



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TGR**

Santiago, abril 2012

Elaborado por:

**Analista Sección Contratos y
Resoluciones**

Revisado por:

**Jefe Sección Contratos y
Resoluciones**

Aprobado por:

Jefe de División de Administración



Jefa Unidad Adquisiciones

Jefe Sección Recursos

Materiales



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	2 de 104

TABLA DE CONTENIDOS

1	DECLARACIONES INICIALES	3
2	PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO	6
3	SOLICITUD DE SERVICIOS	8
4	CONVENIO MARCO	9
5	LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	11
6	TRATO DIRECTO	33
7	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	42
8	COMPRAS BAJO MODALIDAD INFERIORES A 3 UTM	56
9	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA	57
10	PAGO A PROVEEDORES	60
11	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	66
12	POLÍTICA DE INVENTARIO.....	73
13	CONTROL DE REGISTROS	78
14	TABLA DE MODIFICACIONES	99
15	ANEXOS.	102

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	3 de 104

1 DECLARACIONES INICIALES

1.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en la Tesorería General de la República, de acuerdo a la normativa vigente.

Este Manual aplica a las actividades asociadas a la planificación, mecanismos de compra, recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega, de la División de Administración, gestión de contratos, garantías y pago a proveedores, involucradas en los procedimientos de compras de bienes y servicios Institucionales, que son ejecutadas por la División de Administración. Además incorpora la política de inventarios utilizada a nivel institucional.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras.
- Establecer la utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo de la Solicitud de Servicios.
- Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del PMP, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19. 886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración, de la TGR, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para gestionar las solicitudes de renovación, modificación, término, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, requeridas por el Tesorero General, Directores Regionales Tesoreros y/o Tesoreros Provinciales, Jefes de División, Departamento, Sección y Unidades; así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.
- Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- Establecer el procedimiento utilizado para recepcionar, revisar y despachar los productos y/o insumos en y desde la Bodega de la División de Administración y Finanzas, de la Tesorería General de la República.
- Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.
- Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para realizar el pago a proveedores.
- Establecer la política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	4 de 104

1.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- Decreto Nº 1.298, de 2007, de Hacienda, sobre delegación de facultades.
- Normativas Internas sobre adquisiciones (RI Nº 2.203, sobre procedimientos de compra, Circular Normativa 28/2011.).
- Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- Resolución 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.

1.4 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

ABREVIAC.	DEFINICIONES
AACR	Analista Administración de Contratos y Resoluciones
ARSCR	Analista Revisor Sección Contratos y Resoluciones
ASCR	Analista Sección Contratos y Resoluciones
CC	Cuadro Comparativo
CCO	Centro de Costo
CE	Catálogo electrónico
CDE	Certificado de entrada
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
CS	Certificado de salida
DA	División de Administración
DCI	Departamento Contraloría Interna
DIPRES	Dirección de Presupuestos
DJ	División Jurídica
DP	Documento de Pago, facturas y otros relacionados
EC	Encargado de Compras
EE	Empresas del Estado
EP	Empresas privadas
FA	Funcionario administrativo de Bodega
FAC	Factura
GD	Guía de Despacho
IF	Instituciones financieras
JDA	Jefe de la División de Administración
JOA	Jefe Oficina Adquisiciones
JOBI	Jefe Oficina Bodega e Inventario
JSCR	Jefe Sección Contratos y Resoluciones
JSF	Jefe Sección Finanzas
JSRM	Jefe Sección Recursos Materiales
LC	Ley de Compras
LPP	Licitación Pública/Privada

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	5 de 104

MEMO	Memorándum
MIN	Minuta
MINS	Ministerios
MPUB	Martilleros públicos
MP	Mercado Público
NOT	Notarías
OC	Orden de Compra
OP	Oficina de Partes
ORD	Ordinario
PAUX	Personal auxiliar de Bodega
PMP	Portal Mercado Público
RA	Resolución Afecta
RE	Resolución Exenta
RLC	Reglamento Ley de Compras
SC	Sistema de Correspondencia
SCR	Sección Contratos y Resoluciones
SCT	Sistema Control de Tareas
SDA	Secretaria de la División de Administración
SF	Sección Finanzas
SI	Sistema de inventario
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SRM	Sección Recursos Materiales
SS	Solicitud de Servicios
SSCR	Secretaria de la Sección Contratos y Resoluciones
SSF	Secretaria Sección Finanzas
SSPP	Servicios Públicos
TD	Trato Directo
TESGRAL	Tesorero General
TGR	Tesorería General de la República
TR	Términos de Referencia
UC	Usuario de Contrato

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	6 de 104

2 PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

2.1 ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

Para la formulación del Plan Anual de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

- La Ley de presupuestos del año correspondiente.
- La atención de compromisos adquiridos por la Dirección del Servicio (Proyectos).
- Los datos históricos de consumo de los dos últimos años.
- Requerimientos de las Unidades usuarias.

2.1.1 El plan de compras debe cubrir las necesidades del Servicio a Nivel Nacional y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29 y 31 del clasificador presupuestario. El plan de compras no contempla:

- a) Contratos de arrastres, es decir, no reflejará los pagos de productos o servicios que han sido contratados en años anteriores.
- b) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar. Definido por el JDA.
- c) Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, telefonía fija o celular y gas, que durante el año, solo corresponda cancelar la facturación.

2.1.2 Las necesidades deben ser proyectadas anualmente; el Plan de Compras debe ser elaborado por la División de Administración, en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

2.1.3 Tanto las solicitudes de las unidades demandantes, como la formulación real de las compras deben ser validadas contra los gastos o consumos históricos, esto se realiza mediante la comparación de los consumos promedios anuales de años anteriores o del año anterior por cada producto de stock y los centros de costos correspondientes.

2.1.4 El Plan de compras, debe ser elaborado por el Jefe la División de Administración, Jefe de la Sección Finanzas y Jefe de la Sección Recursos Materiales de la misma División. Un resumen de este debe ser enviado al Tesorero General de la República, a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.

2.1.5 Las adquisiciones deben ser canalizadas por intermedio de la División de Administración, según lo estipulado en la Resolución N° 2.203 de fecha Diciembre 2004.

2.2 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	7 de 104

2.2.1 Confección del Plan de Compras proveniente de requerimientos de continuidad operacional.

- Habituales:

- La Sección Recursos Materiales, confecciona con los datos históricos de los despachos a las diferentes unidades del Servicio el plan de compras de los bienes de consumo corriente.

- Adicionales:

- A más tardar durante el mes de Noviembre de cada año, la División de Administración y según sus necesidades, realizará una encuesta de bienes adicionales a los de consumo corriente para el año siguiente, si así lo estimase necesario.

- Proyectos:

- A más tardar durante el mes de Noviembre de cada año, la División de Administración podrá consultar a las diferentes Divisiones del Servicio, respecto del planteamiento de nuevos proyectos.

2.2.2 En el mes de Diciembre del año se incorporan al Plan de Compras del año siguiente, los requerimientos del punto 2.2.1.

2.3 SEGUIMIENTO

2.3.1 El seguimiento del plan de compras se hará como se especifica a continuación.

- Habituales:

- La Sección Recursos Materiales, evalúa la mantención de los stocks adecuados para el funcionamiento a través de un indicador.
- La Sección Recursos Materiales, comprará los ítems que se encuentre bajo el stock crítico.

- Adicionales:

- La Sección Recursos Materiales, evalúa el cumplimiento de la responsabilidad de comprar estos ítems a través de un indicador.
- La responsabilidad de la DA termina con la entrega del bien y/o servicio solicitado.

- Proyectos:

- No hay seguimiento para los proyectos ya que estos son a pedido.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	8 de 104

3 SOLICITUD DE SERVICIOS

- 3.1 Las SS son recibidas por la SDA en la DA, en los términos señalados en el N° 3 de la Circular Normativa N° 28, de 2011.
- 3.2 Una vez que la SDA recibe las SS, se asigna folio que contiene un número único del año en curso y la fecha de recepción. En el mismo instante, según corresponda, la copia de la SS se folia y timbra para respaldo del requirente.
- 3.3 Para que una SS pueda ser validada, debe ser enviada con los datos mínimos definidos en la Circular Normativa 28 de 2011, tales como:
- Fecha.
 - Unidad Requirente.
 - Nombre Solicitante.
 - Centro de Costo.
 - Tipos de Compra o Contratación de Servicios.
 - Valor aproximado del Costo de la Solicitud.
 - Descripción de la Solicitud.
 - Fecha estimada para la compra de bien y/o contratación de servicios.
 - Justificación de la Solicitud en cada caso según corresponda. Para contrataciones directas se deberá indicar y fundamentar la causal invocada.
 - Documentación Adjunta.
 - Firma Solicitante.
 - Nombre y firma autorizada.

Quién firma y autoriza la SS debe tener la facultad para hacerlo de acuerdo al monto del servicio solicitado, esto según el punto 3 de la Circular Normativa N° 28 de 2011.

- 3.4 Una vez recepcionadas e ingresadas bajo folio las SS, la SDA las clasifica según la siguiente definición, las cuales seguirán flujos de aprobación distintos:
- Pago Viáticos y Rendición, Caja Chica y Rendición (Aprobación directa del Jefe Unidad de Contabilidad).
 - Pagos de Facturas relacionados con procesos habituales de compras y contratación de servicios solicitadas por Jefaturas de Administración de Contratos y/o Recursos Materiales (Aprobación directa Jefe Unidad de Contabilidad).
 - Pasajes Aéreos Nacionales, Publicación en diarios y Compras hasta 10 UTM sin contrato (Aprobación directa del JSRM).
 - Todos los otros casos (Análisis, Aprobación, Derivación o rechazo que realiza el JDA o quien designe para esta labor).
- 3.5 Respecto de las SS que son analizadas por el JDA, o en quien delegue esa labor, una vez realizada una revisión preliminar de ellas, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia del gasto, aprueba su tramitación derivándola al Jefe de Sección o Unidad a que corresponda gestionar su requerimiento, o rechaza mediante minuta dirigida al requirente indicando el motivo que corresponda. Para el caso de las SS aceptadas a tramitación, los Jefes de Sección o Unidad deberán realizar un segundo análisis de la SS a objeto de validar el

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	9 de 104

requerimiento respecto de su procedencia de legalidad, administrativa y presupuestaria, para finalmente gestionarla o rechazarla, según sea el caso. En caso de rechazo el Jefe de Sección o Unidad deberá preparar minuta del JDA donde indique al requirente el motivo del rechazo.

4 CONVENIO MARCO

4.1 COMPRAS BAJO SISTEMA CONVENIO MARCO

- 4.1.1 El EC recibe Minuta, correo electrónico o SS enviado por el JDA, JSRM o por el JOA, solicitando la adquisición de un bien específico, adquirible por CM.
- 4.1.2 La Minuta, Correo Electrónico o SS antes mencionada, contiene los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma del Jefe de División o Tesorero que corresponda, según sea el caso, o por el remitente de su correo electrónico. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.
- 4.1.3 El EC debe ingresar a la página de PMP, para luego ingresar al CE.
- 4.1.4 El EC debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar.
- 4.1.5 El EC debe completar los datos solicitados para luego generar la OC.
- 4.1.6 El EC debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.
- 4.1.7 El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- 4.1.8 En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla y continuar con el punto 4.1.5.
- 4.1.9 El EC debe emitir la OC y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la OC, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso remitiéndose al punto 4.1.3; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC remitiéndose a lo que indica el punto 4.1.5.
- 4.1.10 El EC debe enviar una copia de la OC, vía correo electrónico, al JOBI, Sección Finanzas, JSRM y al JOA.
- 4.1.11 El EC, para los casos de compras mayores a 3 UTM, debe confeccionar RE que autoriza pago.
- 4.1.12 El EC, confecciona la RE completando en vistos, considerando y resuelvo lo siguiente: En los vistos se deben mencionar las Leyes de autorización, número, letra, artículo y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento. En los considerandos se debe indicar la existencia del convenio marco por parte de la Dirección de Compras referente a los servicios o productos requeridos, señalando el N° de la Orden de Compra y el Proveedor. En la parte resolutive se debe informar sobre el pago, el Proveedor, Rut y monto en pesos, producto o servicio en cantidad y cuenta presupuestaria.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	10 de 104

- 4.1.13 El EC, una vez confeccionada la Resolución envía por sistema de correspondencia interna al JOA, o en su defecto al JSRM para su visto bueno y firmas, adjuntando en carpeta todos los antecedentes que dieron inicio al requerimiento.
- 4.1.14 El EC, recibe la resolución aprobada para continuar el proceso de tramitación ante la Oficina de Partes.
- 4.1.15 Una vez recibida la copia de la factura el EC, **que corresponda a procesos en los que la Sección Recursos Materiales otorga visto bueno**, el EC es el responsable de ingresar la evaluación en el sistema de evaluación de proveedores. Los factores a evaluar con su respectiva escala son los disponibles en el Sistema y las acciones que se derivan de esta evaluación se deben ingresar en el campo “Observaciones”, dispuesto para este fin. Al cierre de cada año calendario se obtiene una evaluación promedio de cada proveedor; todos aquellos proveedores con evaluación promedio igual o superior a 6.0 tendrán una bonificación equivalente al 10% en el criterio correspondiente a “experiencia”, en todos los procesos en que participa. Se exceptúan los procesos de compras menores a 3 UTM y Convenio Marco menores a 1.000 UTM. La aplicación de ésta fórmula comenzará a operar una vez que el sistema de evaluaciones de proveedores lo permita con el resultado de la evaluaciones correspondientes al año anterior.
- 4.1.16 El EC, cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo de OC canceladas.

4.2 **COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO**

- 4.2.1 El EC recibe Minuta o SS enviado por el JDA, JSRM o por el JOA, solicitando la adquisición de un bien específico, adquirible por CM y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM.
- 4.2.2 La Minuta o SS antes mencionada, contiene los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma del Jefe de División o Tesorero que corresponda, según sea el caso. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.
- 4.2.3 El EC debe ingresar a la página de PMP, para luego ingresar al CE.
- 4.2.4 El EC debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Dado que el monto de adquisición solicitada es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras.
- 4.2.5 El EC debe seleccionar la opción “Crear Nueva Solicitud de Grandes Compras” agregar los productos y seleccionar la opción “Agregar Productos”.
- 4.2.6 Una vez que el EC selecciona la opción “Agregar productos” se realiza la búsqueda dentro del CE.
- 4.2.7 El EC debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegara un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en todos los campos.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	11 de 104

- 4.2.8 Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en convenio marco, en el tipo de productos seleccionado, el EC creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el periodo de invitación a los proveedores (10 días mínimos), evaluación y si es necesario adjuntará archivos. Completada la información debe “enviar invitación”.
- 4.2.9 El EC cumplido el plazo invitación, deberá revisar el proceso de grandes compras, para proceder a la evaluación y posterior adjudicación de proveedores con las ofertas ingresadas.
- 4.2.10 Una vez terminado el proceso de evaluación, el EC debe ingresar en la opción “Adjudicar Gran Compra”, ingresando de forma manual el porcentaje de evaluación asignado a cada proveedor.
- 4.2.11 El EC debe ingresar en la pestaña Adjudicar Proveedor, seleccionado al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra.
- 4.2.12 Una vez seleccionado el proveedor debe presionar en el botón generar Orden de Compra y enviarla al supervisor para su autorización.
- 4.2.13 El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- 4.2.14 En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla y continuar con el punto 4.2.12.
- 4.2.15 El EC debe emitir la OC y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la OC, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso remitiéndose al punto 4.2.3.
- 4.2.16 El EC debe enviar una copia de la OC, vía correo electrónico, al JOBI, Sección Finanzas, JSRM y al JOA.
- 4.2.17 Una vez aceptada la orden de compra el EC debe solicitar a través de correo electrónico al proveedor, el envío de la boleta de garantía, de acuerdo a lo señalado en el proceso de Grandes Compras.

5 LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

- COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

5.1.1 Recepción del requerimiento.

- 5.1.1.1 La JSCR recibe el requerimiento de LPP aprobado por el JDA, y lo analiza brevemente desde el punto de vista legal y normativo, considerando el procedimiento de LPP. Hecho esto, debe asignar el requerimiento a uno de los ASCR mediante memorándum o correo electrónico, adjuntando: las Bases Técnicas, si es que las recibió y la SS de la Unidad

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	12 de 104

requirente aprobada por el JDA y demás documentación adjunta remitida por la Unidad requirente conforme a lo señalado en el N° 3 de la Sección II de la Circular Normativa N° 28, de 2011.

5.1.1.2 Recibido el requerimiento por el ASCR, debe ingresarlo al SCT. Al mismo tiempo debe abrir una carpeta física, que constituye el principal repositorio de registro físico, a la que se agregan los antecedentes de la LPP a medida que avance el proceso.

5.1.1.3 El ASCR debe revisar si el requerimiento se encuentra aprobado por el JDA y por la JSCR, si se indica el presupuesto referencial de la LPP y si se acompañan las bases técnicas. Adicionalmente, si se trata de una licitación privada, se debe constatar que el requirente incluya el detalle de los oferentes que se deben invitar a participar del proceso (al menos 3 invitados).

5.1.1.4 Si no se indica presupuesto referencial, no viene acompañado de las bases técnicas o no informa los oferentes a invitar para el caso de una licitación privada, el ASCR debe informar a la JSCR. Si la JSCR no tiene esta documentación ni información, el ASCR debe solicitar las bases técnicas, el presupuesto referencial y/o detalle de oferentes invitados a participar, a la unidad que efectuó el requerimiento. El ASCR, cuando corresponda, realizará la conversión del presupuesto referencial de pesos a UTM del mes en que recibió el requerimiento de la JSCR, para determinar en qué tramo se encuentra la LPP solicitada, a efectos de considerar posteriormente los plazos mínimos entre llamado y el cierre de recepción de ofertas contemplados en el artículo 25° del RLC.

5.1.1.5 Si el requerimiento de LPP es ≤ 100 UTM, debe devolverlo a la JSCR, salvo que requiera la emisión de un contrato, por cuanto es de competencia de la SRM, a menos de que deba ser tramitado por la SCR por orden escrita del JDA o de la JSCR.

5.1.1.6 El ASCR también debe determinar si la LPP se encuentra afecta al trámite de toma de razón, conforme con la Resolución 1.600, de 2008, de la CGR, sea por monto o por materia. Además el ASCR debe considerar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Convenio de Desempeño Colectivo de la Ley 19.553 de Asignación de Modernización.

5.1.1.7 Tratándose de una licitación referida a la construcción, ampliación o reparación de obras, el ASCR debe determinar si se trata de una obra cuyo presupuesto involucrado es inferior a 1.600 UTM. De ser superior a este monto, debe comunicarlo, por mail, memorándum u otro medio a la JSCR, a fin de iniciar la tramitación de un Convenio Mandato con el MOP.

5.2.1 Preparación y aprobación de las Bases Administrativas.

5.2.1.1 Con la información anterior y si el requerimiento de una LPP da origen a un contrato, el ASCR debe preparar un borrador de las bases administrativas, previa revisión de las bases técnicas, teniendo presente los plazos del desempeño colectivo y considerando lo establecido en los artículos 19° al 43° del RLC y los Art. 10° y 44° al 48° del mismo

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	13 de 104

reglamento en caso de tratarse de Licitación Privada. El ASCR debe asegurarse de que exista coherencia entre las bases administrativas y las bases técnicas.

5.2.1.2 Concluido el borrador de las bases administrativas, el ASCR debe preparar también el borrador de la RE o R.A., según el caso, para luego imprimir ambos documentos, agregarlos a la carpeta de la licitación y debe hacer entrega de la carpeta al ARSCR, quien luego de revisarlo y dar aprobación sin observaciones la entrega a la SSCR para que la pase a la JSCR para su revisión y aprobación final, debiendo registrar este hecho en el SCT.

5.2.1.3 El ARSCR como la JSCR deben revisar los borradores de las bases y de la RE o R.A. y los deben devolver con sus observaciones, con la carpeta al ASCR directamente, tratándose del ARSCR, y a través de la SSCR cuando la devolución proviene de la JSCR. El ASCR debe analizar las observaciones del ARSCR o de la JSCR, y debe efectuar las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones que correspondan.

5.2.1.4 Concluido lo anterior, el ASCR debe enviar nuevamente los antecedentes al ARSCR, quien luego de no encontrar observaciones envía a la JSCR para su revisión la carpeta con el borrador de las bases y la resolución corregidas, dejando registrado este hecho en el SCT. Si de esta segunda revisión, surgen nuevas observaciones se sigue el mismo procedimiento señalado en el punto 5.2.1.3 anterior. Si no hay observaciones y las bases han sido aprobadas tanto por el ARSCR, como por la JSCR, el ASCR debe remitir el borrador de las bases, administrativas y técnicas, al Jefe de la Unidad requirente, por correo electrónico para su revisión y aprobación y debe dejar constancia de este hecho en el SCT. El borrador de las bases remitidas debe contener un calendario de actividades propuesto por el ASCR, el cual puede ser modificado por el Jefe de la Unidad requirente.

Bases cuya resolución no se encuentra afecta al Trámite de Toma de Razón.

5.2.1.5 Cuando el borrador de las bases es aprobado por el Jefe de la Unidad requirente y se trata de una LPP cuya resolución sólo está sujeta al trámite interno en el Servicio, el ASCR debe remitir la carpeta con el borrador de las bases y la RE que las aprueba, esta última con su media firma, al ARSCR, quien debe estampar su media firma y luego enviar a la JSCR, para iniciar la tramitación de las firmas de la RE al interior de la DA, descrita en el punto siguiente, dejando este evento registrado en el SCT.

5.2.1.6 La JSCR debe registrar su media firma en la RE y entregarla a la SSCR para que ésta pase la carpeta a la SF, para la refrendación, cuando corresponda, y registro de la media firma del JSF en la RE y enviar la carpeta al JDA para la firma de la RE.

5.2.1.7 Para la tramitación señalada en el punto anterior no hay plazos definidos y el tiempo que demore depende de cada Jefe respectivo, computándose este tiempo dentro del plazo de las metas establecidas en el Convenio de Desempeño Colectivo.

5.2.1.8 Si durante la tramitación de firmas, la RE o las bases son devueltas junto con la carpeta por el Jefe de SF o por el JDA, debido a que se detectó algún error, el ASCR debe corregirlo

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	14 de 104

y entregar el ejemplar de las bases o de la RE corregidas al ARSCR y éste a la JSCR para continuar la tramitación. Si no se detectaron errores prosigue el procedimiento de acuerdo al punto siguiente.

- 5.2.1.9 Recibida la carpeta con la RE firmada por el JDA, la SSCR la separa de la carpeta, entregando esta última al ASCR, y envía la resolución y una copia de esta a la OP para su total tramitación. La OP remite a la SCR la RE totalmente tramitada, en archivo PDF por correo electrónico o bien en papel.

Bases cuya resolución se encuentra sujeta al Trámite de Toma de Razón.

- 5.2.1.10 Cuando el borrador de las bases es aprobado por el Jefe de la Unidad requirente y se trata de una LPP cuya resolución está sujeta al trámite de toma de razón, el ASCR debe remitir la carpeta con las bases aprobadas y con el borrador de la RA a la JSCR para que las envíe por memorándum o por otro medio a la revisión de la DJ. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.
- 5.2.1.11 Recibida la carpeta revisada por la DJ, el ASCR debe examinar las observaciones efectuadas por el abogado de la DJ, si las hay, debe analizarlas y modificar el borrador de las bases o de la resolución, incorporando los cambios que se requieran. Efectuado lo anterior, y previa aprobación del ARSCR y luego de la JSCR, el ASCR debe remitir las bases modificadas, al Jefe de la unidad requirente para su revisión y V°B°. Si no hay observaciones de la DJ, el ASCR, debe refundir las bases en la RA y remitir la carpeta con la RA refundida, esta última con su media firma, al ARSCR, quien debe estampar su media firma y luego enviar a la JSCR, para iniciar la tramitación de firmas al interior de la DA siguiendo el procedimiento señalado en el punto 5.2.1.6, considerando que en lugar de firmar la resolución, el JDA sólo debe registrar su media firma.
- 5.2.1.12 Recibido el V°B° del Jefe de la unidad requirente, el ASCR debe remitir las bases refundidas en la RA, esta última con su media firma, al ARSCR, quien, si no tuviere observaciones, debe estampar su media firma y luego enviar a la JSCR para la revisión de los cambios efectuados y su aprobación. Si el ARSCR efectuare observaciones devolverá la carpeta al ASCR, quien debe analizarlas, corregir lo necesario y entregar la carpeta al ARSCR, quien estampará su media firma y luego enviará la carpeta a la JSCR. Si de la revisión de la JSCR no surgen nuevas observaciones, ésta debe registrar su media firma en la resolución refundida y continuar con el procedimiento señalado en el punto 5.2.1.6, considerando que en lugar de firmar la resolución, el JDA sólo debe registrar su media firma.
- 5.2.1.13 Si de la revisión de la JSCR se desprenden observaciones a las bases o a la resolución, el ASCR debe analizarlas, corregir lo necesario, y enviarlas nuevamente al ARSCR, quien deberá revisar las correcciones efectuadas y luego remitir la carpeta a la JSCR para la firma, siguiendo el procedimiento señalado en el párrafo anterior.
- 5.2.1.14 Recibida la RA refundida con la tramitación completa de las firmas internas de la DA, el

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	15 de 104

ASCR debe enviarla junto con los antecedentes contenidos en la carpeta a la JSCR para que ésta los remita mediante memorándum a la DJ para su aprobación y posterior firma del TesGral.

- 5.2.1.15 El ASCR debe preparar el oficio para el envío de la RA al trámite de toma de razón y remitirlo al ARSCR para su revisión y si éste lo aprueba lo remitirá a la JSCR para su revisión, la cual si lo aprueba, debe enviarlo a la firma del JDA y una vez firmado por éste, la JSCR, lo debe enviar a la DJ con la RA señalada en punto 5.2.1.14, junto con la carpeta, para su revisión, aprobación y firma del TesGral.
- 5.2.1.16 Recibida la carpeta con la RA y el Oficio, ambos documentos firmados por el Tesgral, la SSCR la entrega al ASCR, quien procede a preparar el envío a la CGR mediante el oficio respectivo, incluyendo en la carpeta todos los antecedentes necesarios para su examen.
- 5.2.1.17 El ASCR entrega la carpeta a la SSCR, quien la debe remitir a la OP para su registro y envío a la CGR. OP comunica el ingreso enviando escaneado el oficio de ingreso, timbrado con la recepción de la CGR. El ASCR debe dejar registrado este hecho en el SCT.
- 5.2.1.18 Ingresada la RA a la CGR, la JSCR, si lo estima pertinente, puede solicitar a la SSCR o al ASCR que consulte a la CGR el estado de tramitación de la misma. La SSCR o ASCR debe comunicar mediante correo electrónico el resultado de esta consulta a la JSCR, con copia al ASCR en caso de ser la SSCR quien consulte. El ASCR debe dejar registro de esto en el SCT.
- 5.2.1.19 Si la RA se encuentra asignada a un abogado específico de la CGR, la JSCR o el respectivo analista consulta telefónicamente sobre el estado de la carpeta y específicamente de la RA que aprueba las bases. Si el abogado no tiene observaciones, el procedimiento continúa en el N° 5.2.1.27.
- 5.2.1.20 Cuando el abogado de la CGR tiene observaciones a la RA la JSCR o el ASCR puede acordar con dicho funcionario una reunión de trabajo, para analizarlas y clarificar el procedimiento a seguir para salvarlas.
- 5.2.1.21 Paralelamente, el ASCR debe preparar un oficio para el retiro de la RA del trámite de toma de razón en la CGR y remitirlo al ARSCR, quien luego de revisado y no tener observaciones, lo envía a la JSCR para su revisión final, el cual aprobado, debe enviarlo a la firma del JDA y una vez firmado por éste, la JSCR, lo debe enviar a la DJ para su revisión y aprobación y firma del TesGral. Recibido el oficio firmado por el TesGral en la SCR, la SSCR lo envía a OP, para el retiro de la RA y de la carpeta de antecedentes desde la CGR. OP procede a efectuar el retiro entregándola a la SSCR o a la JSCR, para hacerla llegar al ASCR.
- 5.2.1.22 El ASCR recibe la carpeta y la mantiene temporalmente en su poder mientras realiza todos los cambios necesarios en la RA refundida, ya sea en el texto de las bases o en la resolución, los cuales debe someter a las revisiones del ARSCR, de la JSCR, del Jefe de la Unidad requirente, a este último aquellos cambios que sólo afecten a las bases, y de la DJ. Aprobados los cambios, el ASCR debe enviar los cambios efectuados por correo

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	16 de 104

electrónico, o por cualquier otro medio al ARSCR y éste a la JSCR, para que ésta, a su vez pueda remitirlos al abogado de la CGR a fin de que examine los cambios realizados y los acepte, si satisfacen sus observaciones o bien indique, en caso contrario lo que hay que modificar o corregir para lograr su aceptación.

- 5.2.1.23 Cuando el ASCR recibe la confirmación de que el abogado de la CGR ha aceptado los cambios realizados, debe preparar un oficio para el reingreso de la RA al trámite de toma de razón en la CGR, el cual sigue el procedimiento indicado en el N° 5.2.1.15, hasta la recepción del oficio firmado por el TesGral en la SCR.
- 5.2.1.24 Junto con lo mencionado en el punto anterior el ASCR debe remitir la RA refundida modificada, con su media firma, al ARSCR para la revisión de los cambios efectuados y su aprobación. Si de la revisión del ASCR no surgen nuevas observaciones, éste debe registrar su media firma en la RA y enviarla a la revisión de la JSCR, si ésta no tuviera nuevas observaciones debe registrar su media firma en la RA y luego continuar el mismo procedimiento señalado en el N° 5.2.1.6, considerando que en lugar de firmar la RA, el JDA sólo debe registrar su media firma. Si la JSCR hace observaciones a la RA refundida al ASCR para su corrección, el ASCR la corrige y la remite nuevamente al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR, siguiendo el procedimiento ya señalado.
- 5.2.1.25 El ASCR, una vez que recibe la RA refundida con la tramitación completa de las firmas internas de la DA, debe enviarla junto con los antecedentes contenidos en la carpeta a la JSCR para que ésta los remita mediante memorándum a la DJ para su aprobación y posterior firma del TesGral.
- 5.2.1.26 Recibida la RA agregando en cada enmienda realizada, la firma y timbre de la autoridad o ministro de fe competente y firmada por el TesGral, en la SCR el ASCR prepara la carpeta para el reingreso de la RA al trámite de toma de razón en la CGR, adjuntando la documentación indicada en el punto 5.2.1.16. Entrega la carpeta a la SSCR, quien lo envía a la OP para proceder al reingreso de la RA y de la carpeta de antecedentes de la LPP. OP comunica el ingreso enviando escaneado el oficio de reingreso, timbrado con la recepción de la CGR. El ASCR debe dejar registrado este hecho en el SCT.
- 5.2.1.27 Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva, es ingresada a la OP de la TGR y totalmente tramitada por esta unidad, enviando la carpeta y una copia de la RA a la SCR, el ASCR registra este hecho en el SCT y procede a gestionar la publicación de RA refundida en el PMP.

5.3.1 Publicación de las Bases

- 5.3.1.1 Una vez que el ASCR recibe la resolución totalmente tramitada por OP, debe enviar al JSRM, con copia al JOA, los archivos de las bases y de la resolución o de la RA refundida, cuando corresponda, esta última en archivo Word, solicitando que se lleve a efecto su publicación en el PMP el día definido para ello en el calendario de actividades de las bases.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	17 de 104

Adicionalmente, en el caso de Licitación Privada, se debe enviar el detalle de los proveedores que deben ser invitados a participar del proceso a través del PMP al momento de publicar.

5.3.1.2 Si antes de encontrarse totalmente tramitada la resolución, se ha llegado al día penúltimo o último día hábil del plazo total de días hábiles establecido en la meta para la publicación de la resolución que aprueba las bases (siempre que no se trate de licitaciones que requieran de Toma de Razón de CGR), el ASCR puede enviar los archivos a la SRM antes de recibir la resolución que aprueba las bases, totalmente tramitada, a fin de que la SRM pueda crear el proceso de licitación correspondiente en el PMP, manteniéndola en estado de “guardado” hasta el momento de su publicación. En este caso, el ASCR una vez recibida la resolución desde la OP, debe comunicar a la SRM la total tramitación de la resolución enviando correo electrónico con archivo PDF de la misma, para que dicha Sección proceda a la publicación en el PMP.

5.3.1.3 El ASCR puede verificar que las bases se encuentren publicadas en el PMP, ingresando al PMP, ubicar el proceso de licitación mediante el ID señalado por la SRM al momento de realizar la publicación y comprobar los archivos subidos al portal. A su vez el ASCR debe imprimir e incorporar en la carpeta la ficha de la licitación que emite el PMP, para ello puede descargarla directamente desde el PMP o bien solicitarla por correo electrónico o por cualquier otro medio a la SRM. El ASCR debe dejar registrada la publicación de la licitación en el SCT.

5.3.1.4 El ASCR debe revisar y comprobar si los datos publicados en el PMP, en el documento de publicación, concuerdan con los datos contenidos en las bases. Si el ASCR detecta errores en datos relevantes puede informar, por correo electrónico a la JSCR, para que decida si requieren de aclaración en el PMP.

5.3.1.5 Cuando la JSCR decide que es necesaria la aclaración, el ASCR debe elaborar su texto y remitirla por correo electrónico a la JSCR, enviándole también la carpeta de la licitación si es necesario. La JSCR revisa, corrige y aprueba la aclaración y la envía al ASCR por correo electrónico o por cualquier otro medio, devolviéndole la carpeta al ASCR.

5.3.1.6 El ASCR remite la aclaración aprobada a la SRM para que la publique y posteriormente debe verificar en el PMP que la aclaración se encuentre publicada.

5.4.1 Visitas a Terreno

5.4.1.1 Si el calendario de actividades contempla una o más visitas a terreno, pero no se establece específicamente el lugar, la fecha y la hora, el ASCR puede contactarse por correo electrónico, telefónicamente o por cualquier otro medio con el requirente de la LPP para fijar fecha, hora y lugar de la visita, si la asistencia es de carácter de obligatorio o voluntario para los proponentes y la forma en que se va a controlar el cumplimiento de este requisito en ambos casos. Con estos datos debe preparar una aclaración para comunicar a los oferentes a través del PMP, cuándo se llevará a efecto la visita siempre

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	18 de 104

que no se hubiese establecido en el calendario de actividades publicado en las bases de licitación. El ASCR remite este borrador de aclaración a la JSCR para que lo revise, con copia al requirente. Si es aprobado por la JSCR y por el requirente, el ASCR lo envía al EC para que la publique en el PMP.

5.4.1.2 El ASCR puede aplicar el procedimiento señalado en el N° 5.4.1.1 si existe una segunda visita a terreno o si se han acordado nuevas visitas a terreno, no programadas en el calendario de actividades.

5.5.1 Consultas y respuestas

5.5.1.1 El día de recepción de consultas señalado en el calendario de actividades de las bases, el ASCR debe extraer las consultas desde el PMP, o bien solicitar por correo electrónico a la SRM que le remita las consultas efectuadas por los proponentes.

5.5.1.2 El ASCR puede leer todas las preguntas, tanto técnicas como administrativas, proponer una respuesta, en carácter de primer borrador, a las consultas de tipo administrativo y debe remitir por correo electrónico al requirente el archivo con todas las consultas de carácter técnico efectuadas, con copia a la JSCR, señalándole el plazo en que las respuestas deben ser publicadas en el PMP.

5.5.1.3 El ASCR debe solicitar al requirente el archivo de las consultas técnicas con sus respuestas considerando una anticipación razonable que permita revisarlo, agregar las respuestas a las consultas administrativas, que han sido previamente respondidas por el propio ASCR, por la JSCR con apoyo de la DJ, si se requiere, y enviarlo a la JSCR para su aprobación. Aprobado el archivo, el ASCR debe enviarlo por correo electrónico a la SRM, para que lo publiquen en el PMP cumpliendo con el plazo del calendario de actividades.

5.6.1 Recepción de Propuestas en PMP

5.6.1.1 Cuando en las bases se solicitó una garantía de seriedad de la oferta, el ASCR debe recibir las boletas de garantía, u otro instrumento consignado en las bases de licitación, que los proponentes entreguen en soporte de papel, dentro del período establecido y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases, el ASCR debe dejar constancia de este hecho en un Acta de Recepción de documentos.

5.6.1.2 El ASCR debe revisar si la garantía presentada por el oferente cumple con lo establecido en las bases administrativas respecto de:

- Monto
- Vigencia
- Si corresponde a una boleta de garantía pagadera a la vista, u otro documento permitido por la ley como garantía y establecido en las bases de licitación.

De no haber concordancia, el ASCR debe solicitar al oferente que la reemplace por otra

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	19 de 104

boleta que debe ser presentada acorde con lo establecido en las bases, a la brevedad posible. Finalmente, el analista que recibe el documento, debe fotocopiarlo, agregando nombre y firma de quien hizo entrega de la boleta, además de estampar fecha de recepción de dicho documento.

5.6.1.3 Una vez realizado el cierre del proceso en el PMP, el ASCR debe descargar desde el PMP los antecedentes legales y administrativos presentados por los oferentes o solicitar a la SRM la descarga de los mismos y comprobar si cumplen con lo solicitado en las bases. Si falta algún antecedente a uno o más oferentes el ASCR debe preparar una Aclaración para solicitarlos. Esta aclaración, debe ser aprobada por la JSCR y remitida por correo electrónico a la SRM para su publicación en el PMP.

5.6.1.4 De no haber ofertas ingresadas en el PMP el ASCR debe dar a conocer esta situación al requirente, mediante correo electrónico con copia a la JSCR., o por cualquiera otro medio. Luego, una vez cumplidas las fechas de apertura técnica y económica, debe proceder de acuerdo a lo señalado el N° 5.8.1.2.

5.6.1.5 El ASCR debe revisar que los antecedentes legales y administrativos presentados por los oferentes cumplan lo requerido en las bases de licitación. Esta revisión puede efectuarla con posterioridad a la apertura de ofertas técnica y económica, pero antes de la adjudicación.

5.7.1 Apertura de Ofertas

5.7.1.1 De acuerdo a lo previsto en el calendario de actividades de las bases, el ASCR puede solicitar por correo electrónico a la SRM, abrir las ofertas técnicas y económicas ingresadas en el PMP, si la apertura es en una etapa, o bien abrir sólo las ofertas técnicas, si es en dos etapas, pero sólo de los oferentes que presentaron garantía de seriedad de la oferta y que cumplen con la presentación de las ofertas señalada en las bases de licitación.

5.7.1.2 Realizada la apertura de ofertas, el ASCR debe descargar del PMP los archivos correspondientes a las ofertas técnicas y remitirlos por correo electrónico al requirente, para que éste haga la evaluación técnica y económica o sólo la evaluación técnica, según corresponda, señalando los plazos involucrados.

5.7.1.3 Si la apertura de ofertas es en dos etapas, para la apertura económica de las ofertas, el ASCR, en la fecha señalada en el calendario de actividades, debe solicitar al requirente, por correo electrónico o por cualquier otro medio el envío del cuadro de evaluación técnica y los resultados de esta, indicando cuáles son los oferentes que han logrado el puntaje mínimo para pasar a la etapa de apertura de oferta económica. Este cuadro debe ser subido al PMP, para que permita la apertura de las ofertas económicas de aquellos oferentes que han logrado el puntaje mínimo requerido en las bases.

5.7.1.4 Recibida la respuesta del requirente el ASCR debe solicitar a la SRM que proceda a abrir las ofertas económicas de los oferentes indicados por el requirente, en el día establecido en el calendario de actividades.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	20 de 104

5.7.1.5 Realizada la apertura de las ofertas económicas el ASCR debe proceder de la misma forma señalada en el punto 5.7.1.2.

5.8.1 **Adjudicación o Declaración de Desierta**

5.8.1.1 Para la adjudicación el requirente debe remitir por Minuta o por correo electrónico a la SCR, el resultado final de la evaluación técnica y económica realizada, indicando **el proveedor** al cual sugiere se adjudique la licitación o bien que se declare desierta, señalando las razones de ello.

5.8.1.2 Con la información anterior el ASCR debe preparar la documentación ya sea para la adjudicación o declaración desierta si corresponde, incorporando en dicho documento el cuadro de evaluación de las ofertas que haya enviado el requirente.

5.8.1.3 El ASCR debe enviar un borrador del Acta de Adjudicación o de Declaración de Desierta y un borrador de la Resolución de Adjudicación o de Declaración Desierta, a revisión del ARSC, quien enviará estos documentos para la aprobación del JSCR, debiendo registrar este hecho en el SCT.

5.8.1.4 En el caso de licitaciones que por el monto sus adjudicaciones se deban resolver en el ámbito de la División de Administración, según lo señalado en la Resolución Nº 2.203, con la revisión del ARSCR y la conformidad de JSCR, se imprimirá un ejemplar del Acta de Adjudicación o de Declaración Desierta y un ejemplar de la Resolución de Adjudicación o de Declaración Desierta, y se enviarán por la SSCR a trámite de firma dentro de la DA. para que quede estampado el timbre de responsabilidad, bajo el respectivo nombre y firma.

5.8.1.5 Si el Acta requiere modificaciones porque se estima necesario dejar expresados aspectos o situaciones que no estaban contemplados y si ello no implicara petición de documentos a oferentes o efectuar acciones complementarias, el ASCR debe incorporarlas de inmediato y enviar al trámite de firma señalado en el 5.8.1.4.

5.8.1.6 Si las modificaciones solicitadas requieren la petición de documentos a oferentes o efectuar acciones complementarias el ASCR debe efectuar las peticiones respectivas y ejecutar las acciones necesarias. Una vez realizadas las acciones y obtenidos los documentos el ASCR debe enviar el Acta y la Resolución respectivas al trámite de firma señalado en el 5.8.1.4., debiendo registrar este hecho en el SCT.

5.8.1.7 En el caso de licitaciones que por el monto de sus adjudicaciones deban ser resueltas por un Comité conformado según lo establecido en las otras instancias indicadas en la Resolución 2.203, el ASCR debe citar a reunión a los miembros del Comité de Adjudicación respectivo, ya sea para la adjudicación o declaración de desierta si corresponde, debiendo registrar este hecho en el SCT. Esta citación se debe efectuar por correo electrónico o por cualquier otro medio, a cada uno de los miembros del Comité, señalando lugar, día y hora de la reunión. El ASCR debe preparar un borrador del Acta de Adjudicación o de

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	21 de 104

Declaración de Desierta y un ejemplar de la Resolución de Adjudicación o de Declaración Desierta, para presentarlos como proposición a la reunión de Comité, luego de la revisión del ARSC y de la aprobación del JSCR.

- 5.8.1.8 Durante la reunión, si el Acta es aceptada por los miembros del Comité, éstos deben firmarla en la misma reunión y el JDA puede firmar la RE correspondiente. Si el Acta requiere modificaciones porque el Comité estima necesario dejar expresados aspectos o situaciones que no estaban contemplados y si ello no implicara petición de documentos a oferentes o efectuar acciones complementarias, el ASCR debe incorporarlas de inmediato y presentar el Acta corregida al Comité. Si es aceptada, los miembros del Comité deben firmar el Acta en la misma reunión y el JDA puede firmar la RE correspondiente. Con posterioridad a todas las firmas, el ASCR puede solicitar a la SSCR que envíe este documento a cada uno de los miembros del Comité para que quede estampado el timbre de responsabilidad, bajo su respectivo nombre y firma.
- 5.8.1.9 Si las aclaraciones solicitadas por el Comité requieren la petición de documentos a oferentes o efectuar acciones complementarias el ASCR debe efectuar las peticiones respectivas y ejecutar las acciones necesarias. Una vez realizadas las acciones y obtenidos los documentos debe citar nuevamente al Comité, aplicando el procedimiento indicado en los N°s 5.8.1.7.- y siguientes, debiendo registrar este hecho en el SCT.
- 5.8.1.10 En caso de licitaciones sujetas al trámite de toma de razón, luego de la reunión del Comité de Adjudicación correspondiente, se enviará la resolución de adjudicación a la División Jurídica para la revisión de la misma y proceder a la suscripción por parte del Tesorero General.
- 5.8.1.11 Recibida la RE de adjudicación o de declaración desierta, totalmente tramitada por OP, el ASCR debe enviar por correo electrónico al JSRM y al analista de compra encargado del proceso de licitación en el PMP, el archivo de la resolución, esta última en archivo Word y en formato pdf, junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por el encargado de determinar la existencia de presupuesto para el proceso, solicitando que se lleve a efecto su publicación en el PMP.
- 5.8.1.12 El ASCR debe verificar la publicación de la adjudicación o de la declaración desierta de la licitación en el PMP, dejando en la carpeta copia impresa del comprobante de la resolución de acta de adjudicación o desierta emitida por el PMP que deberá enviarle por correo electrónico el analista de compra encargado del proceso de licitación en el PMP, y comprobar en el caso de la adjudicación, que la OC se encuentre emitida. Debe revisar que la OC se encuentre correctamente emitida, debiendo dejar copia impresa de ella en la carpeta de la LPP.
- 5.8.1.13 El ASCR debe proceder a la devolución de la garantía de seriedad de **los proveedores** que no resultaron adjudicadas, dentro de los plazos establecidos en las bases.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	22 de 104

5.9 Contrato no sujeto al Trámite de Toma de Razón.

5.9.1 El ASCR debe elaborar el contrato, considerando lo establecido en los artículos 63° al 79° del RLC. y al menos los siguientes documentos:

- Bases Administrativas y técnicas.
- Consultas y respuestas de la licitación.
- Aclaraciones a las bases, si las hubiere.
- Oferta técnica y económica del adjudicatario.
- Aclaraciones a la oferta técnica y económica si las hubiere.

5.9.2 Confeccionado el borrador de contrato el ASCR debe preparar también el borrador de la resolución, exenta o afecta, según el contrato esté o no sujeto al trámite de toma de razón. Luego, procederá a imprimir ambos documentos, para agregarlos a la carpeta de la licitación y entregarla al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para su revisión, debiendo registrar este hecho en el SCT.

5.9.3 La JSCR debe revisar los borradores del contrato de la RE y los debe devolver con sus observaciones, con la carpeta al ASCR a través de la SSCR. La SSCR debe entregar al ASCR la carpeta y éste debe analizar las observaciones de la JSCR, y debe efectuar las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones que correspondan.

5.9.4 Concluido lo anterior, el ASCR debe enviar nuevamente al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para su revisión la carpeta con el borrador de contrato y RE corregidas, dejando registrado este hecho en el SCT.

5.9.5 Si no hay observaciones de la JSCR y el borrador de contrato ha sido aprobado por ésta, el ASCR lo debe remitir, al requirente, por correo electrónico o por otro medio, para su revisión y aprobación, registrando este hecho en el SCT. Si nuevamente la JSCR hiciera observaciones, el ASCR debe efectuar las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones que correspondan, siguiendo el procedimiento señalado en el punto anterior, hasta obtener la aprobación de la JSCR.

5.9.6 Si el requirente aprueba el borrador de contrato sin observaciones, debe comunicar este hecho por correo electrónico al ASCR o a la JSCR o a ambos. Si comunica su aprobación sólo al ASCR, éste último debe informar de ello a la JSCR, por correo electrónico o por otro medio, solicitando su aprobación, para enviar el borrador de contrato al proveedor adjudicado para la revisión y firma del representante legal. Si el requirente comunica la aprobación sólo a la JSCR, esta debe reenviar dicho correo o comunicar por otro medio este hecho al ASCR, dando su V°B° para que este último proceda a enviar el borrador de contrato al proveedor adjudicado. Si el requirente comunica su aprobación simultáneamente al ASCR y a la JSCR, el analista debe solicitar la aprobación a la JSCR para enviar el borrador de contrato al proveedor adjudicado para la revisión y firma del representante legal. El ASCR debe registrar este último hecho en el SCT.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	23 de 104

- 5.9.7 Si el requirente hace observaciones al contrato, el ASCR debe analizar las razones de estas observaciones, si no contradicen lo establecido en las bases de la LPP, en las consultas y respuestas a los oferentes y en las aclaraciones, y recomendar su aceptación o rechazo fundamentando su recomendación. El ASCR debe remitir el resultado de su análisis al ARSCR, por correo electrónico adjuntando el borrador de contrato con las modificaciones efectuadas, de acuerdo a lo solicitado por el requirente y a su análisis. Adicionalmente debe enviar la carpeta de la LPP al ARSCR para su revisión. El ARSCR puede efectuar observaciones y devolver la carpeta al ASCR para la aclaración y corrección respectiva. Una vez aclaradas las correcciones efectuadas, el ARSCR da su aprobación y envía la carpeta a la JSCR para su revisión.
- 5.9.8 La JSCR puede revisar lo efectuado por el ASCR y aprobado por el ARSCR, en relación con lo solicitado por el requirente y debe decidir si acepta todas las observaciones formuladas por el requirente, o sólo algunas de ellas. Debe enviar la carpeta al ASCR, quien debe comunicar por correo electrónico al requirente de la LPP este hecho, señalando las razones de la no aceptación de aquellas observaciones que hubieren sido rechazadas y solicitar su aprobación antes del envío al contrato al adjudicatario.
- 5.9.9 Recibida la aprobación del requirente, por correo electrónico o por otro medio, el ASCR debe comunicar este hecho por correo electrónico, a la JSCR y solicitar su aprobación para enviar el borrador de contrato al adjudicatario, dejando constancia de ello en el SCT.
- 5.9.10 Con la aprobación de la JSCR, el ASCR debe enviar por correo electrónico, o por otro medio, el contrato al adjudicatario solicitando la revisión y firma del representante legal y la entrega del contrato firmado junto con la garantía de cumplimiento, indicando la forma en que se debe emitir, el monto y la vigencia de la misma, registrando este evento en el SCT.
- 5.9.11 Si el adjudicatario no formula observaciones al contrato el ASCR debe recibir los ejemplares solicitados al proveedor, verificando en el momento de la recepción que, tanto el contrato como sus anexos, se encuentren firmados por el representante legal, que cada ejemplar esté completo, con todas las hojas que lo componen. Debe verificar respecto de la garantía de cumplimiento, el monto, vigencia, razón social, glosa y si el documento es de pago a la vista o bien se trata de otro instrumento establecido en las bases de licitación. Si falta alguna firma, hoja en el contrato, el ASCR puede recibir los ejemplares que estuvieren completos y firmados, devolver el o los que no lo estuviesen, y solicitar al proveedor corregir el error.
- 5.9.12 Si hay algún error en la garantía de cumplimiento, el ASCR puede analizarlo, consultar con la JSCR y de acuerdo a ello puede: recibir la boleta, solicitando al proveedor adjudicado que corrija el error; o bien, no recibir la boleta, devolviendo el documento al adjudicatario para que presente la boleta de acuerdo a lo establecido en el contrato. El ASCR debe registrar la recepción del contrato firmado por el representante legal del adjudicatario en el SCT.
- 5.9.13 El ASCR, mediante minuta, debe enviar a custodia de la SF la garantía de cumplimiento,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	24 de 104

dejando copia de la minuta y de la garantía, con nombre y firma de quien entregó el documento, además de timbre con fecha de recepción, debiendo quedar todo en la carpeta de la LPP.

5.9.14 Si el adjudicatario formuló observaciones al borrador de contrato, el ASCR debe efectuar lo señalado en el número 5.9.7, que se utiliza para el requirente, entendiéndose referido al adjudicatario.

5.9.15 La JSCR puede revisar lo efectuado por el ASCR y decidir si acepta todas las observaciones formuladas por el adjudicatario, o sólo algunas de ellas. Debe enviar la carpeta al ASCR para que éste remita el borrador de contrato con las observaciones efectuadas por el adjudicatario, con el análisis de la SCR al jefe de la unidad requirente.

5.9.16 El ASCR debe revisar las observaciones de la JSCR y según ello, efectuar los cambios que correspondan en el borrador de contrato y remitirlo al jefe de la unidad requirente para su revisión.

5.9.17 Recibida la respuesta del jefe de la unidad requirente el ASCR debe verificar si es necesario efectuar nuevos cambios y enviar la última versión corregida al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR quien debe revisar la versión final del borrador de contrato, aprobarla si está conforme y remitir la carpeta al ASCR, para que éste envíe el borrador de contrato modificado al proveedor adjudicado.

5.9.18 El ASCR, con la aprobación de la JSCR, y del jefe de la unidad requirente debe enviar al proveedor adjudicado la última versión del borrador de contrato, por correo electrónico o por otro medio, explicando las razones de las observaciones no aceptadas si las hay, registrando este hecho en el SCT.

5.9.19 Para la recepción del contrato firmado por el proveedor adjudicado, el ASCR debe proceder de acuerdo a lo señalado en el punto N° 5.9.11 y N° 5.9.12, si corresponde.

5.9.20 Recibido el contrato firmado por el representante legal del proveedor adjudicado y la garantía de cumplimiento, el ASCR debe remitir la carpeta de la LPP, con la RE y todos los ejemplares del contrato al ARSCR, dejando registrado este evento en el SCT, quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR, para la tramitación de firma del contrato por parte del JDA y de la RE, esta última de acuerdo al procedimiento señalado en los N°s 5.2.1.6 al 5.2.1.9 en lo que respecta a la resolución.

5.9.21 Recibida por correo electrónico o en papel la RE totalmente tramitada por OP, el ASCR debe dejar una copia de la RE en la carpeta y solicitar a la SRM a través de correo electrónico, publicar el archivo de la RE o RA que aprueba el contrato, en el proceso de compras correspondiente. Una vez confirmada la publicación por parte de la SRM en el PMP, el ASCR lo verifica y procede a cerrar el proceso en el SCT. Luego de esto el ASCR debe hacer entrega de la carpeta a la SSCR. Si el proveedor solicitó al ASCR que su ejemplar del contrato le sea entregado por mano, éste debe comunicarlo a la SSCR por mail o por cualquier otro medio, para que ésta proceda como solicita el proveedor.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	25 de 104

- 5.9.22 Por su parte, la SSCR debe confeccionar un ORD. remitiendo al proveedor los ejemplares que le corresponden a ésta. Una vez revisado el ORD, y aprobado por la JSCR, la SSCR debe enviarlo a la SDA para la firma del JDA.
- 5.9.23 Cuando el ORD. se encuentre aprobado y firmado por el JDA, éste lo entrega a la SDA, quien lo debe devolver a la SSCR, quien debe fotocopiar el ORD. de acuerdo a la distribución y lo envía junto con el contrato a la OP para su despacho, o bien entregar el contrato por mano al proveedor dejando constancia de su entrega.
- 5.9.24 La OP se debe encargar de enviar por correo certificado al destinatario. La OP, procede a enviar una copia de acuerdo a la distribución mencionada en el ORD.
- 5.9.25 La SSCR debe confeccionar una minuta para remitir el ejemplar del contrato correspondiente al DCI, con la media firma de la JSCR y la firma del JDA.
- 5.9.26 El DCI, es el encargado de custodiar los contratos originales relacionados con el servicio, de acuerdo al DFL 1, letra e) punto 5.
- 5.9.27 Una vez terminado el proceso antes descrito la SSCR, procede a archivar este proceso.

Contrato sujeto al Trámite de Toma de Razón.

- 5.9.28 El procedimiento es el mismo desde el N° 5.9.1 hasta el N° 5.9.8.
- 5.9.29 Recibida la aprobación del requirente al borrador de contrato, sea por correo electrónico o por otro medio, el ASCR debe enviar la carpeta a la JSCR para que ésta la envíe a la revisión de la DJ, por memorándum o por cualquier otro medio. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.
- 5.9.30 Recibida por la JSCR la carpeta revisada por la DJ, la cual puede acompañar un memorando de esa División, el ASCR debe examinar las observaciones efectuadas por el abogado de la DJ al contrato y/o al borrador de la RA, analizarlos y modificar el borrador de contrato o de la RA, incorporando los cambios que se requieran. Si no hay observaciones de la DJ, el ASCR, con la aprobación de la JSCR y del jefe de la unidad requirente, deberá remitir al proveedor adjudicado adjudicataria el borrador de contrato, dejando constancia de este hecho en el SCT, continuando con el procedimiento indicado en los puntos 5.9.10 al 5.9.19.
- 5.9.31 Si hubo observaciones de la DJ, el ASCR debe remitir el borrador de contrato y borrador de la RA con los cambios señalados en el punto anterior al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para la revisión de los cambios efectuados y su aprobación.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	26 de 104

- 5.9.32 Si de la revisión de la JSCR surgen nuevas observaciones que impliquen la modificación del borrador de contrato o borrador de la RA, el ASCR debe incorporarlas y corregirlas, y remitir nuevamente el borrador de contrato y borrador de la RA modificados al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para su revisión, repitiendo este procedimiento las veces que sea necesario hasta que ya no se produzcan nuevas observaciones.
- 5.9.33 Si de la revisión de la JSCR no surgen nuevas observaciones, el ASCR debe ahora remitir el contrato al requirente de la LPP, por correo electrónico o por otro medio, para que éste revise los cambios efectuados a dicho instrumento producto de la revisión de la DJ y de la JSCR, dejando constancia de este hecho en el SCT.
- 5.9.34 Si de la revisión del requirente de la LPP no surgen observaciones, el ASCR debe solicitar su aprobación a la JSCR para el envío del borrador de contrato, mediante correo electrónico u otro medio, al proveedor adjudicado continuando con el procedimiento señalado en los N°s 5.9.10 al 5.9.19.
- 5.9.35 Si el Jefe de la Unidad requirente hace observaciones al contrato, el ASCR debe informarlas a la JSCR y al abogado de la DJ. El ASCR puede analizar las razones de estas observaciones, si no contradicen lo establecido en las bases de la LPP, en las consultas y respuestas a los oferentes y en las aclaraciones, y recomendar su aceptación o rechazo fundamentando su recomendación. El ASCR debe remitir el resultado de su análisis al ARSCR y al abogado de la DJ, por correo electrónico o por otro medio, adjuntando el borrador de contrato con las modificaciones efectuadas, de acuerdo a lo solicitado por el requirente y a su análisis. Adicionalmente debe enviar la carpeta de la LPP al ARSCR para su revisión. El ARSCR puede efectuar observaciones y devolver la carpeta al ASCR para la aclaración y corrección respectiva. Aclaradas las observaciones por el ASCR y comunicadas al abogado de la DJ, este envía la carpeta al ARSCR, quien de no tener nuevas observaciones da su aprobación y envía la carpeta a la JSCR para su revisión.
- 5.9.36 La JSCR, puede revisar lo efectuado por el ASCR y decidir si acepta todas o algunas de las observaciones formuladas por el requirente. De esta revisión la JSCR puede requerir la modificación del borrador de contrato, para lo cual devuelve la carpeta al ASCR, quien debe efectuar las modificaciones y remitir por correo electrónico la nueva versión del borrador de contrato al ARSCR, y además la carpeta de la LPP, quien las revisa y de no efectuar observaciones, da su aprobación y envía la carpeta a la JSCR para su revisión.
- 5.9.37 La JSCR, una vez prestada su conformidad, debe enviar la carpeta de la LPP, por memorándum o por otro medio, al abogado de la DJ, para el análisis y revisión de las observaciones solicitadas por el requirente y de lo resuelto o propuesto, en relación con ello, por la SCR. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.
- 5.9.38 Recibida la carpeta con lo decidido por la DJ, el ASCR, debe registrar la recepción en el SCT y modificar, adecuar o corregir la última versión del borrador de contrato, según lo que indique el abogado de la DJ, y enviarlo al ARSCR, junto con la carpeta de la LPP, para

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	27 de 104

su revisión. Si el ARSCR hace observaciones el ASCR debe analizarlas, modificarlas, adecuar o corregir, según corresponda y repetir este procedimiento hasta obtener su conformidad. Luego el ARSCR debe enviar el contrato junto con la carpeta de la LPP, a la JSCR para su revisión. Si la JSCR hace observaciones el ASCR debe analizarlas, modificarlas, adecuar o corregir, según corresponda y enviar el contrato y la carpeta al ARSCR para su revisión, quien si no hace observaciones debe entregar el contrato y la carpeta a la JSCR, para su revisión.

- 5.9.39 Si la JSCR, no hace observaciones, el ASCR debe remitir el contrato al requirente de la LPP, por correo electrónico o por otro medio, para que éste revise los cambios efectuados a dicho instrumento producto de la revisión de la DJ y de la JSCR. El ASCR debe registrar este envío en el SCT.
- 5.9.40 Si el Jefe de la unidad requirente hace observaciones, el ASCR procede de acuerdo a los N°s 5.9.35 al 5.9.39, hasta obtener la aprobación del requirente.
- 5.9.41 Recibida la aprobación del requirente, por correo electrónico o por otro medio, el ASCR debe comunicar este hecho por correo electrónico, o por otro medio a la JSCR y solicitar su aprobación para enviar el borrador de contrato al adjudicatario, continuando de acuerdo al procedimiento señalado en los N°s 5.9.10 al 5.9.19.
- 5.9.42 Recibido el contrato firmado por el representante legal del proveedor adjudicado y la garantía de cumplimiento, el ASCR debe registrar este hecho en el SCT y debe remitir al ARSCR la carpeta de la LPP, con la RA, esta última con su media firma, y todos los ejemplares del contrato, para la tramitación de la firma del contrato por el TesGral y las firmas de la RA. El ARSCR de no tener observaciones debe aprobar la RA, registrando su media firma en la resolución y enviarla a la JSCR.
- 5.9.43 La JSCR debe registrar su media firma en la resolución y entregarla a la SSCR quien envía la carpeta a la SF, para la refrendación, cuando corresponda, y para el registro de la media firma del JSF en la resolución y remitir la carpeta al JDA, para que este último también registre su media firma en la resolución.
- 5.9.44 Si durante la tramitación de firmas, la resolución es devuelta junto con la carpeta por el Jefe de Sección o División respectivo, debido a que éste detectó algún error, el ASCR debe corregirla y entregar la resolución corregida al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para continuar la tramitación.
- 5.9.45 Recibida la RA con la tramitación completa de las firmas internas de la DA, el ASCR debe enviarla, junto con los ejemplares del contrato firmado por el representante legal del proveedor adjudicado y los antecedentes contenidos en la carpeta, a la JSCR para que ésta los remita, mediante memorándum, o por otro medio, a la DJ para su aprobación y posterior firma del contrato y de la RA por el TesGral. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	28 de 104

- 5.9.46 El ASCR debe preparar el oficio para el envío de la RA al trámite de toma de razón y remitirlo al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para su revisión, la cual si lo aprueba, debe enviarlo a la firma del JDA y una vez firmado por éste, la JSCR, lo debe enviar a la DJ para su revisión, aprobación y firma del TesGral.
- 5.9.47 Recibida la carpeta con la RA y el Oficio, ambos documentos firmados por el TesGral, la SSCR le hace entrega al ASCR, quien debe preparar la carpeta de envío a la CGR incluyendo en ella todos los antecedentes necesarios para su examen, de los cuales se debe dejar copia en la SCR.
- 5.9.48 El ASCR debe entregar la carpeta a la SSCR, anotando este hecho en el SCT, para su envío a OP e ingreso a la CGR. OP comunica el ingreso enviando escaneado el oficio de reingreso, timbrado con la recepción de la CGR. El ASCR debe dejar registrado este hecho en el SCT.
- 5.9.49 La tramitación sigue el mismo procedimiento señalado en los N°s 5.2.1.18 al 5.2.1.21, con la salvedad de que donde se mencionan las bases de licitación debe entenderse referido al contrato.
- 5.9.50 El ASCR o la JSCR recibe la carpeta y la mantiene temporalmente en su poder mientras realiza todos los cambios necesarios en el contrato y en la RA, los cuales se deben someter a las revisiones del ARSCR, de la JSCR, del Jefe de la Unidad requirente y de la DJ, debiendo seguir el mismo procedimiento indicado en los N°s 5.9.3 al 5.9.9, entendiéndose que cuando se indica el borrador de contrato o contrato y borrador de RA o de RE, debe entenderse referido al contrato y a la RA remitidas a la CGR para el trámite de Toma Razón y considerando en los puntos 5.9.6, 5.9.8 y 5.9.9 que cuando se indica el envío del contrato al adjudicatario, debe entenderse el envío a la DJ, y en los N°s 5.9.30 al 5.9.41, considerando respecto de los puntos 5.9.34 y 5.9.41 que en lugar del envío del contrato al proveedor adjudicado corresponde, previamente a la JSCR, remitir, por correo electrónico, o por cualquier otro medio, la RA y el contrato modificados al abogado de la CGR, para su revisión y aprobación.
- 5.9.51 La JSCR debe comunicar por mail o por cualquier otro medio al ASCR que el abogado de la CGR aprobó los cambios efectuados en el contrato y en la RA, efectuados según sus requerimientos.
- 5.9.52 Conocida esta aprobación el ASCR debe remitir, por correo electrónico, o por otro medio, el contrato modificado al proveedor adjudicado para la revisión y firma del representante legal, explicando que las modificaciones efectuadas corresponden a requerimientos del abogado de la CGR.
- 5.9.53 El ASCR debe seguir el procedimiento señalado en los N°s 5.9.10 al 5.9.19 referidos al envío del contrato al proveedor y luego continuar con el procedimiento descrito en los N°s 5.9.42 al 4.9.45, referido a la tramitación de las firmas de la RA y la firma del contrato por el TesGral.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	29 de 104

- 5.9.54 El ASCR debe preparar un oficio para el reingreso de la RA al trámite de toma de razón en la CGR, y remitirlo al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR para su revisión, la cual si lo aprueba, debe enviarlo a la firma del JDA. Si la JSCR no aprueba el oficio, haciendo observaciones al mismo, el ASCR debe corregirlo y enviarlo nuevamente al ARSCR quien luego de revisado y no tener observaciones, la envía a la JSCR, repitiendo este procedimiento hasta lograr su aprobación. Aprobado el oficio la JSCR lo envía a la firma del JDA y una vez firmado por éste, la JSCR lo envía por memorándum a la DJ para su revisión, aprobación y firma del TesGral.
- 5.9.55 El ASCR debe continuar el procedimiento señalado en los N°s 5.9.47 y 5.9.48, agregando a la carpeta de envío a la CGR todos los antecedentes necesarios para su examen.
- 5.9.56 El ASCR debe entregar la carpeta a la SSCR, anotando este hecho en el SCT, para su envío a OP e ingreso a la CGR. OP comunica el ingreso enviando escaneado el oficio de reingreso, timbrado con la recepción de la CGR. El ASCR debe dejar registrado este hecho en el SCT.
- 5.9.57 Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva es ingresada a la OP de la TGR y totalmente tramitada por esta unidad, enviando la carpeta y una copia de la RA a la SCR, el ASCR registra este hecho en el SCT.
- 5.9.58 Recibida por correo electrónico o en papel la RA totalmente tramitada por OP, el ASCR debe dejar una copia de la misma en la carpeta y solicitar a la SRM a través de correo electrónico, publicar archivo de la RE o RA que aprueba el contrato recibida, en el proceso de compras correspondiente. Una vez confirmada la publicación por parte de la SRM en el PMP, el ASCR lo verifica y procede a cerrar el proceso en el SCT. Luego de esto el ASCR debe entregar carpeta a la SSCR. Si el proveedor solicita al ASCR que su ejemplar del contrato le sea entregado por mano, éste debe comunicarlo a la SSCR por mail o por cualquier otro medio, para que ésta proceda como solicita el proveedor.
- 5.9.59 El procedimiento siguiente es exactamente igual al indicado en los N°s 5.9.22 al 5.9.27.

5.10 Excepciones

En el caso que el TesGral, el JDA o Director Regional Tesorero o Tesorero Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de las actividades descritas para el proceso de licitación privada, lo que en ningún caso puede afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada mediante un medio formal escrito.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	30 de 104

- COMPRAS BAJO SISTEMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM SIN CONTRATO

5.11 Compras bajo sistema Licitación Pública inferior a 100 UTM , sin contrato

5.11.1 El EC, de la oficina de adquisiciones, recibe SS, minuta u oficio del requirente aprobado por parte del JDA, JSRM o por el JOA.

5.11.2 El EC debe confeccionar términos de referencia (TR) detallando las especificaciones técnicas y administrativas.

5.11.3 Los TR, deben especificar a lo menos: Nombre de la Adquisición; Descripción del producto o servicio; Objeto de la contratación; Calendario de Actividades; Especificaciones Técnicas; Instrucciones a los oferentes para ingresar antecedentes administrativos, propuesta técnica y propuesta económica; Proceso de Apertura, Evaluación y Adjudicación de las ofertas, de la Orden de Compra, Facturación, Forma y lugar de pago.

5.11.4 El EC debe considerar en el calendario de actividades, una etapa de consultas y respuestas (foro), siempre y cuando el producto o servicio requerido así lo amerite.

5.11.5 El EC debe enviar por correo electrónico a la unidad requirente los TR, con especificaciones técnicas para su aprobación antes de publicar en el PMP.

5.11.6 El EC, debe recibir de la unidad requirente los TR aprobados y debe publicar en el PMP, subiendo antecedentes técnicos como anexos, si es necesario (planos, fotografías, diseños, etc.). Los TR, podrán ser reemplazados por la descripción detallada en el cuerpo de la publicación, siendo responsable el EC de asegurar que sean suficientemente descriptivos para permitir la comprensión por parte del proveedor y debe contar con la aprobación del JSRM o JOA.

5.11.7 El EC, debe ingresar al link “crear licitación” del PMP, siguiendo los pasos 1,2 y 3.

5.11.8 Paso 1: Buscar producto o servicio a contratar, seleccionar y agregar.

5.11.9 Paso 2: Seleccionar el tipo de Licitación “Pública o Privada”.

5.11.10 Paso 3: Crear, y completar a lo menos los pasos obligatorios de la licitación, que son: “Antecedentes Básicos del Organismo Demandante”, “Datos del Contacto para la Adquisición”, “Antecedentes Administrativos”, “Etapas y Plazos”, “Requisitos Mínimos para Participar de la Oferta”, “Instrucciones para Presentaciones de Ofertas”, “Antecedentes Legales”, “Criterios de Evaluación”, “Montos y Duración del Contrato”, “Productos / Servicios Requeridos”. Dicha información debe ser la misma contenida en los TR.

5.11.11 El EC, una vez creada la ID de licitación en el PMP, debe enviar al supervisor, para su autorización.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	31 de 104

- 5.11.12 Una vez que el supervisor autoriza la adquisición, el EC debe realizar la publicación en el PMP.
- 5.11.13 El EC una vez publicada la licitación en el PMP, debe enviar por correo electrónico a la unidad requirente con una copia al JOA y JSRM archivo publicado en PDF, con todos los antecedentes de la Publicación.
- 5.11.14 Si se estableció en el calendario de actividades una etapa de consultas y respuestas (foro), el EC debe revisar si existen consultas ingresadas en dicho foro. Sí existen consultas, estas se deben bajar y enviar a la unidad requirente para su respuesta en los plazos establecidos. La Unidad requirente debe enviar dichas respuestas al EC, él que a su vez las debe subir al PMP, en la adquisición correspondiente.
- 5.11.15 El EC, una vez cambiado el estado de su publicación a “Estado Cerrada” revisa que las ofertas ingresadas en el PMP, cumplan con los requisitos solicitados en los TR para participar **y verifica que en el PMP que los proveedores que ingresaron ofertas, no se encuentren inhabilitados por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador.**
- 5.11.16 Si cumple, el EC acepta las ofertas técnicas y/o económicas de cada proveedor participante.
- 5.11.17 Si no cumple, el EC puede rechazar o descartar a los proveedores participantes.
- 5.11.18 Si todos los proveedores que participan en una licitación no cumplen con los requisitos indicados en los TR, el EC debe evaluar, junto al JOA, si amerita o no solicitar aclaraciones a través del PMP, y de esta manera continuar con el proceso de compra.
- 5.11.19 Si se determino solicitar aclaraciones a los proveedores, y no se obtiene respuesta, el EC debe declarar desierta la licitación mediante una Resolución Interna, y puede volver a publicar el requerimiento en el Portal Mercado Público.
- 5.11.20 El EC, una vez realizada las aperturas técnicas y económicas, debe confeccionar CC, que es el mismo que entrega el PMP.
- 5.11.21 El EC, remite a la unidad requirente y por correo electrónico CC, antecedentes administrativos, técnicos y económicos de cada proveedor participante, para su revisión y evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación publicados en los TR.
- 5.11.22 El EC, recibe de la unidad requirente cuadro de evaluación donde indica al proveedor que obtuvo el mejor puntaje para adjudicar.
- 5.11.23 El EC, revisa que las evaluaciones sean congruentes con los antecedentes presentados por el proveedor, devolviendo si encuentra observaciones para su argumentación o corrección.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	32 de 104

- 5.11.24 El EC, una vez revisado el cuadro de evaluación remitido por parte de la unidad requirente, y estando conforme de las evaluaciones realizadas, debe confeccionar RE de adjudicación, completando en vistos, considerando y resuelvo lo siguiente: En los Vistos se deben mencionar las Leyes de autorización, número, letra, y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento, cuadro comparativo, ofertas técnicas y económicas de las propuestas, minuta o documento de adjudicación. En los Considerandos se debe indicar la solicitud del requirente, argumentando la compra e incluye el cuadro de evaluación remitido por la unidad solicitante. En la parte Resolutiva se debe adjudicar la oferta seleccionada por la unidad requirente, detallando monto en pesos, producto o servicio en cantidad y cuenta presupuestaria.
- 5.11.25 El EC, una vez confeccionada la Resolución de Adjudicación, solicita a la Sección Finanzas la firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para la adquisición.
- 5.11.26 El EC envía por sistema de correspondencia interna al JOA, o en su defecto al JSRM para su visto bueno y firmas, adjuntando en carpeta todos los antecedentes que dieron inicio a la licitación.
- 5.11.27 El EC un recibo del JOA Resolución aprobada, sin tramitar y procede a adjudicar y publicar en el Portal MP.
- 5.11.28 El EC, debe completar los datos solicitados en la OC.
- 5.11.29 El EC, debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.
- 5.11.30 El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar y pasar al punto 5.11.32, en caso contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- 5.11.31 En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla y continuar con el punto 5.11.29.
- 5.11.32 El EC debe emitir la OC y enviarla al proveedor.
- 5.11.33 El EC, debe enviar una copia de la OC a la unidad requirente, a la SF, al JSRM, al JOA y al JOBI para su conocimiento.
- 5.11.34 El EC debe enviar la RE a Finanzas para su refrendación, al JDA para firma y luego a la Oficina de Partes para su total tramitación.
- 5.11.35 El EC recibe copia de factura o fotocopia de esta con VºBº desde Finanzas.
- 5.11.36 Una vez recibida la copia de la factura, **que corresponda a procesos en los que la Sección Recursos Materiales otorga visto bueno**, el EC es el responsable de ingresar la evaluación en el sistema de evaluación de proveedores. Los factores a evaluar con su respectiva escala son los disponibles en el Sistema y las acciones que se derivan de esta

Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	33 de 104

evaluación se deben ingresar en el campo “Observaciones”, dispuesto para este fin. Al cierre de cada año calendario se obtiene una evaluación promedio de cada proveedor; todos aquellos proveedores con evaluación promedio igual o superior a 6.0 tendrán una bonificación equivalente al 10% en el criterio correspondiente a “experiencia”, en todos los procesos en que participa. Se exceptúan los procesos de compras menores a 3 UTM y Convenio Marco menores a 1.000 UTM. La aplicación de ésta fórmula comenzará a operar una vez que el sistema de evaluaciones de proveedores lo permita con el resultado de la evaluaciones correspondientes al año anterior.

5.11.37 EC cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra en archivador de OC canceladas.

6 TRATO DIRECTO

6.1 TRATO DIRECTO MENOR A 100 UTM

6.1.1 El JDA o el JSRM o la JOA solicita mediante SS o correo electrónico u otro medio escrito, la emisión de la OC correspondiente indicando los fundamentos legales para esta. El EC, debe exigir estos fundamentos que indica la Ley de Compras. En caso que la fundamentación no exista o es insuficiente, el EC debe devolver los antecedentes al requirente.

6.1.2 La Minuta, Correo Electrónico o SS antes mencionada, contiene los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma del Jefe de División o Tesorero que corresponda, según sea el caso, o por el remitente de su correo electrónico. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.

6.1.3 El EC debe **verificar en el PMP que el proveedor no se encuentre inhabilitado por prácticas antisindicales o por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador; si este se encuentra habilitado, debe** confeccionar la RE incluyendo a lo menos los siguientes antecedentes: En los Vistos, se debe mencionar las Leyes de autorización, numero, letra y Ley de Compras Públicas, SS, minuta o documento que solicita el requerimiento. En los Considerandos se deberá indicar el fundamento o justificación de la causal del trato directo invocada, el bien o servicio a contratar, la Unidad requirente y el detalle del presupuesto o cotización del proveedor. En la parte resolutive se deberá aprobar el trato directo con el proveedor, el pago al mismo, indicando la razón social y el RUT, el total a pagar, la cuenta presupuestaria y el nombre de esta a la que se deberá cargar.

6.1.4 El EC debe enviar mediante el Sistema de Correspondencia la RI para firma al JOA, luego este debe enviarlo a la firma del JSRM. Posteriormente el JSRM debe enviar la Resolución a la SF para refrendación presupuestaria y firma del Jefe de la Sección Finanzas. Finalmente la SF debe enviar la RI para firma final del JDA.

6.1.5 El EC debe recepcionar la RE refrendada por el SF y firmada por el JDA, luego debe enviar el original con una copia correspondiente a la OP para su tramitación.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	34 de 104

- 6.1.6 El EC debe ingresar al link OC del Portal MP, para crear la OC correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.
- 6.1.7 El EC debe enviar la OC al supervisor para su autorización.
- 6.1.8 El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar y pasar al punto 6.1.10, en caso contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- 6.1.9 En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla y continuar con el punto 6.1.6.
- 6.1.10 El EC debe emitir la OC, vía electrónica a través del Portal MP, al Proveedor y una copia en formato PDF a la SF, JSRM, JOA y JOBI y a la unidad requirente del servicio o producto. Si el Proveedor rechaza la OC, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe informar al requirente de la situación respectiva, además debe confeccionar una nueva Resolución solicitando desobligar el presupuesto comprometido en la Resolución confeccionada según instrucciones del punto 6.1.3; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC remitiéndose a lo que indica el punto 6.1.6.
- 6.1.11 El EC recibe copia de factura desde Finanzas con V°B° del requirente.
- 6.1.12 Una vez recibida la copia de la factura, **que corresponda a procesos en los que la Sección Recursos Materiales otorga visto bueno**, el EC es el responsable de ingresar la evaluación en el sistema de evaluación de proveedores. Los factores a evaluar con su respectiva escala son los disponibles en el Sistema y las acciones que se derivan de esta evaluación se deben ingresar en el campo “Observaciones”, dispuesto para este fin. Al cierre de cada año calendario se obtiene una evaluación promedio de cada proveedor; todos aquellos proveedores con evaluación promedio igual o superior a 6.0 tendrán una bonificación equivalente al 10% en el criterio correspondiente a “experiencia”, en todos los procesos en que participa. Se exceptúan los procesos de compras menores a 3 UTM y Convenio Marco menores a 1.000 UTM. La aplicación de ésta fórmula comenzará a operar una vez que el sistema de evaluaciones de proveedores lo permita con el resultado de la evaluaciones correspondientes al año anterior.
- 6.1.13 El EC cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra en el archivo de OC canceladas.

6.2 COMPRAS BAJO MODALIDAD TRATO DIRECTO MAYOR A 100 UTM.

Recepción del Requerimiento

- 6.2.1 El JSCR recibe el requerimiento de TD, contenido en la SS enviada por el requirente por correo electrónico o minuta, según sea el caso, y aprobada por el JDA, y lo analiza

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	35 de 104

brevemente desde el punto de vista legal y normativo. Hecho esto, debe asignar el requerimiento a uno de los ASCR mediante memorándum o correo electrónico, adjuntando: las Bases técnicas, si las hubiera recibido y la SS de la Unidad requirente aprobada por JDA y demás documentación adjunta conforme a lo señalado en el N° 3 de la Sección II de la Circular Normativa N° 28, de 2011.

- 6.2.2 Recibido el requerimiento por el ASCR, debe ingresarlo al SCT, en lo posible, en el mismo día que lo recibió, de no poder hacerlo debe ingresarlo a la brevedad posible. Al mismo tiempo debe abrir una carpeta física, la que se constituye en el principal repositorio de registro físico, a la que se van agregando los antecedentes del TD a medida que avance el proceso, ya sea en original o copia, según se encuentre disponible.
- 6.2.3 El ASCR debe revisar que el requerimiento tiene el v°b° del JDA, si tiene indicado el valor del TD, si se acompaña el presupuesto o cotización y si le son aplicables las causales de procedencia indicadas en la LC.
- 6.2.4 Si el requerimiento no es claro, no está suficientemente fundado, no señala el valor estimado del TD o no se acompaña el presupuesto o cotización, el ASCR debe preguntar al JSCR si cuenta con dichos antecedentes. En caso de no ser así, el ASCR debe solicitar al Requirente por correo electrónico que envíe dichos datos. Una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios se debe comenzar a trabajar en la redacción del contrato.

6.3. Preparación y Aprobación de Contrato

- 6.3.1 El ASCR debe redactar el primer borrador del contrato, con los antecedentes entregados, teniendo presente lo preceptuado en la LC, artículo 8 y en el RLC, artículo 10.
- 6.3.2 El ASCR, conjuntamente con lo indicado en el número anterior, debe redactar un borrador de la RE o RA, según corresponda. Al efecto debe tener presente lo señalado en la Resolución N° 1600, de 2008, de la CGR, en cuanto a si la contratación del bien o servicio se encuentra afecto al trámite de toma de razón.
- 6.3.3 El ASCR debe agregar a la carpeta el borrador de contrato y RE impresos y entregárselos a la SSCR, quien debe hacerlos llegar al ARSCR para revisión. El ASCR debe registrar en el SCT este hecho.
- 6.3.4 El ARSCR debe revisar el borrador del contrato y de la RE. En caso de hacer observaciones o comentarios, le entrega la carpeta al ASCR para efectuar las correcciones pertinentes, y deja constancia de este hecho en el SCT.
- 6.3.5 El ASCR debe efectuar las consultas y trámites necesarios para responder los comentarios y/u observaciones formuladas a los borradores de los documentos por el ARSCR. También el ASCR puede solicitar en esta etapa, por correo electrónico al proveedor, los antecedentes complementarios necesarios para la suscripción del contrato, dejando

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	36 de 104

constancia de este hecho en el SCT.

- 6.3.6 Efectuadas las correcciones o aclaraciones solicitadas, el ASCR debe imprimir los nuevos ejemplares del contrato y RE mejorados y agregarlos a la carpeta. El ASCR entrega al ARSCR la carpeta, hecho del cual dejará constancia en el SCT.
- 6.3.7 Si el ARSCR formula nuevas observaciones o comentarios, se sigue lo establecido en los puntos 6.3.5 y 6.3.6.
- 6.3.8 Si los documentos están conformes a lo estimado por el ARSCR, éste debe enviar al JSCR la carpeta con los documentos en los que consta su v^ob^o con el texto, y deja constancia de este hecho en el SCT.
- 6.3.9 Si el JSCR, atendida la naturaleza o complejidad del requerimiento, estima que es pertinente el pronunciamiento de la DJ, debe enviar la carpeta a dicha DJ, junto con el memo correspondiente y el ASCR registrará este hecho en el SCT. En caso contrario, si el JSCR aprueba el texto, lo envía al ASCR para continuar tramitación. El ASCR registrará el hecho en el SCT, según corresponda.
- 6.3.10 Cuando la DJ efectúa observaciones o reparos a los documentos, devuelve la carpeta al JSCR, quien debe enviar al ASCR la carpeta donde constan los reparos, mediante el memo correspondiente. Recibida la carpeta, el ASCR debe registrar estos hechos en el SCT.
- 6.3.11 Efectuadas las correcciones o aclaraciones solicitadas por la DJ, se procede de acuerdo a lo indicado en los números 6.3.6.
- 6.3.12 Si se efectuaron las correcciones o se respondieron las consultas de la DJ, el JSCR debe enviar al ASCR la carpeta, quien debe enviar el borrador del contrato al Requirente, para sus observaciones y/o comentarios.
- 6.3.13 El ASCR debe enviar al Requirente el contrato por correo electrónico, indicando que debe efectuar sus comentarios u observaciones al mismo. El ASCR debe registrar este hecho en el SCT. Si se formulan observaciones por parte del Requirente, este las remite por correo electrónico al ASCR. Este debe analizar su procedencia y utilizar el procedimiento para subsanar observaciones del número 6.3.5., enviando las correcciones al ARSCR para su revisión, junto con la carpeta. Si el ARSCR está conforme con los cambios efectuados, envía la carpeta al JSCR para continuar trámite, y debe dejar constancia de este hecho en el SCT.
- 6.3.14 Subsanadas las observaciones, el ASCR debe enviar al requirente, por correo electrónico, el archivo del contrato para su aprobación. El requirente debe dar su consentimiento por correo electrónico al ASCR o a la JSCR o a ambos. Si comunica su aprobación sólo al ASCR, éste último debe informar de ello a la JSCR, por correo electrónico o por otro medio, solicitando su aprobación, para enviar el borrador de contrato al proveedor para la revisión y firma del representante legal. Si el requirente comunica la aprobación sólo a la JSCR, esta debe reenviar dicho correo o comunicar por otro medio este hecho al ASCR,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	37 de 104

dando su V°B° para que este último proceda a enviar el borrador de contrato al proveedor. Si el requirente comunica su aprobación simultáneamente al ASCR y a la JSCR, el analista debe solicitar la aprobación a la JSCR para enviar el borrador de contrato al proveedor para la revisión y firma del representante legal. El ASCR debe registrar este hecho en el SCT.

6.4 Contrato con Observaciones del Proveedor

6.4.1 El ASCR debe enviar por correo electrónico el contrato al proveedor y solicitar todo otro antecedente complementario necesario y el envío, junto con el contrato firmado, de la garantía de fiel cumplimiento, si es necesaria, registrando este hecho en el SCT.

6.4.2 Si el proveedor efectúa observaciones al contrato por correo electrónico, el ASCR las debe revisar y analizar para luego proceder a imprimirlas y agregarlas a la carpeta, registrando estos hechos en el SCT. Luego debe entregar la carpeta al ARSCR.

6.4.3 El ARSCR debe proceder, una vez recibida la carpeta, a revisar las observaciones formuladas por el proveedor. Si son conducentes, remite la carpeta con su visto bueno al JSCR, según lo indicado en el número 6.3.6 y siguientes. Contando con la aprobación de ambos, el ASCR las debe incorporar y lo envía nuevamente por correo electrónico al proveedor para su firma. Si no son pertinentes, el JSCR debe informarlo al ASCR para que éste lo comunique al proveedor por correo electrónico. De los hechos anteriores, el ASCR debe dejar registro en el SCT.

6.5 Contrato Sin Observaciones del Proveedor

6.5.1 Si el proveedor no formula observaciones al contrato, el ASCR debe recibir los ejemplares enviados, verificando en el momento de la recepción que, tanto el contrato como sus anexos, se encuentren firmados por el representante legal, que cada ejemplar esté completo, con todas las hojas que lo componen. Debe verificar respecto de la garantía de cumplimiento, el monto, vigencia, razón social, glosa y si el documento es de pago a la vista o bien se trata de un vale vista. Si faltara alguna firma u hoja en el contrato, el ASCR podrá recibir los ejemplares que estuvieren completos y firmados, devolver el o los que no lo estuviesen, y solicitar al proveedor corregir el error.

6.5.2 El ASCR debe revisar que el contrato firmado recibido concuerde con el ejemplar enviado por correo electrónico. Si hay alguna diferencia en el texto, el ASCR debe contactar al proveedor por correo electrónico para informar esta situación y solicitarle su aprobación al reemplazo de la o las hojas erróneas. Se deja copia impresa de la respuesta del proveedor en la carpeta y el ASCR procede a imprimir la o las hojas respectivas. De lo anterior, el ASCR debe dejar en el SCT el registro correspondiente.

6.5.3 Si hubiere algún error en la garantía de cumplimiento, el ASCR puede analizarlo, consultar con el JSCR y de acuerdo a ello puede: recibir la boleta, solicitando al proveedor

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	38 de 104

que corrija el error; o bien, no recibir la boleta, devolviendo el documento al mismo, para que presente la boleta de acuerdo a lo establecido en el contrato. El ASCR debe registrar este hecho en el SCT.

6.5.4 El ASCR, mediante minuta, debe enviar a custodia de la SF la garantía de cumplimiento, dejando copia de la minuta y de la garantía en la carpeta del TD.

6.6. Resolución Exenta de Toma de Razón por la CGR

6.6.1 Si el ejemplar recibido concuerda con el enviado por TGR al proveedor, el ASCR debe adjuntar a la carpeta ejemplar impreso del contrato y de la resolución.

6.6.2 El ASCR debe entregar la carpeta al ARSCR para que revise la Resolución y si está conforme, estampe su media firma y posteriormente entregue la carpeta a la SSCR, para que se la envíe al JSCR para la obtención de las firmas de la resolución al interior del DA, debiendo el ARSCR dejar en el SCT el registro correspondiente.

6.6.3 El JSCR debe estampar su v°b° en la resolución, devolverla a la SSCR para que esta proceda a enviarla al JSF, quien debe refrendar la RE y estampar su v°b° en la resolución y enviar la carpeta al JDA para la firma de la resolución y del contrato.

6.6.4 Si durante la tramitación de la firma de la RE algún interviniente detecta un error, éste debe enviar la carpeta a la SSCR, quien a su vez debe enviarla al ASCR para que efectúe la corrección necesaria. Subsano el error, se sigue el procedimiento del número 6.6.2. De lo anterior, el ASCR debe dejar en el SCT el registro correspondiente.

6.6.5 Firmado el contrato y la resolución por el JDA, éste la envía a la SSCR para continuar trámite. Si se trata de un contrato cuya resolución aprobatoria deba sujetarse al trámite de toma de razón, quien debe firmar el contrato, la resolución y el oficio de trámite es el TesGral, para lo cual el JSCR debe enviar a DJ los documentos, mediante memorando. Si la DJ formula observaciones al oficio o a los documentos, devuelve la carpeta al JSCR, quien debe enviarla al ASCR para subsanarlos y una vez hecho, éste la debe remitir nuevamente al JSCR para su envío a la DJ.

6.6.6 Recibida por la SSCR la carpeta con los documentos firmados, la envía a la OP para su total tramitación. Se incorpora numeración a RE y se tramita totalmente.

6.6.7 La OP envía por correo electrónico una copia de la resolución totalmente tramitada, en formato pdf, a la SSCR, quien debe avisar al ASCR para que éste envíe un ejemplar del archivo Word de la resolución al JSRM y/o al JOA, para su publicación y a la emisión de la Orden de Compra en el PMP, y cierre la tarea en el SCT.

6.6.8 Recibida por la SSCR la resolución totalmente tramitada por correo electrónico, envía por correo ordinario los ejemplares del contrato correspondientes al proveedor. Este último puede solicitar al ASCR que su ejemplar de contrato sea entregado por mano, para

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	39 de 104

lo cual el ASCR avisará a la SSCR, quien confeccionará ya sea un ordinario para la entrega, firmado por JDA y JSCR, o solamente dejará una constancia en la carpeta, de la entrega de éste documento al proveedor.

6.6.9 La SSCR envía por correo ordinario el ejemplar del contrato correspondiente al proveedor, deja un ejemplar en la carpeta. También la SSCR envía un ejemplar del contrato firmado al DCI.

6.6.10 Cumplido lo señalado en el número anterior, la SSCR procede al archivo de la carpeta y todos los antecedentes.

6.7 Resolución Afecta a Toma de Razón por la CGR

6.7.1 Si se trata de una resolución que se encuentra sujeta al trámite de toma de razón, firmado el contrato y la resolución por el TesGral según lo señalado en el número 6.6.5 anterior, éste envía a través de la DJ la carpeta con todos los antecedentes al JSCR para continuar trámite de toma de razón cuando corresponda.

6.7.2 El JSCR debe recibir la carpeta y remitirla al ASCR a través de la SSCR, para preparar la carpeta para el envío del contrato, la resolución y los demás antecedentes, a la CGR para proceder al trámite de Toma de Razón. Al efecto, el ASCR debe preparar un oficio de ingreso de la carpeta para trámite en la CGR, dejando registro en el SCT de este hecho. De los antecedentes que se envíen a la CGR el ASCR debe dejar copia de los antecedentes más relevantes en una nueva carpeta que confecciona para tal efecto.

6.7.3 El ASCR debe enviar el oficio a revisión del ARSCR. Si existen reparos, el ARSCR debe enviar el oficio al ASCR con las observaciones, para ser subsanadas. Si no hay observaciones, se envía oficio y carpeta con documentos a JSCR para que este de su v^ob^o y lo remita a DJ para su visto bueno y firma del TesGral.

6.7.4 El ASCR debe incorporar en la carpeta a enviar a la CGR todos los antecedentes necesarios para su examen.

6.7.5 Si la DJ formula reparos al oficio de envío a trámite, debe devolver la carpeta al JSCR, quien debe enviar la carpeta al ASCR para la corrección de lo observado. Una vez hecho por éste lo indicado, envía al JSCR la carpeta y oficio de remisión, a través de la SSCR, para remitirlos a la DJ para la firma del oficio por el TesGral. De lo anterior se debe dejar registro en el SCT.

6.7.6 Una vez recibido el oficio firmado por el TesGral, la SSCR debe enviar la carpeta y el oficio a la OP para registrarla y remitirlos a la CGR, y se incorpora número a RA antes de envío a CGR.

6.7.7 Ingresada la RA a la CGR, el JSCR o analista, si lo estima pertinente, puede consultar a la CGR el estado de tramitación de la misma. Estos comunicarán mediante correo electrónico

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	40 de 104

el resultado de esta consulta.

- 6.7.8 Si la RA se encuentra asignada a un abogado específico, el JSCR le consulta telefónicamente si existen observaciones a las bases o a la RA.
- 6.7.9 Si el abogado de la CGR tiene observaciones a la RA o a las bases, el JSCR o el ASCR puede acordar con dicho funcionario una reunión de trabajo, en la cual se conversan las observaciones y se clarifica el procedimiento a seguir para salvarlas.
- 6.7.10 Paralelamente, el ASCR debe preparar un oficio para el retiro de la RA del trámite de toma de razón en la CGR y remitirlo al ARSCR para su revisión, la cual si lo aprueba, debe enviarlo al JSCR para que este lo envíe a la firma del JDA y una vez firmado por éste, el JSCR lo debe enviar a la DJ para su revisión y aprobación y firma del TesGral.
- 6.7.11 En caso de reparos al oficio de retiro por parte de la DJ, se debe estar al procedimiento de solución de reparos señalado en el 6.7.5.
- 6.7.12 Recibido el oficio firmado por el TesGral en la SCR, la SSCR lo envía a OP, para el retiro de la RA y de la carpeta de antecedentes. OP procede a efectuar el retiro entregándola a la SSCR o al JSCR, para hacerla llegar al ASCR.
- 6.7.13 El ASCR debe efectuar los cambios necesarios para aclarar las dudas o subsanar las observaciones formuladas por el abogado de CGR. El ASCR debe enviar por correo electrónico al JSCR el archivo con el texto corregido del o los documentos objetos de la observación. De este hecho se debe dejar registro en el SCT.
- 6.7.14 De ser posible, el JSCR debe enviar por correo electrónico al abogado de CGR el archivo con el texto corregido, para que manifieste su conformidad. En caso de haber otra precisión que hacer, el abogado de la CGR lo comunica al JSCR, quien dará aviso al Requirente, JDA, DJ y ASCR, a fin de proceder a subsanar lo indicado por CGR. El ASCR debe dejar registro en el SCT de este hecho.
- 6.7.15 Si el abogado de CGR está conforme con el texto corregido propuesto, el ASCR debe iniciar la tramitación del nuevo texto del contrato y la RA, según lo indicado en los números 6.3.4 al 6.3.14 de este documento. Cuando el ASCR cuente con el ejemplar firmado del contrato y de la RA, debe preparar un oficio de reingreso a trámite a la CGR de estos documentos. El ASCR debe enviar el oficio de reingreso a revisión del ARSCR. En caso de reparos al oficio de reingreso, se estará a lo señalado en el 6.7.5.
- 6.7.16 El oficio de reingreso aprobado por el JSCR lo imprime el ASCR, quien lo adjunta a la carpeta, la que hace llegar al ARSCR para que estampe su v°b° y luego lo remita a la JSCR a través de la SSCR, para la obtención de las firmas dentro del DA. Una vez obtenidas las firmas del DA, el JSCR envía el oficio de reingreso a la DJ para la firma del TesGral. En caso de reparos al oficio de reingreso por parte de la DJ, se estará a lo señalado en el 6.7.5.
- 6.7.17 Recibido el oficio de reingreso firmado por el TesGral, el ASCR prepara la carpeta para

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	41 de 104

el reingreso de los documentos para el trámite de toma de razón, adjuntando los documentos del 6.7.4. Entrega la carpeta y oficio de reingreso a la SSCR, quien procede según lo señalado en el 6.7.6.

- 6.7.18 Una vez recibida la resolución tomada de razón por la CGR, la SSCR la envía a la OP para la total tramitación de la misma.
- 6.7.19 Cuando la OP envíe por correo electrónico la copia en formato pdf de la resolución totalmente tramitada, la SSCR debe enviar por correo ordinario el ejemplar del contrato correspondiente al proveedor, dejar un ejemplar en la carpeta, y enviar un ejemplar del contrato firmado al DCI. Además, debe avisar al ASCR para que éste envíe un ejemplar del archivo Word de la resolución al JSRM y/o al JOA, para a su publicación y a la emisión de la Orden de Compra en el PMP, y el ASCR debe cerrar la tarea en el SCT. El proveedor puede solicitar al ASCR que su ejemplar de contrato sea entregado por mano, para lo cual el ASCR avisa a la SSCR, quien confecciona ya sea un ordinario para la entrega, firmado por JDA y JSCR, o solamente deja una constancia en la carpeta, de la entrega de éste documento al proveedor.
- 6.7.20 Cumplido lo señalado en el número anterior, el ASCR debe cerrar la tarea en el SCT y la SSCR procede al archivo de la carpeta y todos los antecedentes.

6.8 Contenido de la Carpeta

- 6.8.1 Al momento del archivo de la carpeta, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:
- SS impresa.
 - Especificaciones técnicas.
 - Oferta económica.
 - Asignación del requerimiento al ASCR.
 - Antecedentes legales del proveedor.
 - Borradores de contrato y de resolución.
 - Contrato firmado por las partes.
 - Resolución aprueba contrato, totalmente tramitada.
 - Correos electrónicos originados en el proceso.
- 6.8.2 En caso de que la resolución haya sido objeto del trámite de Toma de Razón, la carpeta contendrá además, si corresponde, lo siguiente:
- Oficio de ingreso de la carpeta a la CGR.
 - Oficio de retiro de la carpeta desde la CGR.
 - Correo electrónico enviado al abogado de CGR con texto corregido de los documentos observados.
 - Oficio de reingreso de documentos a la CGR.
 - Resolución Afecta con timbre de Toma de Razón.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	42 de 104

6.9 EXCEPCIONES

En el caso que el TesGral, el JDA o Director Regional Tesorero o Tesorero Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de las actividades descritas para el proceso de trato directo, lo que en ningún caso podrá afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada por un medio formal escrito.

7 GESTIÓN DE CONTRATOS

7.1 Al término de un proceso de licitación pública, licitación privada o trato directo que finaliza con la tramitación a través de la OP de la RE que aprueba el contrato de prestación de servicios y autoriza el pago, el contrato es analizado e ingresado por el ASCR o por el AACR, en el formato de planilla Excel, llamada Planilla de Contratos Vigentes, cuya finalidad es el control de los contratos suscritos durante el año respectivo en relación con el periodo de inicio, término y aviso de término del contrato.

7.2 Catastro de Contratos Institucionales Vigentes.

7.2.1 El JSRM, en tanto el encargado del PMP, debe enviar el formato de la planilla de “Catastro de Contratos Institucionales Vigentes” al JSCR vía mail, asignándolo este último, al ASCR.

7.2.2 El ASCR, debe ingresar todos los contratos vigentes durante el año al formato de la planilla de “Catastro de Contratos Institucionales Vigentes”. El ASCR debe llenar esta planilla con la información emanada del contrato requerida para completar cada una de las columnas identificada en ella.

7.2.3 El ASCR, debe enviar por correo electrónico al UC remitiendo el formato de la planilla de “Catastro de Contratos Institucionales Vigentes”, la que debe ser llenada y evaluada por el UC, señalando si se efectuará la renovación, modificación o término de contrato. Se informa al UC sobre los contratos a plazo fijo, señalando la fecha de vencimiento, los cuales también deben ser evaluados en la planilla de “Catastro de Contratos Institucionales Vigentes” por el usuario. Se indica en este mismo correo la fecha de respuesta, en que el UC debe enviar esta información.

Sólo una vez que el ASCR recibe copia de la Resolución Exenta que aprueba el contrato totalmente tramitada, el ASCR está en condiciones de informar al UC respecto a la renovación, modificación o término de contrato.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	43 de 104

7.2.4 El UC debe enviar su respuesta por correo electrónico de acuerdo a lo señalado en el punto 7.2.3 al ASCR o el AACR.

7.3 Renovación de Contratos.

7.3.1 De acuerdo al punto 7.1 y 7.2.2, el ASCR, envía mail, informando al UC los datos del contrato y consultando si renueva, pone término o modifica el contrato vigente. Dicha respuesta debe ser contestada por el UC, de acuerdo al punto 7.2.3, y se envía a través de correo electrónico, solicitando, en éste caso, su renovación. Para efectos de dar inicio a la tramitación de la renovación del contrato vigente, el UC debe acompañar la SS, de acuerdo a la Circular Normativa N° 28, de fecha 16 de junio de 2011.

7.3.2 Una vez recibida por la AACR o el ASCR la SS del UC que requiere la renovación del contrato, esta ingresa dicho proceso al SCT, y confecciona una carpeta que debe contener a lo menos copia de la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios o R.E. que aprobó el contrato;
- Si existen R.E. con la última renovación, debe incluirse;
- Acompañar la S.S. enviada por el usuario solicitando la renovación del contrato.

7.3.3 Con toda la documentación mencionada en el punto 7.3.2, la AACR o el ASCR, analiza y confecciona el borrador de la RE que renueva el contrato. La AACR o el ASCR, de ser necesario realiza el cálculo estimado de pago de la R.E., de lo contrario debe solicitar por escrito a la Sección Finanzas, el nombre de la asignación, el ítem presupuestario y el cálculo del valor a pagar que tiene esta renovación; esto último, también podrá ser consultado al requirente. La AACR o el ASCR, puede señalar a la SF, el periodo de vigencia en que corresponde efectuar el pago. Asimismo, el cálculo estimado de pago puede ser informado por el UC al AACR o al ASCR.

7.3.4 La SF debe informar, por escrito a la AACR o al ASCR lo solicitado en el punto 7.3.3. La SF, debe dar esta información, incluyendo los reajustes respectivos, sea que se trate de un contrato en pesos, UF, dólar u otro tipo de moneda.

7.3.5 La AACR o el ASCR debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo periodo de renovación, informando de esta solicitud al proveedor por mail u otro medio afín. Se debe señalar que el contrato está siendo renovado por un nuevo periodo, indicándose el periodo por el cual se está renovando, además, se debe mencionar la glosa, el valor y la nueva vigencia de la garantía que se debe presentar. El proveedor debe enviar dicho documento a la AACR o al ASCR y una vez recibida por ésta, es enviada por MIIN a la SF, dejando copia de esta y de la garantía, con nombre y firma de quien entregó el documento, además de timbre con fecha de recepción, debiendo quedar todo en la carpeta del proceso.

7.3.6 Después que la RE es tramitada totalmente por OP, ésta oficina debe enviar a través del correo electrónico en formato PDF o en papel a la SSCR. La AACR o el ASCR cierra, en ese momento, dicho proceso en el SCT.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	44 de 104

- 7.3.7 Una vez efectuada la actividad señalada en el punto 7.3.11, la AACR o el ASCR, debe adjuntar a la carpeta copia de la RE completamente tramitada por la OP y si es necesario se envía la RE a la SRM para la publicación en el PMP y emisión de la OC. La AACR o el ASCR, puede enviar el archivo Word de la RE a la SRM.
- 7.3.8 La SRM, debe publicar en el PMP, la RE aprobada y enviar a la AACR o al ASCR por mail o físicamente la Orden de Compra.
- 7.3.9 Una vez recibida la OC por la AACR o el ASCR, debe archivar dicho proceso.
- 7.3.10 La AACR o el ASCR, con los antecedentes señalados en el punto 7.3.2, 7.3.3 y 7.3.4, debe entregar al ARSCR el borrador de resolución, para su revisión y aprobación.
- 7.3.11 Si el ARSCR, efectúa observaciones al borrador de resolución, estas deben ser corregidas por la AACR o el ASCR y posteriormente las devuelve al ARSCR, para su aprobación. Una vez aprobada y no existiendo más observaciones por parte del ARSCR, debe entregar al JSCR el borrador de la resolución, para su revisión y aprobación. Si la JSCR efectúa observaciones al borrador de resolución, estas deben ser resueltas por la AACR, ASCR o el ARSCR según corresponda, y posteriormente una vez resueltas las observaciones, se devuelve la resolución a la JSCR para su aprobación. Una vez aprobada y no existiendo más observaciones por parte de la JSCR, se procede al trámite, remitiendo la carpeta con el borrador de la RE al ARSCR.
- 7.4 Modificación de Contrato.**
- 7.4.1 El UC, de acuerdo a sus necesidades, puede solicitar la modificación de contrato, enviando dicho requerimiento, a través de la SS de acuerdo a la Circular Normativa N° 28, de 2011. Esta SS junto con la cotización del proveedor se envía al JDA. Al mismo tiempo el UC debe señalar el detalle de requerimiento que desea modificar.
- 7.4.2 La SS enviada por el UC, es recibida por la SDA, quién se encarga de entregarla al JDA, quién debe aprobar y entregar a la JSCR para que asigne dicha tarea a un ASCR.
- 7.4.3 El ASCR, debe proceder a ingresar el requerimiento al SCT. En este sistema el ASCR, debe ingresar las actividades más importantes relacionadas con el desarrollo del proceso.
- 7.4.4 El ASCR, debe ubicar o solicitar a la SSCR los antecedentes que se relacionan con la modificación, es decir, entre otros la fotocopia del contrato o fotocopia de la R.E. que aprueba el contrato, la S.S. de acuerdo a la Circular Normativa N°44 enviada por el UC, así como la cotización del proveedor. El ASCR, debe confeccionar una carpeta física que constituye el principal repositorio de registro físico, adjuntándole la carátula, en la que se identifica el requerimiento. Esto es analizado por el ASCR, para determinar si es posible realizar la respectiva modificación, solicitada por el UC.
- 7.4.5 Sí el ASCR, después del analizar los antecedentes que acompañan el requerimiento, considera

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	45 de 104

que no se puede efectuar dicha modificación, debe informar al JSCR y éste a su vez puede informar al JDA. El ASCR, JSCR o el JDA, comunicará mediante MIN, mail u otro medio afín al UC, los motivos por los cuales no se puede realizar la modificación de contrato.

- 7.4.6 Ahora si el ASCR, después de analizar los antecedentes considera que se puede realizar la modificación, inicia la elaboración del borrador de la modificación de contrato y borrador de la RE. El ASCR puede a contar de ese momento solicitar al proveedor los antecedentes administrativos necesarios. Ahora bien, el ASCR puede determinar que la modificación de contrato se encuentre afecta al trámite de razón, conforme con la Resolución Nº 1.600, de 2008, de CGR.

Modificación de Contrato que no se encuentra afecta al Trámite de Toma de Razón.

- 7.4.7 La JSCR, debe entregar dichas observaciones, así como las suyas, al ASCR para que efectúe las correcciones pertinentes. Después de efectuadas las respectivas correcciones por parte del ASCR, éste debe entregar la carpeta al ARSCR para su revisión y aprobación. Una vez entregada la aprobación del ARSCR, este debe entregar la carpeta a la JSCR, para su revisión y aprobación, remitiendo la carpeta con el borrador de la RE a la JSCR. Si nuevamente la JSCR hace observaciones, el ASCR debe efectuar las gestiones que correspondan, para luego enviar nuevamente al ARSCR la carpeta para su corrección, quien una vez entregado su aprobación, la derivará a la JSCR para su corrección. No existiendo más observaciones por parte de la JSCR, el ASCR puede seguir con el proceso.
- 7.4.8 El ASCR, contando con la aprobación de la JSCR, procede a enviar, vía mail u otro medio afín, al UC, la modificación de contrato para su aprobación. En caso de remitirse mediante correo electrónico, este mail debe ser enviado con copia a la JSCR y a quien se estime necesario, según sea el caso.
- 7.4.9 Si el UC aprueba la modificación de contrato sin observaciones, debe comunicar este hecho por correo electrónico u otro medio afín al ASCR o a la JSCR o a ambos.

Si el UC presenta observaciones éstas deben ser revisadas, evaluadas y analizadas, tanto por el ASCR como por el ARSCR y la JSCR. El ASCR, debe efectuar los cambios que fueron acordados y previa revisión del ARSCR y la JSCR, enviar por mail u otro medio afín nuevamente al usuario para su aprobación de la modificación del contrato, con copia del mail a la JSCR y a quien se estime necesario en caso de haberse enviado mediante correo electrónico.

- 7.4.10 Una vez obtenidas las aprobaciones respectivas, el ASCR envía por mail o por otro medio, el borrador de la modificación de contrato al proveedor para la firma del representante legal, con copia al UC solicitante y a la JSCR y a quien se estime necesario según sea el caso, dejando constancia de ello en el SCT. En este mismo mail, si el caso lo requiere, se solicita al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y cualquier otra documentación que sea necesaria.

- 7.4.11 Si el proveedor no presenta observaciones y está de acuerdo con la modificación de contrato,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	46 de 104

entrega los ejemplares de los contratos impresos, de acuerdo a la cláusula de ejemplares, con la firma del representante legal, adjuntando la garantía solicitada y los demás antecedentes que se le requirieron. El proveedor, puede solicitar al ASCR que su ejemplar del contrato sea entregado por mano. La SSCR, puede confeccionar un ORD, firmado por el JDA y JSCR, o solamente dejar una constancia de la entrega de éste documento.

- 7.4.12 Si el proveedor presenta observaciones estas son nuevamente evaluadas por el ASCR, el ARSCR, la JSCR y el UC. Si estas observaciones son aprobadas, el ASCR, debe enviar nuevamente por mail u otro medio afín la modificación de contrato al proveedor para la firma del representante legal, con copia al UC y al JSCR y a quien se estime necesario en caso de haberse enviado mediante correo electrónico.
- 7.4.13 Los ejemplares de la modificación contrato, junto con la documentación administrativa y garantía solicitada si corresponde, serán ser recibidos por el ASCR, por la SSCR o por la JSCR en caso de ausencia del ASCR y/o de la SSCR.
- 7.4.14 El ASCR, debe verificar que los ejemplares entregados por el proveedor, sean iguales al archivo enviado al proveedor. También el ASCR, debe verificar que la garantía emitida por el proveedor corresponda a la solicitada. De no ser así debe comunicarse con el proveedor y solicitar su cambio. También debe revisar los antecedentes legales solicitados.
- 7.4.15 El ASCR debe confeccionar una MIN. Donde se debe remitir la garantía para custodia en la SF, dejando copia de la minuta y de la garantía, con nombre y firma de quien entregó el documento, además de timbre con fecha de recepción, debiendo quedar todo en la carpeta del proceso.
- 7.4.16 El ASCR, debe agregar la fotocopia de la garantía junto a la MIN de envío, a la carpeta del proceso.
- 7.4.17 Con estos antecedentes procede a la confección de la RE, que aprueba dicha modificación, el ASCR debe enviar un mail al encargado en la SF, solicitando el nombre de la asignación y el ítem presupuestario.
- 7.4.18 Cuando el ASCR, reciba la respuesta del ítem presupuestario dado por la SF, o mientras se está a la espera de dicha información, la RE se entrega al ARSCR para su revisión y aprobación. El ARSCR podrá efectuar observaciones o consultas al texto, debiendo el ASCR efectuar las correcciones pertinentes. Una vez entregada la aprobación del ARSCR, este deriva los antecedentes a la JSCR para su revisión y aprobación. La JSCR, puede efectuar varias observaciones o consultas al texto de la RE, y los antecedentes deben ser devueltos al ASCR o al ARSCR, el cual debe incorporar las observaciones que puedan ocurrir y entregar nuevamente la carpeta a la JSCR, para su aprobación.
- 7.4.19 El ARSCR y la JSCR deben registrar su media firma en la RE y entregarla a la SSCR para enviarla al JSF, quien debe registrar, igualmente, su media firma en la RE y enviar dicha carpeta al JDA para la firma de dicha RE.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	47 de 104

- 7.4.20 Si durante la tramitación de firmas, la RE es devuelta junto con la carpeta por el Jefe de Sección respectiva o por JDA debido a que éste detectó algún error, el ASCR debe corregirlo y entregar el ejemplar de la RE corregida al ARSCR, quien una vez entregada su aprobación la derivará posteriormente a la JSCR para continuar la tramitación.
- 7.4.21 Una vez firmada la RE por el JDA, es entregada a la SDA, quien la envía a la SSCR, y está despacha el original la RE, más una fotocopia a la OP, para la tramitación respectiva. La carpeta queda en poder de la SSCR.
- 7.4.22 Después que la RE es tramitada totalmente por OP, ésta oficina debe enviar a través del correo electrónico la RE, en formato PDF, al ASCR o SSCR.
- 7.4.23 Después de tramitada la RE por la OP la SSCR debe adjuntar a la carpeta copia de la R.E. completamente tramitada por la OP y si es necesario se envía la R.E. a la SRM, para la publicación en el PMP. El ASCR debe enviar por el mail el archivo Word de la RE a la SRM.
- 7.4.24 La SRM, debe publicar en el PMP en el más breve plazo la R.E. aprobada, y posteriormente enviar por mail o físicamente la Orden de Compra.
- 7.4.25 Si el proveedor solicita al ASCR que su ejemplar del contrato le sea entregado por mano, éste debe comunicarlo a la SSCR por mail o por cualquier otro medio, para que ésta proceda como solicita al proveedor, dejando constancia de su entrega. En caso que el proveedor no haya efectuado dicha solicitud de entrega, la SSCR, debe confeccionar un ORD remitiendo al proveedor los ejemplares del contrato Una vez revisado el ORD, y aprobado por la JSCR, se le entrega a la SSCR, para enviarlo a la SDA para la firma del JDA.
- 7.4.26 Cuando el ORD. se encuentre aprobado y firmado por el JDA, éste lo debe entregar a la SDA, quién lo envía a la SSCR, la cual debe fotocopiar el ORD de acuerdo a la distribución, y lo envía junto con la modificación de contrato a la OP para su despacho.
- 7.4.27 La OP, se encarga de enviar por correo certificado al destinatario el ORD y una copia de la modificación de contrato de acuerdo a la distribución mencionada en el ORD.
- 7.4.28 El DCI es el encargado de custodiar los contratos originales que suscribe la Tesorería General de la República. Para estos efectos la SSCR debe confeccionar la MIN., de envío de contrato que es entregado al JSCR, para revisión. No existiendo observaciones debe registrar su media firma y entregarla a la SSCR, la que enviará la MIN a la SDA, quien se la entrega al JDA, para firma de dicho documento. Hecho esto, se devuelve a la SDA, y está lo envía, a la SSCR, quién lo despacha al DCI., junto con el contrato que se está enviando.
- 7.4.29 Una vez terminado el proceso antes descrito la SSCR, debe proceder a archivar este proceso.

Modificación Contrato sujeto al Trámite de Toma de Razón.

- 7.4.30 El procedimiento para la primera etapa de la modificación de contrato, es el mismo desde el punto 7.4.1 hasta el 7.4.12, entendiéndose que donde se hace mención a borrador de RE,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	48 de 104

debe entenderse borrador de RA.

- 7.4.31 Luego de recibida la aprobación del requirente al borrador de modificación de contrato, sea por correo electrónico o por otro medio, el ASCR debe enviar la carpeta a la JSCR para que ésta la envíe a la revisión de la DJ, por memorándum o por cualquier otro medio. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.
- 7.4.32 Recibida por la JSCR la carpeta revisada por la DJ, la cual puede acompañar un memorando de esa División, el ASCR debe examinar las observaciones efectuadas por el abogado de la DJ a la modificación de contrato y/o al borrador de la RA, analizarlos e introducir los cambios al borrador de modificación de contrato o de la RA. Si no hay observaciones de la DJ, el ASCR, con la aprobación de la JSCR y del jefe de la unidad requirente, debe remitir al proveedor el borrador de modificación de contrato, dejando constancia de este hecho en el SCT, continuando con el procedimiento indicado en los puntos 7.4.13 al 7.4.19, entendiéndose que donde se hace mención a borrador de RE, debe entenderse borrador de RA.
- 7.4.33 Si hubo observaciones de la DJ, el ASCR debe remitir el borrador de modificación de contrato y borrador de la RA con los cambios señalados en el punto anterior al ARSCR para la revisión de los cambios efectuados y su aprobación. Si de la revisión del AR surgen nuevas observaciones que impliquen la introducción de cambios al borrador de modificación de contrato o borrador de la RA, el ASCR debe incorporarlas y corregirlas, y derivar nuevamente el texto al ARSCR para la revisión y aprobación de los cambios efectuados. Una vez aprobado el texto por el ARSCR, se deriva el borrador de modificación de contrato o borrador de la RA a la JSCR para la revisión y su aprobación.
- 7.4.34 Si la JSCR efectúa observaciones que impliquen cambios en el borrador de modificación de contrato o borrador de la RA, el ASCR debe incorporarlas y corregirlas, y remitir nuevamente el borrador de modificación de contrato y borrador de la RA modificados al ARSCR para su revisión, quien una vez aprobadas las observaciones, derivará el texto a la JSCR para su revisión y aprobación, repitiendo este procedimiento las veces que sea necesario hasta que ya no se produzcan nuevas observaciones.
- 7.4.35 Si de la revisión de la JSCR no surgen nuevas observaciones, el ASCR debe ahora remitir el contrato al requirente de la modificación de contrato, por correo electrónico o por otro medio, para que éste revise los cambios efectuados a dicho instrumento producto de la revisión de la DJ y del ARSCR o de la JSCR, dejando constancia de este hecho en el SCT.
- 7.4.36 Si de la revisión del requirente de la modificación de contrato no surgen observaciones, el ASCR debe solicitar su aprobación a la JSCR para el envío del borrador de contrato, mediante correo electrónico u otro medio, al proveedor continuando con el procedimiento señalado en los N°s 7.4.13 al 7.4.19., entendiéndose que donde se hace mención a borrador de RE, debe entenderse borrador de RA.
- 7.4.37 Si el Jefe de la Unidad requirente hace observaciones a la modificación de contrato, el ASCR debe informarlas a la JSCR y al abogado de la DJ. El ASCR puede analizar las razones de estas

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	49 de 104

observaciones, y recomendar su aceptación o rechazo fundamentando su recomendación. El ASCR podrá remitir el resultado de su análisis al ARSCR, y posteriormente a la JSCR y al abogado de la DJ, por correo electrónico o por otro medio, adjuntando el borrador de modificación contrato con las modificaciones efectuadas, de acuerdo a lo solicitado por el requirente y a su análisis. Adicionalmente debe enviar la carpeta de la modificación de contrato a la JSCR.

- 7.4.38 La JSCR, puede revisar lo efectuado por el ASCR y decidir si acepta todas o algunas de las observaciones formuladas por el requirente. De esta revisión la JSCR puede requerir la modificación del borrador de contrato, para lo cual devuelve la carpeta al ASCR, quien debe efectuar las modificaciones y remitir por correo electrónico u otro medio la nueva versión del borrador de contrato a la JSCR, y además la carpeta de la modificación de contrato.
- 7.4.39 La JSCR debe enviar la carpeta de la modificación de contrato, por memorándum o por otro medio, al abogado de la DJ, para el análisis y revisión de las observaciones solicitadas por el requirente y de lo resuelto o propuesto, en relación con ello, por la SCR. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.
- 7.4.40 Recibida la carpeta con lo decidido por la DJ, el ASCR debe registrar la recepción en el SCT y modificar, adecuar o corregir la última versión del borrador de modificación de contrato, según lo que indique el abogado de la DJ, y enviarla al ARSCR para su revisión. Si el ARSCR hace observaciones, el ASCR debe analizarlas, modificarlas, adecuar o corregir según corresponda y repetir este procedimiento hasta obtener su conformidad. Una vez obtenida la conformidad del ARSCR, se derivará el borrador de modificación de contrato a la JSCR, junto con la carpeta de la modificación de contrato para su revisión. Si la JSCR hace observaciones, el ASCR debe analizarlas, modificarlas, adecuar o corregir, según corresponda, y solicitar la aprobación del AR para derivar los antecedentes a la JSCR, repitiendo este procedimiento hasta obtener la conformidad del ARSCR y de la JSCR.
- 7.4.41 Si la JSCR, no hace observaciones, el ASCR debe remitir el borrador de modificación de contrato al requirente, por correo electrónico o por otro medio, para que éste revise los cambios efectuados a dicho instrumento producto de la revisión de la DJ, del ARSCR y de la JSCR. El ASCR debe registrar este envío en el SCT.
- 7.4.42 Si el Jefe de la unidad requirente hace observaciones el ASCR debe proceder de acuerdo a los N°s 7.4.40 al 7.4.44, hasta obtener la aprobación del requirente.
- 7.4.43 Recibida la aprobación del requirente, por correo electrónico o por otro medio, el ASCR debe comunicar este hecho por correo electrónico, o por otro medio a la JSCR y solicitar su aprobación para enviar el borrador de modificación de contrato al proveedor, continuando de acuerdo al procedimiento señalado en los puntos 7.4.13 al 7.4.19., entendiéndose que donde se hace mención a borrador de RE, debe entenderse borrador de RA.
- 7.4.44 Recibido la modificación de contrato firmado por el representante legal del proveedor y la garantía de cumplimiento, el ASCR debe registrar este hecho en el SCT y remitir la carpeta al

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	50 de 104

ARSCR con la RA, esta última con la media firma del ASCR, y todos los ejemplares del contrato. Una vez aprobada la RA por el ARSCR, derivará los antecedentes a la JSCR para la tramitación de la firma de la modificación contrato por el TesGral y las firmas de la RA.

- 7.4.45 El ARSCR y la JSCR debe registrar su media firma en la resolución y entregarla a la SSCR quien envía la carpeta a la SF, para la refrendación, cuando corresponda, y para el registro de la media firma del JSF en la resolución y remitir la carpeta al JDA, para que este último también registre su media firma en la resolución.
- 7.4.46 Si durante la tramitación de firmas la resolución es devuelta junto con la carpeta por el Jefe de Sección o División respectivo, debido a que éste detectó algún error, el ASCR debe corregirla y entregar la resolución al ARSCR, quien una vez aprobada la remitirá a la JSCR para continuar la tramitación.
- 7.4.47 Recibida la RA con la tramitación completa de las firmas internas de la División de Administración, el ASCR debe enviarla, junto con los ejemplares de la modificación de contrato firmada por el representante legal del proveedor y los antecedentes contenidos en la carpeta, a la JSCR para que ésta los remita, mediante memorándum, o por otro medio, a la DJ para su aprobación y posterior firma de la modificación de contrato y de la RA por el TesGral. Una vez que el ASCR recibe copia de dicho memorándum o constancia del envío a la DJ, procede a registrar este hecho en el SCT.
- 7.4.48 El ASCR debe preparar el oficio para el envío de la RA al trámite de toma de razón y remitirlo al ARSCR para su revisión, el que una vez aprobado lo remitirá a la JSCR para su revisión, la cual si lo aprueba, debe enviarlo a la firma del JDA. Una vez firmado por éste, la JSCR, lo debe enviar a la DJ para su revisión, aprobación y firma del TesGral. Recibida la carpeta con la RA y el Oficio, ambos documentos firmados por el TesGral, la SSCR le hace entrega al ASCR, quien debe preparar la carpeta de envío a la CGR incluyendo en ella todos los antecedentes necesarios para su examen, de los cuales se debe dejar copia en la SCR.
- 7.4.49 El ASCR debe entregar la carpeta a la SSCR, anotando este hecho en el SCT, para su envío a OP e ingreso a la CGR. Se incorpora número a RA antes de envío a CGR.
- 7.4.50 Ingresada la RA a la CGR, la JSCR, si lo estima pertinente, puede solicitar a la SSCR que consulte a la CGR el estado de tramitación de la misma. La SSCR debe comunicar mediante correo electrónico el resultado de esta consulta a la JSCR, con copia al ASCR.
- 7.4.51 Si la RA se encuentra asignada a un abogado específico de la CGR, la JSCR le consulta telefónicamente sobre el estado de la carpeta y específicamente de la RA que aprueba la modificación de contrato Si el abogado no tiene observaciones, finaliza el proceso de toma de razón por la CGR, y la RA y la carpeta respectiva es ingresada a la OP de la TGR y totalmente tramitada por esta unidad, enviando la carpeta y una copia de la RA a la SCR. El ASCR registra este hecho en el SCT y procede a remitir a la SRM copia de RA refundida para gestionar su publicación en el PMP, solicitando asimismo la generación de la OC en caso de ser pertinente.
- 7.4.52 Cuando el abogado de la CGR tiene observaciones a la RA la JSCR, el ARSCR o el ASCR puede

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	51 de 104

acordar con dicho funcionario una reunión de trabajo, para analizarlas y clarificar el procedimiento a seguir para salvarlas.

- 7.4.53 Paralelamente, el ASCR debe preparar un oficio para el retiro de la RA del trámite de toma de razón en la CGR y remitirlo al ARSCR para su revisión, quien una vez aprobado lo derivará a la JSCR para su revisión. Una vez aprobado, debe enviarlo a la firma del JDA. Recibido el oficio firmado por el JDA en la SCR, la SSCR lo envía a OP, para el retiro de la RA y de la carpeta de antecedentes. OP procede a efectuar el retiro entregándola a la SSCR o a la JSCR, para hacerla llegar al ASCR.
- 7.4.54 El ASCR o la JSCR recibe la carpeta y la mantiene temporalmente en su poder mientras realiza todos los cambios necesarios en la modificación de contrato y en la RA, los cuales se deben someter a las revisiones del ARSCR, la JSCR, del Jefe de la Unidad requirente y de la DJ, debiendo seguir el mismo procedimiento indicado en los puntos 7.4.7 al 7.4.12, y 7.4.34. al 7.4.50. entendiéndose que cuando se indica el borrador de modificación de contrato borrador de RE debe entenderse referido a la modificación de contrato y a la RA remitidas a la CGR para el trámite de Toma Razón; y considerando en el punto 7.4.47 que en lugar del envío de la modificación de contrato al proveedor corresponde previamente a la JSCR remitir, por correo electrónico, o por cualquier otro medio, la RA y la modificación de contrato con las adecuaciones efectuadas al abogado de la CGR, para su revisión y aprobación.
- 7.4.55 La JSCR debe comunicar por mail o por cualquier otro medio al ASCR que el abogado de la CGR aprobó los cambios efectuados en el contrato y en la RA, efectuados según sus requerimientos.
- 7.4.56 Conocida esta aprobación el ASCR debe remitir, por correo electrónico, o por otro medio, el nuevo borrador de modificación de contrato al proveedor para la revisión y firma del representante legal, explicando que las modificaciones efectuadas corresponden a requerimientos del abogado de la CGR.
- 7.4.57 El ASCR debe seguir el procedimiento señalado en los N°s 7.4.47 al 7.4.50 referidos al envío de la modificación de contrato al proveedor, y a la tramitación de las firmas de la RA y la firma de la modificación de contrato por el TesGral.
- 7.4.58 El ASCR debe preparar un oficio para el reingreso de la RA al trámite de toma de razón en la CGR, y remitirlo al ARSCR para su revisión, el cual una vez aprobado será derivado a la JSCR para su revisión, la cual si lo aprueba, debe enviarlo a la firma del JDA. Si la JSCR no aprueba el oficio haciendo observaciones al mismo, el ASCR debe corregirlo y enviarlo nuevamente al ARSCR, quien posteriormente lo remitirá a la JSCR, repitiendo este procedimiento hasta lograr su aprobación. Aprobado el oficio la JSCR lo envía a la firma del JDA y una vez firmado por éste, la JSCR lo enviará por memorándum a la DJ para su revisión, aprobación y firma del TesGral.
- 7.4.59 El ASCR debe continuar el procedimiento señalado en los N°s 7.4.50 y 7.4.51, agregando a la carpeta de envío a la CGR todos los antecedentes necesarios para su examen, de los cuales se debe dejar copia en la SCR.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	52 de 104

7.5 Término de Contratos.

- 7.5.1 De acuerdo al punto 7.2.3, el UC a través de la SS según la Circular Normativa N° 28 de 2011, enviará su respuesta, solicitando el término del contrato. Lo enviará al JDA, quién aprobará dicho requerimiento enviándolo a la JSCR y este lo asignará a la AACR o al ASCR, solicitando el término del mismo. Si el UC lo estima necesario puede acompañar esta solicitud con MIN/MAIL.
- 7.5.2 La AACR o el ASCR, debe ingresar dicho proceso al SCT, incorporando las actividades más importantes relacionadas con el desarrollo del proceso, además debe confeccionar una carpeta con su respectiva carátula de identificación del proceso. Esta carpeta se encuentra formada a lo menos por copias de la siguiente documentación:
- Contrato de prestación de servicios o R.E. que aprueba el contrato.
 - Si existe RE con la última renovación, debe incluirse.
 - Acompañar SS del usuario confirmando el término del contrato.
- 7.5.3 Con los antecedentes en su poder la AACR o el ASCR, debe confeccionar oportunamente un borrador de ORD, dirigido al proveedor, informando el término del contrato y señalando la fecha de término.
- 7.5.4 La AACR o el ASCR debe entregar el borrador del ORD, al ARSCR para su revisión. Si hay observaciones, deben ser devueltas a la AACR o al ASCR, las cuales son corregidas por este y las debe entregar nuevamente al ARSCR. Una vez entrega la aprobación del ARSCR, este registra su media firma y deriva el ORD a la JSCR, para su revisión. Si hay observaciones, deben ser devueltas a la AACR, al ARSCR o al ASCR, las cuales deben ser corregidas. Una vez obtenido la probación del ARSCR, y registrada la media firma de este, derivará el ORD a la JSCR, quien procede a registrar su media firma.
- 7.5.5 La SSCR envía el ORD a la firma del JDA. Una vez firmado éste, es devuelto a la SSCR, quién se debe encargar de enviar el ORD, sacando las fotocopias de acuerdo a la distribución, para enviarlo físicamente a la OP.
- 7.5.6 OP, se debe encargar de enviar el ORD, por correo certificado, al destinatario. La OP debe enviar copia del ORD, de acuerdo a la distribución del documento.
- 7.5.7 Una vez terminado el proceso la AACR o el ASCR está en condiciones de cerrar la tarea en el SCT y la SSCR, debe archivar el respectivo proceso.
- 7.5.8 Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva es ingresada a la OP de la TGR y totalmente tramitada por esta unidad, enviando la carpeta y una copia de la RA a la SCR, el ASCR registra este hecho en el SCT.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	53 de 104

7.5.9 Recibida por correo electrónico o en papel la RA totalmente tramitada por OP, el ASCR debe dejar una copia de la misma en la carpeta y hacer entrega de esta última a la SSCR, y si es necesario se envía la RA a la SRM, para la publicación en el PMP. El ASCR debe enviar por el mail el archivo Word de la RA a la SRM.

7.5.10 El procedimiento siguiente es exactamente igual al indicado en los puntos 7.4.27. al 7.4.32.entendiéndose que donde se hace mención a borrador de RE, debe entenderse borrador de RA.

7.6 **Término Anticipado de Contrato.**

7.6.1 El UC debe enviar este requerimiento a través de la SS, según Circular Normativa N° 28, de 2011, al JDA, la cual es recibida por la SDA. Esta debe entregarla al JDA, quien debe aprobar la solicitud, y luego de ello la debe destinar a la JSCR.

7.6.2 La SDA, debe enviar la S.S. a la SSCR, quien la debe entregar a la JSCR, quien la analiza y designa al ASCR o al AACR.

El ASCR o el AACR, debe verificar si el contrato que desean poner término, tiene la cláusula de término anticipado, de ser así, hay que especificar si los motivos son de carácter técnico o presupuestario u otros. De acuerdo a lo estipulado en el contrato de termino anticipado.

7.6.3 La SS según Circular Normativa N° 28, de 2011, enviada por el UC, debe identificar y justificar los motivos por el cual se debe poner término anticipado al contrato, además debe señalar a contar de que fecha desea el término.

7.6.4 Si el ASCR o el AACR, al recibir lo señalado en el punto 7.6.4, enviada por el UC, se percata que no señala los motivos o son poco contundentes, para dar término anticipado al contrato, debe solicitar al UC que especifique más claramente los motivos, de acuerdo a las cláusulas del mismo instrumento.

7.6.5 El ASCR o el AACR, ingresa dicho proceso al SCT, incorporando las actividades más importantes relacionadas con el desarrollo del proceso, además debe confeccionar una carpeta con su carátula de identificación del proceso, esta carpeta se encuentra formada a lo menos por copias de la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios o R.E. que aprueba el contrato.
- RE que aprueba el contrato.
- Si existe la RE con la última renovación, debe incluirse.
- Acompañar la SS, del usuario solicitando el término anticipado del contrato.

7.6.6 El ASCR o el AACR, confecciona el borrador del ORD, dirigido al proveedor informando el término de contrato y especificando los motivos del mismo, de acuerdo a la cláusula término anticipado, estipulada en el contrato, además se debe señalar desde cuando es el término del contrato.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	54 de 104

- 7.6.7 El ASCR o el AACR, entrega la carpeta al ARSCR, quien debe revisar el borrador del ORD. Si existen observaciones, deben ser corregidas por el ASCR o el AACR, y luego entregar el ordinario con las correcciones al ARSCR para su aprobación. Una vez aprobado por el ARSCR el ORD, se deriva este a la JSCR, quién debe revisar el borrador del ORD. Si existen observaciones, deben ser corregidas por el ASCR o el AACR, y luego entregar, con las respectivas correcciones el ORD al ARSCR para una nueva revisión. Una vez aprobado por el ARSCR, este registra su media firma y deriva los antecedentes a la JSCR para su aprobación, e incorporación de la media firma.
- 7.6.8 La SSCR, debe enviar el ORD para la firma del JDA, una vez firmado por el JDA, es devuelto a la SSCR, quién se encarga de enviar el ORD, sacando las fotocopias de acuerdo a la distribución, para enviarlo a la OP.
- 7.6.9 La OP, se encarga de enviar el ORD por correo certificado al destinatario. Una vez despachado la OP, debe enviar copia del ORD de acuerdo a la distribución del documento.
- 7.6.10 El ASCR o el AACR, confecciona la RE, que aprueba el término anticipado del contrato, para que la SF, desobligue los dineros que se encontraban dispuesto al contrato, que se dio término anticipado.
- 7.6.11 Una vez recibida, por la OP, la copia del ORD, de término anticipado del contrato, el ASCR o el AACR, debe elaborar la RE. Una vez dado este paso, el ASCR o el AACR debe entregar dicha RE al ARSCR para su revisión. Si existen observaciones serán corregidas por el ASCR o el AACR, y nuevamente entregadas al ARSCR para su revisión. Una vez entregada la aprobación del ARSCR, se derivan los antecedentes a la JSCR para su revisión y aprobación. Si existen observaciones serán corregidas por el ASCR o el AACR, y nuevamente entregadas al ARSCR, quien una vez entregada la aprobación derivará los antecedentes a la JSCR.
- 7.6.12 El ARSCR y la JSCR debe registrar su media firma en la RE y entregarla a la SSCR para enviarla al JSF, quien debe registrar, igualmente, su media firma en la RE y enviar dicha carpeta al JDA para la firma de dicha RE.
- 7.6.13 Si durante la tramitación de firmas, la RE es devuelta junto con la carpeta por el Jefe de Sección respectiva o por JDA, debido a que éste detectó algún error, el ASCR o el AACR debe corregirlo y entregar el ejemplar de la RE corregida al ARSCR, quien estampará su media firma y derivará la RE a la JSCR para continuar la tramitación.
- 7.6.14 Una vez firmada la RE por el JDA envía a la SSCR, quién se encarga de enviar la RE, más una fotocopia de esta, y despacharla a la OP para incorporar numeración a RE y su total tramitación. Luego de ello la carpeta es entregada a la SSCR.
- 7.6.15 Después que la RE es tramitada totalmente por OP, ésta oficina debe enviar por correo electrónico la RE en formato PDF al ASCR, al AACR o SSCR. El ASCR o el AACR en ese momento deben cerrar el proceso en el SCT.
- 7.6.16 Una vez terminado el proceso antes descrito la SSCR, debe archivar los antecedentes.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	55 de 104

7.6.17 Si conforme con lo señalado en el punto 7.6.3, se concluye que el contrato no se puede terminar de acuerdo a lo solicitado por el UC, por no existir la cláusula de término anticipado, el ASCR o el AACR, debe informar por Mail, Memo, u otro medio afín al JSCR, señalando los motivos.

7.6.18 El JSCR o el JDA debe comunicar por medio de MIN o mail al UC, los motivos por el cual no se puede acceder a la petición, por lo tanto, se debe esperar que el contrato termine por si mismo, conforme a la cláusula del plazo y según lo señalado en dicho instrumento.

7.7 Excepciones

En el caso que el Tesgral, el JDA o Director Regional Tesorero o Tesorero Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de las actividades descritas para el proceso de gestión de contratos, lo que en ningún caso podrá afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada mediante un medio formal escrito.

7.8 Tratamiento de Garantías en la gestión de contratos.

7.8.1 Al momento de efectuar una renovación o modificación del contrato, se solicita oportunamente al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo a lo señalado en los puntos 7.3.5 y 7.4.18.

7.8.2 La SF, es la encargada de custodiar las garantías, tanto por seriedad de oferta y fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondientes a licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos, modificaciones de contratos y renovaciones de contratos.

7.8.3 Cuando el proveedor ha efectuado la entrega del documento indicado en el punto 7.8.1, se procede a realizar la devolución la garantía del periodo anterior.

7.8.4 Para dar curso a la devolución de una garantía vencida por fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, la AACR debe enviar un mail al UC, solicitando vía mail conformidad de los servicios prestados por parte del proveedor, indicando además los datos del contrato, su fecha y señalar el periodo que cubre la garantía que se solicita devolver.

7.8.5 El UC debe enviar un mail de respuesta a la AACR o JSCR, autorizando la devolución de la garantía, de no ser así debe especificar los motivos por el cual no se puede devolver el documento.

7.8.6 La AACR, debe completar un formulario tipo con los datos de la garantía que se debe devolver. Luego la AACR, debe preparar un mail, adjuntando el archivo del formulario, al proveedor, señalando el concepto del contrato y la devolución del garantía, además se debe

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	56 de 104

señalar en el mail el horario de atención que tiene la SF, la dirección donde debe retirarlo, además se debe indicar los documentos que se deben presentar.

- 7.8.7 La AACR, cuando envíe el mail al proveedor informando que pueden retirar la garantía debe hacerlo con copia a la SSF o quién la subrogue, quién se encarga de entregar dicho documento al proveedor y exigir los documentos solicitados de acuerdo al mail enviado por la AACR.

8 COMPRAS BAJO MODALIDAD INFERIORES A 3 UTM

- 8.1 El EC recibe Minuta o correo electrónico o SS enviado por el JDA, JSRM o por el JOA, solicitando la adquisición de un bien o servicio, adquirible a través de una OC inferior a 3 UTM.
- 8.2 El EC o el requirente, debe solicitar cotización a uno o más proveedores que cuenten con el producto o servicio solicitado, para adquirir el más conveniente, según las especificaciones entregadas por el requirente, si el requirente no envía las cotizaciones estas las debe realizar el EC.
- 8.3 El EC debe verificar que el proveedor se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado, de no estar inscrito debe solicitar su inscripción.
- 8.4 El EC debe ingresar al PMP y completar los datos solicitados para elaborar la OC.
- 8.5 El EC debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.
- 8.6 El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar y pasar al punto 8.8, en caso contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- 8.7 En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla y continuar con el punto 8.5
- 8.8 El EC debe emitir la OC y enviarla al proveedor a través del portal. Si el Proveedor no acepta la OC, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso remitiéndose al punto 8.2; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC remitiéndose a lo que indica el punto 8.4
- 8.9 El EC debe enviar una copia de la OC vía correo electrónico al JOBI, a la SF, al JSRM y al JOA.
- 8.10 El EC recibe copia de factura desde Finanzas con V°B° del requirente.
- 8.10.1 Una vez recibida la copia de la factura el EC es el responsable de ingresar la evaluación en el sistema de evaluación de proveedores, ya sea que la evaluación la haga el y/o el requirente. Los factores a evaluar con su respectiva escala son los disponibles en el Sistema y las acciones que se derivan de esta evaluación se deben ingresar en el campo

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	57 de 104

“Observaciones”, dispuesto para este fin. Al cierre de cada año calendario se obtiene una evaluación promedio de cada proveedor; todos aquellos proveedores con evaluación promedio igual o superior a 6.0 tendrán una bonificación equivalente al 10% en el criterio correspondiente a “experiencia”, en todos los procesos en que participa. Se exceptúan los procesos de compras menores a 3 UTM y Convenio Marco mayores a 1.000 UTM. La aplicación de ésta fórmula comenzará a operar una vez que el sistema de evaluaciones de proveedores lo permita con el resultado de la evaluaciones correspondientes al año anterior.

- 8.11 El EC, cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo de OC canceladas.

9 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para recepcionar, revisar y despachar los productos y/o insumos en y desde la Bodega, de la División de Administración de la Tesorería General de la República y se aplica para los productos de stock y productos a pedido. Incluye la recepción de servicios de procesos gestionados por la SRM.

9.1 Revisión del Producto

- 9.1.1 El JOBI, el FA o el PAUX recibe y verifica que los productos lleguen a bodega cumpliendo al menos:
- a) En descripción y cantidad.
 - b) No tengan daños físicos.
 - c) Embalaje en buen estado.
 - d) Las recepciones parcializadas de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en GD o FAC.
 - e) Los productos que requieren de certificación especial, como es el caso de:
 - artículos de prevención y protección personal.
 - productos de aseo y uso personal.
 - Productos químicos de aseo, limpieza y/o aerosoles.

El proveedor debe adjuntar a la FAC o la GD copia del documento que acredita la Certificación.

Nota: Al no cumplir con las condiciones el producto debe ser rechazado inmediatamente, y no es recibido en bodega.

9.2 Recepción del Producto

- 9.2.1 El JOBI, el FA o el PAUX, debe recibir el producto en forma provisoria estampando en la guía o factura su firma y dos timbres: Timbre de Recepción provisoria de Bodega con fecha y el timbre de Identificación del Funcionario que recepciona el o los productos.

- 9.2.2 Si la cantidad o totalidad del producto después de recibido provisoriamente no cumple con lo

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	58 de 104

indicado, el JOBI o el FA, debe informar al JOA, para que contacte al proveedor para el retiro del producto y su cambio.

9.2.3 El producto, antes de ser retirado por el proveedor permanece físicamente en la bodega rotulado con plumón rojo como producto no conforme.

9.2.4 Cuando el proveedor retira el producto no conforme, el JOBI o el FA debe registrar en una fotocopia de la GD o FAC la cantidad retirada del producto no conforme, la que es firmada por la persona que retira indicando su nombre y número de cedula de identidad.

9.3 Ingreso de Productos a Bodega

9.3.1 El JOBI o el FA debe ingresar el producto a stock de bodega generando un CDE, creado en el SI.

9.4 Almacenaje del Producto

9.4.1 Después de recibido el producto en bodega, debe ser almacenado por el PAUX en el sector, mueble, estantería, de acuerdo a la disponibilidad de espacio.

9.5 Despacho de Productos

9.5.1 Los plazos de entrega de los materiales solicitados son de 7 días hábiles desde que se aprobó el pedido por parte de la jefatura de la unidad requirente hasta la emisión del CS.

9.5.2 Las cantidades a entregar anualmente son equivalentes o similares a las del año anterior, pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el periodo vigente o por condiciones del negocio.

9.5.3 Los pedidos deben ser hechos a través del SI, los cuales son aprobados por un funcionario que tiene el perfil de "Encargado de Adquisiciones" en el sistema. El JSRM mantiene y actualiza los funcionarios con este perfil.

9.5.4 El JOBI o el FA debe consultar el SI, el mantenedor de certificados de salidas o entrega, el listado de solicitudes para generar desde ahí un certificado de salida de algún producto requerido por algún centro de costo.

9.5.5 Cuando la solicitud es de formularios tributarios y realizada por MINS, SSPP, NOT, MPUB, IF, EE y EP, esta debe ser a través de una carta autorizada con la que el JOBI, el FA o el PAUX debe hacer entrega de lo requerido y debe exigir cedula de identidad a la persona que retira, datos que quedaran estampados en el CS.

9.5.6 Cuando la solicitud de productos es a través del formulario "Recepción Conforme" el JOBI o el FA generara un CS al CCO solicitante, adjuntando una copia de este.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	59 de 104

Nota: excepcionalmente el JSRM, el JOA, o el JDA podrá autorizar por correo electrónico al JOBI o al FA la entrega de productos.

- 9.5.7 Si el producto solicitado no se encuentra en stock, el JOBI debe informar mediante correo electrónico al JSRM o al JOA, para que este gestione la reposición de stock.
- 9.5.8 Luego de extraído del SI el CS, el PAUX debe preparar los pedidos de cada uno de los requerimientos conforme a su código y cantidad.
- 9.5.9 El JOBI o el FA debe revisar físicamente las cantidades y productos de acuerdo a cada CS.
- 9.5.10 El PAUX debe embalar, pesar y rotular cada bulto para su despacho a los CCO de provincias.
- 9.5.11 El JOBI, FA o el PAUX prepara la guía de transporte para el envío de cada uno de los bultos a las diferentes oficinas del país, incorporando en cada bulto un documento identificador de la empresa de transporte que realiza el retiro.
- 9.5.12 El PAUX debe realizar personalmente la entrega de los CS a los CCO de los Departamentos y Divisiones de la Administración Central de la TGR, la Sección Administración y Finanzas de la Tesorería Regional Metropolitana y vía vehículo del Servicio a cargo de la DA al Archivo Nacional y Sección Recaudación y Administración CUT.
- 9.5.13 El JOBI o el FA envía un correo electrónico a los CCO Tesreg. y Tesprov. de la región metropolitana, informando la disponibilidad de su CS para su retiro.
- 9.5.14 Los productos de los CCO de las Tesorerías Regionales y Provinciales de la Región Metropolitana son retirados por su personal en la bodega de la DA de la Tesorería General.
- 9.5.15 El JOBI o el FA envía un correo electrónico a los CCO de provincias informando el envío de su CS con su número, guía de transporte, fecha, cantidad de bultos y su código de barras.
- 9.5.16 El JOBI o el FA debe enviar a la Unidad de Adquisiciones las guías de despacho y por otra parte, las facturas a la Sección Finanzas de los productos recibidos conforme vía sistema electrónico de correspondencia para el pago correspondiente.

9.6 **Mantenimiento de Certificados Ingreso y Salida de Productos.**

- 9.6.1 Para efectos de administración, ordenamiento y control de entrada y salida de productos hacia y desde la Bodega de la DA, el Certificado de Entrada y el Certificado de Salida, se mantienen ordenados por número correlativo y por año.

9.7 Recepción de Servicios.

La Recepción de Servicios considera solo aquellos procesos que han sido gestionados por la Sección de Recursos Materiales a través de la Unidad de Adquisiciones y que no implican la firma de un contrato entre las partes, de acuerdo a los procedimientos definidos en el manual de Adquisiciones (capítulos 4, 5.11, 6.1 y 8).

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	60 de 104

9.7.1 Recepción Conforme

La recepción conforme de los Servicios la debe dar el requirente solicitante de la contratación de dicho servicio, esta recepción conforme se da a través del Visto Bueno en la Factura que se envía a pago, según el Manual de Adquisiciones capítulo 10, en sus puntos 10.1.1 y 10.1.2

9.7.2 Recepción No Conforme

En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el servicio entregado, deberá rechazar dar el visto bueno a la Factura correspondiente indicando los motivos de esto, solicitando a Contabilidad de la Sección Finanzas que devuelva al Proveedor la factura correspondiente.

10 PAGO A PROVEEDORES

10.1 Pago a Proveedores

10.1.1 La secretaria de la División Administración recibe la SS que acompaña el DP, junto con la documentación que lo respalda (si corresponde) registrándolo en el SC. En caso que el DP sea entregado a la secretaria por parte del proveedor, ella debe devolver la cuarta copia de la factura timbrada en señal de recepción, y así también, estampar el timbre de la DA en el o los documentos adicionales que lo acompañen, o en una copia del DP recibido. Producto del registro en el SC se genera un número que se asigna a cada SS o DP, número al cual se podrá consultar el estado y tiempo de tramitación del mismo, debiendo imprimir reporte de envío asociado a cada registro. Todos los DP recibidos en el DA mediante SS mantendrán como número de registro o número de folio el asignado por el SC a la SS respectiva.

10.1.2 La secretaria de la División Administración deberá enviar mediante SC al Jefe de Contabilidad los DP en un plazo no mayor a 1 día posterior al que lo recibiera. En caso que el DP no cuente con el visto bueno que da conformidad a la recepción del bien o el servicio, el Jefe de Contabilidad deberá gestionar su obtención. En ese caso, y a objeto de no perder de vista el original del DP, el Jefe de Contabilidad podrá solicitar la conformidad enviando una copia del mismo al responsable de entregarlo (fotocopia, escáner, fax, otro). En todo caso, el visto bueno deberá siempre ser enviado según lo normado en circular normativa N° 28, de 2011, haciendo uso de la correspondiente SS. El Jefe de Contabilidad deberá mantener control del tiempo que tarde la obtención del visto bueno a objeto que, en caso que corresponda la devolución del DP al proveedor, esta se realice dentro del plazo legal.

10.1.3 Una vez que el Jefe de Contabilidad verifique que el DP cuenta con su visto bueno correspondiente, deberá entregarlo para su correspondiente proceso de pago al Analista Contable que corresponda, según especialidad. Este último deberá revisar lo siguiente:

- Existencia de Orden de Compra en caso que corresponda.
- Que el DP se encuentre correctamente emitido conforme a lo estipulado en el contrato, Términos de Referencia u Orden de Compra. Específicamente, en lo referente a monto facturado, glosa y datos de facturación.
- Existencia de la Resolución Exenta o Afecta que aprueba el contrato y/o pago, según

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	61 de 104

corresponda.

- El proveedor realice la entrega del Certificado de la Dirección del Trabajo, en los términos establecidos, cuando corresponda según contrato.

10.1.4 En caso que el DP no pueda ser pagado por falta de documentación de respaldo o porque está mal emitido, el Analista encargado debe comunicar este hecho al Jefe de Contabilidad, referenciando la documentación faltante y explicando brevemente la situación. Este último debe tomar los siguientes cursos de acción, según cada caso expuesto en el punto anterior:

- Si no existe Orden de Compra en un proceso de pago donde corresponda, el Jefe de Contabilidad deberá solicitar por escrito al Jefe de Sección Recursos Materiales que se genere a la brevedad, entregando para ello todos los antecedentes del caso.
- En caso que no exista Resolución Exenta o Afecta que autorice el pago al momento de recibir el DP con visto bueno, el Jefe de Contabilidad debe solicitar pronunciamiento del Jefe Sección Recursos Materiales o del Jefe Sección Contratos y Resoluciones según corresponda, sobre la pertinencia de devolver el DP al requirente o conservarlo a la espera de la tramitación de la Resolución. Para cumplir lo anterior, el Jefe de Contabilidad debe solicitar dicho pronunciamiento mediante correo electrónico, el cual debe contener la identificación del Documento de Pago (Nº de factura, fecha de recepción, monto y servicios asociados) y fecha límite de pago, quedando estipulado que el plazo máximo para esperar la tramitación de la Resolución no puede ser mayor a 30 días desde la recepción del DP en la DA.
- Si el Documento de Pago no está bien emitido conforme a lo estipulado en el contrato, Términos de Referencia u Orden de Compra, el Jefe de Contabilidad debe contactar al proveedor, con el objeto de notificarle la situación y buscar alternativas de solución viables, dentro de plazos razonables que no impliquen incumplimiento de plazo de pago ni de otros estipulados en el contrato. El acuerdo alcanzado debe quedar registrado con el envío de un correo electrónico o cualquier otro medio escrito (fax, carta, entre otros), y también, su consecuente aceptación. En los casos que el error u omisión encontrada en el Documento de Pago no sea subsanable dentro de los plazos legales para reclamar una factura, que es de 8 días corridos siguientes a su recepción, o también, aquel acordado entre las partes siempre que no supere los 30 días corridos desde igual fecha, el Jefe de Contabilidad será responsable que se elabore propuesta de oficio dirigido al emisor del DP, explicando los motivos que argumentan su devolución. Esta propuesta de oficio debe ser enviada al Jefe de Sección Finanzas junto al DP con los antecedentes relacionados, para su análisis, revisión y posterior envío con su firma al proveedor que corresponda.

10.1.5 En caso que falte al DP el certificado de la Dirección del Trabajo cuando el contrato así lo indique, el Jefe de Contabilidad debe contactar al proveedor a través del Analista encargado para solicitarlo, quedando retenido su pago hasta que el documento quede adjunto al DP.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	62 de 104

10.2 Registro y Movimiento Contable del DP:

10.2.1 Con Existencia de Compromiso Presupuestario:

- 10.2.1.1 Una vez que el Analista Contable cuenta con el Documento de Pago que cumple con todos los requisitos establecidos en el punto 10.1.3, según corresponda, debe proceder a devengarlos en SIGFE, realizando para ello el asiento contable respectivo. Para completar glosa de este asiento, el Analista Contable deberá considerar las instrucciones que para tal efecto imparta el Jefe de Contabilidad y Jefe Sección Finanzas, asegurando la trazabilidad del proceso de pago respecto de la contratación del bien o servicio, vale decir, que la glosa considere los aspectos relevantes que aseguren ese propósito.
- 10.2.1.2 Mediante el RUT del proveedor el Analista Contable debe verificar la existencia del compromiso presupuestario en SIGFE y con cargo a este proceder al devengamiento del gasto. Junto a lo anterior, en caso de tratarse de pagos relacionados a contratos, el Analista Contable debe registrar en el archivo Excel correspondiente al proveedor los principales antecedentes que tienen relación al pago en cuestión, entre ellos, glosa, valor y observaciones, adjuntando impresión de este registro al DP, según corresponda, con firma y timbre en señal de revisión y conformidad.
- 10.2.1.3 Realizado el devengamiento de la factura o boleta, el Analista Contable debe imprimir una copia del asiento contable realizado en SIGFE y adjuntar dicho registro al DP.
- 10.2.1.4 Posteriormente, el Analista Contable debe entregar el DP, más la documentación de respaldo, al Encargado de Pagos.
- 10.2.1.5 El Encargado de Pagos debe revisar que el devengamiento se haya realizado correctamente, así como también, que exista toda la documentación requerida para el pago, conforme a lo estipulado en el punto 10.1.3
- 10.2.1.6 Si producto de la revisión el Encargado de Pagos determina que faltan antecedentes o que el devengamiento no se realizó correctamente, debe devolver todo el proceso adjunto al DP Analista Contable respectivo, para que este último se encargue de realizar las regularizaciones a que se tenga lugar.
- 10.2.1.7 Realizados los ajustes requeridos y complementados los antecedentes, según sea el caso, el Analista Contable debe entregar nuevamente toda la documentación en forma física al Encargado de Pagos, quien debe revisar nuevamente el correcto devengamiento y la completitud de la información asociada al DP, según lo indicado en punto 10.1.3.
- 10.2.1.8 Si producto de la segunda revisión el Encargado de Pagos determina que aún es insuficiente la documentación o que algún ajuste no se ha realizado correctamente, deberá comunicar este hecho en forma verbal o mediante correo electrónico al Jefe de Contabilidad, quien resolverá considerando para ello la opinión del Jefe Sección Finanzas.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	63 de 104

10.2.2 Sin Existencia de Compromiso Presupuestario:

- 10.2.2.1 En caso que el DP a devengar en SIGFE se encuentre correctamente emitido y cuente con toda la documentación requerida para el pago, sin embargo, no fuera antes refrendado presupuestariamente, y por consecuencia, no cuenta con compromiso presupuestario previo, el Analista Contable debe solicitar al Analista Presupuestario respectivo el compromiso en SIGFE, informando este hecho al Jefe de Contabilidad.
- 10.2.2.2 Para completar glosa del compromiso presupuestario, el Analista Presupuestario deberá considerar las instrucciones que para tal efecto imparta el Jefe de Presupuestos y el Jefe de Sección Finanzas, asegurando la trazabilidad del proceso de pago respecto de la contratación del bien o servicio, vale decir, que la glosa considere los aspectos relevantes que aseguren ese propósito.
- 10.2.2.3 Si al cabo de 1 día hábil no se obtiene respuesta por parte del Analista Presupuestario a lo solicitado en el punto anterior por parte del Analista Contable, el Jefe de Contabilidad realizará las gestiones ante el Jefe de Presupuestos para dar pronta respuesta al requerimiento. Si no se obtiene resultado o existe algún impedimento mayor, el Jefe de Contabilidad informará al Jefe de Sección Finanzas, quien deberá tomar las medidas del caso a objeto de agilizar el pago oportuno del DP.
- 10.2.2.4 Estando ya realizado el compromiso, el Analista Contable debe confeccionar el devengamiento y asiento contable del gasto que origina el Documento de Pago, conforme a lo establecido en el punto 10.1.3.

10.3 Generación del Pago y Registro del Movimiento de Fondos:

- 10.3.1 El Encargado de Pagos debe recibir el DP y su documentación respectiva por parte del Analista Contable.
- 10.3.2 El Encargado de Pagos debe dar prioridad al pago de Documento de Pago considerando la fecha de vencimiento de las boletas y/o facturas vinculadas, vale decir, primero se deben pagar las facturas vencidas, luego las que tienen fecha de vencimiento próxima y finalmente continuará con las que vencen más adelante. Adicionalmente, debe dar prioridad a las boletas y facturas que el Jefe de Sección Finanzas y el Jefe de Contabilidad determinen se deben pagar a la brevedad.
- 10.3.3 El Encargado de Pagos debe revisar previamente al pago, si existe la disponibilidad de fondos, para ello consulta la planilla Excel denominada "Movimiento de Fondos Bienes y Servicios" del año vigente y mediante internet la respectiva cuenta corriente.
- 10.3.4 En caso que la cuenta corriente asociada al pago de bienes y servicios no disponga de los fondos, el Encargado de Pagos debe dar aviso al Jefe de Contabilidad, quien solicitará la respectiva remesa al encargado de tal función.
- 10.3.5 Luego el Encargado de Pagos debe generar el pago a través del módulo Tesorería de SIGFE para lo

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	64 de 104

cual, debe seleccionar en el sistema el devengamiento pendiente asociado al DP, indicar fecha, ingresar N° de cheque de la cuenta corriente respectiva, validar la operación y aprobar la operación. Debe imprimir y firmar el comprobante que genera automáticamente el sistema, adjuntándolo a los antecedentes de la factura o boleta. Después debe registrar el DP en la planilla Movimiento de Fondos, asignando número correlativo al egreso.

10.3.6 Una vez confeccionado el pago y comprobante de egreso en Sigfe, el Encargado de Pagos debe entregar los antecedentes al Jefe de Contabilidad con su correspondiente documentación sustentatoria, quien debe verificar que se realice una correcta contabilización y debido cumplimiento a lo especificado en el punto 10.1.3, otorgando su V^ºB^º en señal de conformidad. Luego debe cerrar el documento en el Sistema de Correspondencia y para finalmente devolverlo al Encargado de Pagos.

10.3.7 Recibido el DP, el Encargado de Pagos debe obtener la firma de los 2 apoderados de cuenta corriente necesarios para el cobro del documento, en caso que corresponda a un cheque. La firma del cheque o autorización de transferencia electrónica en cuestión será señal de conformidad al proceso de pago por parte de los apoderados.

10.4 Entrega del Pago o Depósito:

10.4.1 En caso que el pago no sea realizado mediante transferencia electrónica o vale vista retirado en banco, y una vez obtenidas las firmas del cheque en cuestión, el Encargado de Pagos clasifica los DP de acuerdo a la forma de realizar el pago del cheque, vale decir, si los pagos deben ser efectuados en la dirección comercial del proveedor, si este último retirará el cheque en la Sección Finanzas o bien si serán depositados en cuenta bancaria. En un archivador se resguardarán los DP que estarán a la espera de ser retirados por parte del proveedor en la Sección Finanzas.

10.4.2 Clasificadas los DP de acuerdo a lo indicado en el párrafo precedente, el Encargado de Pagos debe realizar las siguientes actividades para cada uno de los casos mencionados:

10.4.2.1 Pagos en dirección comercial del proveedor:

- El Encargado de Pagos debe comunicar al Auxiliar que debe realizar el pago, indicándole la dirección y cualquier otro dato relevante para la entrega del cheque en la dirección comercial del proveedor.
- Al momento de entrega del cheque y DP al Auxiliar, este último debe registrar sus datos en el comprobante de pago, específicamente debe completar los datos requeridos por el timbre oficial utilizado por la SF como comprobante de recibo conforme de cheque: Nombre, RUT, Firma y Fecha.
- Una vez realizado el pago el Auxiliar debe devolver al Encargado de Pagos la boleta o factura con el timbre o comprobante de pago que otorga el proveedor, como medio de prueba que el pago se efectuó.
- En caso que el Auxiliar no pueda realizar el pago del durante el mismo día que el Encargado de Pagos le entregó el cheque y DP, debe comunicar este hecho al Encargado de Pagos y

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	65 de 104

hacerle devolución de los documentos. Al finalizar cada día, Encargado de Pagos deberá verificar que dispone de todos los DP junto a su cheque o comprobante de pago respectivo, según corresponda. En caso que el pago no se hubiere realizado, El Encargado de Pagos guardará la documentación y repetirá el procedimiento al día hábil siguiente.

- Una vez realizado el pago, El Encargado de Pagos adjunta al DP la documentación de respaldo y procede de acuerdo a lo establecido por el punto 10.4.3.

10.4.2.2 Pago mediante retiro de cheques en la Sección Finanzas:

- Por vía telefónica, mediante fax o correo electrónico, el Encargado de Pagos comunica al proveedor que el cheque se encuentra listo para ser retirado, informando dirección, días y horarios para poder realizar dicho retiro.
- Al momento de retiro del cheque en la Sección Finanzas, el Encargado de Pagos debe exigir a la persona que retire el cheque que presente los siguientes documentos:
 - Cuarta copia de la factura.
 - El RUT del proveedor.
 - Cédula de identidad de la persona que retira el cheque.
- El Encargado de Pagos debe estampar el timbre de recepción conforme de pago en el Documento de Pago que corresponda.
- El Encargado de Pagos debe exigir a la persona que retire el cheque que estampe en el Documento de Pago su firma, nombre, apellido y número de Rut, en el espacio que para ese efecto otorga el timbre de recepción conforme indicado en el punto anterior.
- Si el cheque no es retirado en el plazo de 1 semana, el Encargado de Pagos debe comunicarse nuevamente con el proveedor para recordar que el documento está listo para su retiro y las condiciones establecidas para ello.
- En un archivador se resguardarán los cheques y sus correspondientes DP a la espera de ser retirados por parte del proveedor en la Sección Finanzas.
- Una vez que el cheque ha sido entregado el Encargado de Pagos debe adjuntar la cuarta copia de la factura al DP y los demás antecedentes que lo acompañan y continuar con lo indicado en el punto siguiente 10.4.3

10.4.2.3 Pagos vía Depósito Bancario:

- El Encargado de Pagos debe revisar que la orden de depósito se encuentre correctamente autorizada por parte del proveedor. En caso que la documentación de respaldo al DP no sea suficiente, debe obtener una autorización adicional, lo cual podrá materializarse vía correo electrónico, fax o cualquier medio escrito.
- El Encargado de Pagos debe revisar que la cuarta copia de la factura se encuentre junto a la documentación de respaldo que acompaña al DP.
- El Encargado de Pagos debe completar el formulario de depósito respectivo.
- El Encargado de Pagos debe comunicar al Auxiliar que debe realizar el depósito y al momento de entrega del cheque debe constar la recepción del mismo por parte del Auxiliar, para lo cual debe registrar sus datos en el comprobante de pago, específicamente debe completar los datos requeridos por el timbre oficial utilizado por la Sección Finanzas como comprobante de recibo conforme de cheque: Nombre, RUT, Firma y Fecha.
- Una vez recibido el comprobante de depósito timbrado por el banco, El Encargado de Pagos debe

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	66 de 104

comunicar al proveedor por vía telefónica, mediante fax o correo electrónico, que el depósito se ha realizado, especificando a lo menos, monto, fecha y documento que cancela.

- En caso que el Auxiliar no pueda realizar el depósito bancario durante el día en que el Encargado de Pagos le entregó el cheque y Documento de Pago, debe comunicarle este hecho y hacerle devolución de los documentos. El Encargado de Pagos guardará la documentación y repetirá el procedimiento al día hábil siguiente.

10.4.3 Una vez gestionado el pago del DP, será responsabilidad del Jefe de Contabilidad, Analista Contable y Encargado de Pagos mantener orden correlativo por número de egreso a todos los DP emitidos a objeto de permitir una fácil búsqueda y obtención de ellos, para efectos de consultas, revisiones y auditorías.

10.4.4 Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria electrónica o emisión de vale vista en sucursal del banco se procederá según corresponda a la autorización que deberán otorgar los apoderados a cada una de las nóminas de pago.

11 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En razón de las modificaciones introducidas mediante el Decreto Supremo Nº 1763, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto Supremo Nº250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a continuación se expone el procedimiento utilizado por la División de Administración de Tesorería General de la República para la custodia, mantención y vigencia de las garantías exigidas por el Servicio para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas en los procesos de licitación pública y privada, así como las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos suscritos y garantías por anticipo, de acuerdo a las normas y principios establecidos en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de servicios y su Reglamento.

En conformidad con el Reglamento de la Ley Nº 19.886, Tesorería General de la República requerirá la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de garantías que aseguren el cumplimiento de un contrato de prestación de servicios, las garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Las garantías que se soliciten para asegurar la seriedad de las ofertas, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Asimismo, con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Igualmente, sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor, lo que se hará efectivo mediante la entrega de una garantía de anticipo según lo establecido en este procedimiento.

Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	67 de 104

11.1 Garantías de seriedad de la oferta.

11.1.1 *Tratándose de un proceso de licitación pública o licitación privada bajo el umbral de las 1.000 UTM, Tesorería General de la República deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si resulta necesaria la presentación de garantía de seriedad de la oferta. Tratándose de un proceso de licitación que supere las 1.000 UTM, la solicitud de la garantía de seriedad de la oferta será obligatoria.*

11.1.2 *Una vez efectuado el análisis del riesgo involucrado en la contratación, en los casos en que el riesgo haga necesaria la solicitud de garantía de seriedad de la oferta, o cuando se trate de un proceso de licitación pública o privada superior a 1.000 UTM, las bases administrativas del proceso establecerán el monto, plazo de vigencia, así como la moneda o unidad en que deba expresarse esta. Igualmente, cuando se trate de procesos de licitación pública o privada en que los servicios o bienes se presten o ejecuten en regiones, con la finalidad de permitir que un mayor número de oferentes participe, las bases administrativas podrán establecer la facultad que los oferentes presenten sus garantías de seriedad de la oferta tanto en regiones como en la División de Administración de Tesorería General de la República.*

11.1.3 *La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.*

11.1.4 *Asimismo, las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. TGR solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.*

11.1.5 *Dentro de los plazos establecidos en el calendario de actividades, y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases administrativas del proceso de licitación pública o privada, el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contratos, o el funcionario designado para dichas funciones en caso de tratarse de un proceso de licitación que permita la presentación de garantías en regiones, deberá recibir las garantías de seriedad de la oferta en soporte papel que presenten los oferentes. El Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contratos, o el funcionario designado para dichas funciones, deberán dejar constancia de este hecho en un Acta de Recepción de documentos. Asimismo, el funcionario revisará que el documento presentado por el oferente cumple con el monto, vigencia, y demás requisitos exigidos en las bases administrativas para el documento. De no haber concordancia con el documento solicitado, el Analista Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contrato, o el funcionario designado para la recepción de las garantías en regiones, deberá solicitar al oferente que reemplace la garantía por otra que resulte acorde con lo establecido en las bases, a la brevedad posible.*

11.1.6 *Una vez finalizado el plazo para la presentación de las garantías de seriedad de la oferta en*

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	68 de 104

la División de Administración, el Analista de la Sección Contratos Resoluciones a cargo del proceso de licitación, o el Analista de Administración de Contratos, enviará mediante Minuta a la Sección Finanzas las garantías de seriedad de la oferta recibidas. En la Minuta, se individualizará el tipo de documento presentado, el valor de este, la identificación del oferente que presentó la garantía, el proceso de licitación en que fue presentado, así como su fecha de emisión y vencimiento. En caso de haberse permitido la presentación de garantías en regiones, el funcionario encargado al efecto procederá a dejarlas en custodia en dicha Oficina, hasta el momento de su devolución.

- 11.1.7** *Una vez recibidas las garantías de seriedad de la oferta en la Sección Finanzas de la Tesorería General de la República, el analista encargado de esta materia en dicha Sección, procederá a revisar los datos básicos relacionados con la emisión del documento, así como también, que ellos concuerden con los indicados en la minuta que lo acompaña realizada por la unidad o funcionario responsable del envío. Una vez realizado lo anterior, y en caso de no existir observaciones, el analista debe ingresar al sistema de control de garantías los siguientes campos con los datos del documento: Número, Fecha Emisión, Rut Proveedor, Fecha Vencimiento, Monto, Tipo Moneda, Banco, Unidad Encargada, Motivo, Observaciones y Estado. En caso que existan observaciones al documento, el analista no realizará el ingreso de los datos antes indicados al sistema de control de de garantías, devolviéndolo al remitente con minuta del Jefe de Sección Finanzas que explique los argumentos que motivan este hecho.*
- 11.1.8** *Finalmente, el analista encargado de la materia en la Sección Finanzas, deberá ingresar la minuta que acompaña la garantía en un archivador habilitado solo para este efecto. Asimismo, la garantía debe ser ingresada en un sobre, en orden correlativo según número de minuta, que luego es depositado en la caja de seguridad de la Unidad de Contabilidad de la Sección Finanzas.*
- 11.1.9** *Una vez resuelto el proceso de licitación, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas desiertas, inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. Para concretar lo anterior, el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contratos, o el funcionario de regiones designado para ello, enviará al oferente que solicita la devolución, mediante correo electrónico u otro medio afín, con copia al analista responsable de la materia en la Sección Finanzas cuando la garantía haya sido entregada en la Sección Contratos y Resoluciones, un acta de retiro de documento, la que identificará el tipo de documento presentado como garantía de seriedad de la oferta, el valor de este, la individualización del oferente que presentó la garantía, el proceso de licitación cuya oferta se garantizaba, así como su fecha de emisión y vencimiento. El oferente, con el acta de retiro de documento firmada por sus representantes legales o por quienes reúnan las facultades legales para ello, solicitará la devolución de la garantía de seriedad de la oferta a la Sección Finanzas de Tesorería*

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	69 de 104

General de la República, en los días y horarios que para ello se encuentren considerados, siendo ellos los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 12:00 horas en dependencias de dicha Sección. La Sección Finanzas, o el funcionario de regiones en su caso, dejará constancia del retiro de la garantía mediante resguardo y archivo de los siguientes documentos: a) Original del Acta de Retiro del Documento; b) Copia de la garantía con timbre de recepción conforme en el cual consten los siguientes elementos: Nombre, Rut y Firma de la persona que retira el documento, así como también, la fecha en que ello se realiza; c) Copia del aviso de retiro del documento enviado por el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contratos, o el funcionario designado para estos efectos.

11.1.10 *Una vez realizado lo anterior, el analista responsable de la materia en la Sección Finanzas debe cambiar el campo “Estado” del documento en el sistema de control de garantías, pasando del “Vigente” al de “Entregado”.*

11.1.11 *Adicionalmente, importante es indicar que la garantía de seriedad de la oferta que resulte aceptada, será devuelta una vez que el oferente adjudicado haya firmado el contrato y suministrada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.*

11.2 **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.**

11.2.1 *Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación de un proceso de licitación pública o privada, o en los casos en que se solicite en las contrataciones directas, el contratante entregará las cauciones o garantías que correspondan, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas respectivas en caso de licitaciones, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este procedimiento, también resultará aplicable para las renovaciones o modificaciones de contrato que deriven de un proceso de licitación o trato directo anterior.*

11.2.2 *Tratándose de contrataciones derivadas de un proceso de licitación, la Tesorería General de la República establecerá en las Bases Administrativas, el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener la garantía, y si deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.*

11.2.3 *Lo anteriormente expuesto, operará de la misma manera en aquello que sea aplicable, para el caso de efectuarse contrataciones directas, cuyos requisitos se especificarán en el contrato.*

11.2.4 *En atención a los requisitos determinados por las bases administrativas para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, o de acuerdo a lo establecido en el contrato en caso de tratarse de contrataciones directas, renovaciones o modificaciones de contratos, el*

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	70 de 104

contratante hará entrega en la Sección Contratos y Resoluciones de dicha garantía. Para las renovaciones de contrato, la sustitución de la garantía será solicitada al contratante por escrito, indicándose los nuevos montos y fechas de vigencia que esta deberá contener. Una vez efectuada la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento por el contratante, el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones o el Analista de Administración de Contratos, verificará que la garantía recibida cumple con los requisitos solicitados. En caso de detectarse algún error en la garantía, el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones o el Analista de Administración de Contratos, podrá analizar y/o consultar con el Jefe Sección Contratos y Resoluciones, y de acuerdo a ello podrá recibir la garantía, solicitando al adjudicatario y/o contratista que corrija el error; o bien, no recibir la garantía, devolviendo el documento al mismo para que presente la garantía de acuerdo a lo establecido en el contrato. Una vez recibida la garantía en conformidad a lo solicitado, el Analista de la Sección y Contratos Resoluciones a cargo del proceso, o el Analista de Administración de Contratos, enviará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento recibida mediante Minuta a la Sección Finanzas. En la Minuta, se individualizará el tipo de documento presentado, el valor de este, la identificación del oferente que presentó la garantía, el proceso de licitación en que fue presentado, así como su fecha de emisión y vencimiento.

- 11.2.5 *Una vez recibidas las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Sección Finanzas de la Tesorería General de la República, el analista encargado de esta materia en dicha Sección, procederá a revisar los datos básicos relacionados con la emisión del documento, así como también, que ellos concuerden con los indicados en la minuta que lo acompaña realizada por la unidad o funcionario responsable del envío. Una vez realizado lo anterior, y en caso de no existir observaciones, el analista debe ingresar al sistema de control de garantías los siguientes campos con los datos del documento: Número, Fecha Emisión, Rut Proveedor, Fecha Vencimiento, Monto, Tipo Moneda, Banco, Unidad Encargada, Motivo, Observaciones y Estado. En caso que existan observaciones al documento, el analista no realizará el ingreso de los datos antes indicados al sistema de control de garantías, devolviéndolo al remitente con minuta del Jefe de Sección Finanzas, que explique los argumentos que motivan este hecho.*
- 11.2.6 *Finalmente, el analista encargado de la materia en la Sección Finanzas deberá ingresar la minuta que acompaña la garantía en un archivador habilitado solo para este efecto. Asimismo, la garantía debe ser ingresada en un sobre, en orden correlativo según número de minuta, que luego es depositado en la caja de seguridad de la Unidad de Contabilidad de la Sección Finanzas.*
- 11.2.7 *En caso de incumplimiento del Contratante de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, Tesorería General de la República estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Tesorería General de la República pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, la resolución del contrato o su término anticipado, con la correspondiente indemnización de perjuicios en caso de ser procedente.*

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	71 de 104

- 11.2.8 ***Una vez ejecutado correctamente el contrato, para dar curso a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, se requerirá que se haya producido el vencimiento del plazo de vigencia establecido en dicho instrumento. Una vez cumplido el vencimiento, la Sección Contratos y Resoluciones, comunicará este hecho al contratante mediante correo electrónico u otro medio afín, con copia al analista responsable de la materia en la Sección Finanzas. Se adjuntará un acta de retiro de documento, en que se identificará el tipo de documento presentado como garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el valor de este, la individualización del contratante que presentó la garantía, el proceso de licitación en que fue presentado, así como su fecha de emisión y vencimiento. El contratante, con el acta de retiro de documento firmada por sus representantes legales o por quienes reúnan las facultades legales para ello y con el certificado de antecedentes laborales y previsionales requerido para estos efectos, solicitará la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato a la Sección Finanzas de la Tesorería General de la República, en los días y horarios que para ello se encuentren considerados, siendo ellos los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 12:00 horas en dependencias de dicha Sección. La Sección Finanzas dejará constancia del retiro de la garantía mediante resguardo y archivo de los siguientes documentos: a) Original del Acta de Retiro del Documento; b) Copia de la garantía con timbre de recepción conforme en el cual consten los siguientes elementos: Nombre, Rut y Firma de la persona que retira el documento, así como también, la fecha en que ello se realiza; c) Copia del aviso de retiro del documento enviado por el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contratos, o el funcionario designado para estos efectos; y d) Copia de Certificado de Antecedentes Laborales y Sociales.***
- 11.2.9 ***Una vez realizado lo anterior, el analista responsable de la materia en la Sección Finanzas debe cambiar el campo “Estado” del documento en el sistema de control de garantías, pasando del “Vigente” al de “Entregado”.***
- 11.2.10 ***Tratándose de contratos de bienes o prestación de servicios cuya ejecución se haya efectuado en regiones, el contratante podrá solicitar que la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se realice en la Tesorería Regional o Provincial respectiva. Una vez efectuada la solicitud por el contratante a la Sección Contratos y Resoluciones, y habiéndose reunido los requisitos necesarios para proceder a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el Analista de Administración de Contratos o el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones comunicará este hecho al contratante mediante correo electrónico u otro medio afín, con copia al analista responsable de la materia en la Sección Finanzas. Se adjuntará un acta de retiro de documento, en que se identificará el tipo de documento presentado como garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el valor de este, la individualización del contratante que presentó la garantía, el proceso de licitación en que fue presentado, así como su fecha de emisión y vencimiento. El contratante, con el acta de retiro de documento firmada por sus representantes legales o por quienes reúnan las facultades legales para ello y con el certificado de antecedentes laborales y previsionales requerido para estos efectos, solicitará la devolución de la garantía en la Tesorería Regional o Provincial respectiva, quienes derivarán el acta de retiro de documento a la Sección Finanzas de TGR para efectos***

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	72 de 104

de dejar constancia del retiro del documento. La Sección Finanzas dejará constancia del retiro de la garantía mediante resguardo y archivo de los siguientes documentos: a) Original del Acta de Retiro del Documento; b) Copia del aviso de retiro del documento enviado por el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, el Analista de Administración de Contratos, o el funcionario designado para estos efectos; y c) Copia de Certificado de Antecedentes Laborales y Sociales.

11.2.11 *Una vez realizado lo anterior, el analista responsable de la materia en la Sección Finanzas debe cambiar el campo “Estado” del documento en el sistema de control de garantías, pasando del “Vigente” al de “Entregado”.*

11.2.12 *Finalmente, el analista responsable de la materia despachará un Ordinario firmado por el Jefe de la Sección Finanzas, dirigido al Tesorero Regional o Provincial de la Tesorería donde el contratante hubiere requerido la devolución del documento, adjuntando para su devolución, el original de la garantía solicitada y una copia de la misma con timbre de recepción conforme. Posteriormente, y dentro del quinto día corrido después de realizado el retiro, el Tesorero Regional o Provincial que corresponda deberá remitir a la Sección Finanzas una copia de la garantía retirada con el timbre de recepción conforme, con la constancia de los siguiente elementos: Nombre, Rut y Firma de la persona que retira el documento, así como también, la fecha en que ello se realiza.*

11.3 Garantías por anticipo.

11.3.1 *En el evento que las Bases administrativas de un proceso de licitación o una contratación directa permitan la entrega de anticipos al contratante, Tesorería General de la República deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se aceptarán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento de contrato. Una vez solicitado por el contratante el anticipo, este hará entrega en la Sección Contratos y Resoluciones de la garantía. El Analista de la Sección Contratos y Resoluciones o Analista de Administración de Contratos, verificará que la garantía entregada cumple con los requisitos solicitados. En caso de detectarse algún error en la garantía, el Analista de la Sección Contratos y Resoluciones, o el Analista de Administración de Contratos, podrá analizar y/o consultar con el Jefe Sección Contratos y Resoluciones, y de acuerdo a ello podrá recibir la garantía, solicitando al contratante que corrija el error; o bien, no recibir la garantía, devolviendo el documento al adjudicatario y/o contratista para que presente la garantía de acuerdo a lo establecido en el contrato. Una vez recibida la garantía en conformidad a lo solicitado, el Analista de la Sección y Contratos Resoluciones a cargo del proceso o el Analista de Administración de Contratos enviarán ésta mediante Minuta a la Sección Finanzas. En la Minuta, se individualizará el tipo de documento presentado, el valor de este, la identificación del oferente que presentó la garantía por anticipo, el proceso de licitación en que fue presentado, así como su fecha de emisión y vencimiento.*

11.3.2 *Una vez recibidas las garantías por anticipo en la Sección Finanzas de la Tesorería General de la República, el analista encargado de esta materia procederá a revisar los datos básicos relacionados con la emisión del documento, así también, que ellos concuerden con los indicados en la minuta que lo acompaña realizada por la unidad o funcionario responsable del envío. Una vez realizado lo anterior, y en caso de no existir observaciones, el analista*

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	73 de 104

debe ingresar al sistema de control de garantías los siguientes campos con los datos del documento: Número, Fecha Emisión, Rut Proveedor, Fecha Vencimiento, Monto, Tipo Moneda, Banco, Unidad Encargada, Motivo, Observaciones y Estado. En caso que existan observaciones al documento el analista no realizará el ingreso de los datos antes indicados al sistema de control de garantías, devolviéndolo al remitente con minuta del Jefe de Sección Finanzas, que explique los argumentos que motivan este hecho.

11.3.3 *Finalmente, el analista encargado de la materia en la Sección Finanzas deberá ingresar la minuta que acompaña la garantía en un archivador habilitado solo para este efecto. Asimismo, la garantía debe ser ingresada en un sobre, en orden correlativo según número de minuta, que luego es depositado en la caja de seguridad de la Unidad de Contabilidad de la Sección Finanzas.*

11.3.4 Para efectos de proceder con la devolución de la garantía por anticipo, se utilizará el mismo procedimiento descrito anteriormente para la entrega de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

11.4 Forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

11.4.1 El cumplimiento del procedimiento antes descrito, será comunicado por el Jefe de la División Administración de la Tesorería General de la República al Jefe del Servicio, mediante minuta durante el mes de abril de cada año.

12 POLÍTICA DE INVENTARIO.

12.1 La División de Administración es responsable de la aplicación del Decreto Supremo Reglamentario N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, el cual reglamenta la operatividad de lo expresado en el artículo 24° del Decreto Ley N°1.939 en las distintas reparticiones afectas, en este caso, en el Servicio de Tesorerías. En cumplimiento de sus funciones (entre otras) deberá velar por la custodia, uso y conservación de los bienes muebles se asignen al Servicio

En lo relativo a la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los bienes muebles, la Sección Recursos Materiales (dependiente de la División de Administración) es la encargada de velar por su custodia, uso y conservación, lo que realiza a través de la Unidad Inventario General.

12.2 La Unidad Inventario General estará a cargo del registro y mantención del Sistema de Inventarios del Servicio; deberá actualizar periódicamente la información relativa a los bienes muebles del Servicio y enviar la información relativa a ellos a cada oficina, por medio del instrumento denominado Hoja Mural o Plancheta. Asimismo, debe apoyar y prestar la asistencia necesaria a todas las dependencias del Servicio, en lo referente a esta Política y a las materias que permitan un adecuado registro, manejo y control de los bienes muebles de uso.

12.3 Definición de conceptos claves para el manejo de inventario de bienes muebles:

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	74 de 104

Sistema Inventarial: Instrumento que permite registrar, controlar y supervisar la correcta administración y buen uso del patrimonio fiscal asignado al Servicio de Tesorerías.

Inventario General: Está conformado por el conjunto de inventarios de las Unidades Operativas y las anotaciones de movimientos a que están afectos.

Unidad Operativa: Dependencia del Servicio en la cual se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles, es decir: Divisiones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas, o aquellas dependencias que por sus características particulares requiera constituirse como tal, por ejemplo, Casino, dependiente de la División de Personal.

Registro o Inventario físico: Es la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.

Hoja Mural o Plancheta: Hoja que muestra o presenta la relación de todos los bienes muebles de uso inventariables existentes en una Unidad Operativa, que debe ser ubicada en un lugar visible de aquella.

Bienes Muebles Fiscales de Uso: Son aquellos bienes fiscales que no se extinguen por su empleo, que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.

Administración de Bienes Muebles: Comprende las operaciones de modificación o transformación, traslado y préstamo de uso o comodato de los bienes muebles asignados a una Unidad Operativa.

Disposición de Bienes Muebles: Comprende las operaciones de baja de las especies y su posterior enajenación, donación, disposición de ellas como elemento de reparación o para destrucción.

Jefe de Unidad Operativa: Corresponderá a la jefatura de cada dependencia que esté definida como Unidad Operativa.

Encargado de Inventario: Es el funcionario de la Unidad Operativa a cargo del inventario físico de las especies. En las Tesorerías Regionales/Provinciales esta función la deberá cumplir el Jefe de Sección Administración, Finanzas y Personal, o quien lo subrogue o reemplace en dicho cargo. Tratándose del resto de las Unidades Operativas, cada Jefe deberá designar como Encargado de Inventario a un funcionario de su dependencia.

12.4 Bienes Inventariables son aquellos afectos a la incorporación y registro en el Inventario, son todos los bienes muebles, a excepción de aquellos que no correspondan a mobiliario de oficina y cuyo valor de adquisición sea menor una (1) U.T.M. (unidad tributaria mensual).

Por mobiliario de oficina debemos entender el conjunto de muebles y elementos que permiten y facilitan el trabajo individual y colectivo. Puede ser clasificado como mobiliario básico o de apoyo. Ejemplos del primer tipo son: mesas, sillas, escritorios, elementos de clasificación y archivo (gabinetes, estantes, bibliotecas, armarios) entre otros; y del segundo, estufas, pizarras, ventiladores, herramientas, equipos de aire acondicionado, detector de billetes falsos,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	75 de 104

separadores de fila con huincha retráctil, etc.

Quedan excluidos como bienes muebles de uso, para efectos de este documento, los equipos computacionales, vehículos y timbres del Servicio, por estar afectos a regulaciones internas vigentes.

- 12.5 Aquellos bienes de uso no inventariables deberán ser anotados en el Registro de Bienes No Inventariables, dispuesto por cada Encargado de Inventario en la Unidad Operativa correspondiente, para llevar registro de todo lo relativo a recepción, uso y control de éstos.
- 12.6 Los Jefes de Unidades Operativas serán responsables de fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa legal e interna vigente sobre la materia y de la custodia, conservación, buen uso y permanencia de los bienes asignados a su Unidad Operativa.
- 12.7 El Encargado de Inventario será responsable de revisar los registros en la Plancheta e informar a la Unidad Inventario General todos los movimientos y cambios a que están afectas las especies asignadas a su Unidad Operativa.
- 12.8 Se entenderá por variaciones física del inventario, a todo movimiento de bienes muebles fiscales registrados en los inventarios de las unidades operativas, que pueden generar altas, entradas y/o incorporaciones o bajas, salidas y/o eliminaciones.
- 12.9 Alta, entrada o incorporación de bienes muebles de uso es la operación que registra la incorporación de un bien mueble al inventario o registro de la Unidad Operativa que corresponda.
- 12.10 Baja, salida o eliminación es la operación que registra la eliminación de un bien mueble de uso del inventario en el cual estaba incorporado.
- 12.11 Cuando la Unidad Operativa requiera de bienes muebles de uso, deberá presentar la Solicitud de Servicios, a la División de Administración, de acuerdo a lo establecido en la Circular Normativa N°28 de 2011, sobre Implementación del Sistema Único de Requerimientos. Una vez recibida la solicitud, la División de Administración evaluará si procede la adquisición del bien mueble, considerando la disponibilidad presupuestaria de ese momento en el Servicio de Tesorerías.
- 12.12 La Unidad Inventario General registrará el alta de los bienes muebles asignados a cada una Unidad Operativa en el Sistema de Inventarios, asignará número a la/s especie/s, remitirá hoja mural actualizada y placa de inventario, según corresponda.
- 12.13 Las operaciones contenidas en la administración de bienes muebles son el traslado, modificación o transformación y el comodato.
- 12.13.1 El traslado es el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio. Para el traslado de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa a otra, se debe confeccionar el Formulario de Traslado de Bienes de Uso y se debe dictar una Resolución de Traslado, firmada por el Jefe de la Unidad Operativa o el Jefe del

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	76 de 104

División de Administración, según corresponda.

12.13.2 La modificación es todo cambio practicado sobre un bien mueble de uso por el cual se altera alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Si se ha dispuesto la modificación de un bien, la Unidad Operativa deberá realizar los cambios e informar por escrito a la Unidad Inventario General, para que esta proceda al correspondiente registro.

12.13.3 La transformación es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Toda vez que resulten producto de la transformación dos o más especies, la Unidad Operativa deberá informar a Inventario General para la asignación de números correspondientes.

12.13.4 El Comodato es un préstamo de uso o la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Cada Jefe de Unidad Operativa o el Jefe de la División de Administración, en el marco de la delegación de facultades vigente, podrá realizar los comodatos o préstamos de uso que estime pertinentes. La operación de comodato deberá ser aprobada por medio de la dictación de la Resolución respectiva.

12.14 La disposición de los bienes muebles de uso comprende las operaciones de baja con enajenación y de baja sin enajenación.

12.14.1 Baja con Enajenación, es aquella que se realiza mediante remate a efectuar por la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

Cada Jefe de Unidad Operativa, en el marco de la delegación de facultades vigente, podrá excluir los bienes muebles que no requiera para sus necesidades, mediante este procedimiento, para lo cual deberá autorizar la baja y enajenación mediante Resolución del Servicio.

Recibidos los bienes, la DICREP publica las fechas, horarios y descripción de los bienes a rematar, indicando también una fecha de exhibición. La Unidad Operativa involucrada deberá enviar a un funcionario como representante a la exhibición y al remate, para firmar las planillas respectivas y ajustar el valor de las especies, en caso de ser necesario.

Posteriormente, la DICREP envía a la Tesorería la liquidación del remate y solicita confirmar la recepción del capital obtenido del remate, deducidos los gastos de publicidad proporcionales.

12.14.2 Baja sin Enajenación y Donación, corresponde al procedimiento para descontar del inventario bienes muebles de uso que se entregarán a organizaciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social, mediante Resolución del Servicio.

Estas organizaciones podrán solicitar una donación al Servicio de Tesorerías mediante un documento dirigido al Tesorero General, Tesorero Regional/Provincial o al Jefe de División de Administración, según corresponda, adjuntando la siguiente documentación:

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	77 de 104

- Solicitud con petición de donación de Bienes Muebles;
- Breve descripción de los objetivos de la institución;
- Público objetivo al que está dirigida la institución;
- Nombre, firma y cargo del Representante Legal de la institución.

El Servicio de Tesorerías dará respuesta al solicitante por escrito y requerirá la documentación que estime necesaria para efectuar la donación. En el caso de personas jurídicas se exigirá un Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica simple o con nómina de directorio. Tratándose de otro tipo de organizaciones, la Tesorería determinará en cada caso los antecedentes que serán requeridos.

12.14.3 Las donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación de Donación. Otras Baja sin Enajenación pueden registrarse en los inventarios de las Unidades Operativas, correspondientes a: bienes muebles que no se usarán en la oficina y permanecerán como elemento de reparación; por destrucción de los bienes; por orden de baja como resultado de sumario administrativo.

12.15 La variación económica del inventario de bienes muebles de uso comprende aquellos eventos no transaccionales cuyo propósito es por una parte, la amortización y depreciación de los bienes; y por la otra, la actualización de sus valores. Cada año, los bienes incorporados al Inventario General, serán sometidos a depreciación y corrección monetaria, con el propósito de amortizar los bienes por su natural desgaste u obsolescencia derivada de su utilización o por el transcurso del tiempo y para mantener constante el valor adquisitivo de la moneda de curso legal, respectivamente.

Producto de las operaciones anteriores, la Unidad inventario General deberá disponer anualmente del valor libro de los bienes, que será el señalado en la Plancheta de cada unidad Operativa.

12.16 En las Resoluciones y demás documentos que se deban suscribir con ocasión de algún movimiento que afecte el inventario de una Unidad Operativa, se deberá individualizar cada bien, al menos, con la siguiente información: código de Inventario, especie, estado, valor unitario en pesos (valor libro) y ubicación.

12.17 Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que le hayan sido asignados. Cuando se omita el acto de entrega y recepción correspondiente, al dejar el cargo el funcionario y al asumirlo otro, se entenderá recibido el inventario con todos los bienes registrados a esa fecha y en buen estado de conservación.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	78 de 104

13 CONTROL DE REGISTROS

Plan de Compras y Seguimiento

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Planillas Plan de Compras	Archivo físico, Archivador "PLAN DE COMPRAS"	Acceso restringido	Mediante el JSRM	Año actual y luego destruir
Resumen totalizado encuesta por unidad demandante	Archivo físico, Archivador "PLAN DE COMPRAS"	Acceso restringido	Mediante el JSRM	Año actual y luego destruir
Indicadores Metas Desempeño Colectivo	- Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC JSRM /ESCRITORIO/ABASTECIMIENTO/metaspempeño_colectivo/Cuadro Informe Mensual.xls	Acceso restringido con pass Word del PC	Mediante el JSRM	Año actual y luego eliminar

Convenio Marco

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/S)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Resolución Interna de autorización de pago. (solo compras sobre 3 UTM)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	79 de 104

	Oficina de Adquisiciones			
Copia de Factura con recibo conforme	- Archivo físico/ Archivar Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones	- Jefe de Oficina de Adquisiciones	5 años y luego destruir.
Evaluación de proveedor	- Sistema de evaluación de proveedores: - http://administracion/sistema/index.asp	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario	- Usuarios con cuenta y clave	5 años y luego borrar

Convenio Marco Compras mayores a 1.000 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/SS)	- Archivo físico/ Archivar O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivar Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Oferta Proveedor	- Archivo electrónico PMP, ordenada por ID	Acceso restringido con password de usuario del portal Mercado Público.	- Encargado de Compras.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Publico.
Cuadro Comparativo de la unidad requirente para más de un proveedor	- Archivo físico/ Archivar O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivar Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Resolución Interna de adjudicación y autorización de pago.	- Archivo físico/ Archivar O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivar Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	80 de 104

Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso - 5 años y luego destruir.
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso - 5 años y luego destruir.
Copia de Factura o fotocopia de esta con recibo conforme	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años y luego destruir.
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores: http://administracion/sistema/index.asp .	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario	- Usuarios con cuenta y clave	5 años y luego borrar

LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

<i>Identificación Del registro</i>	<i>Almacenamiento</i>	<i>Protección</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo retención y disposición</i>
Solicitud de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico - Carpeta de la tarea 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso libre a la carpeta física personal involucrado durante el desarrollo del proceso. - Acceso restringido una vez finalizado el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante SSCR, ASCR o JSCR - Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. - Posteriormente se elimina.
Asignación a ASCR	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en papel/carpeta física/Memorandum JSCR - http://192.168.3.50/eva 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. - Acceso restringido una vez finalizado el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante SSCR, ASCR o JSCR - Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. - Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	81 de 104

Sistema de Control de Tareas	<ul style="list-style-type: none"> Registro en sistema de control de tareas/http://administracion/sistema/usuario y password/nueva tarea 	Acceso restringido con password del SCT.	Con password se accede al registro de tareas de cualquier ASCR usuario y JSR.	Se mantiene por 5 años, posteriormente se elimina.
Bases Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso 	<p>Acceso restringido con password del PC.</p> <p>Acceso respecto de personal involucrado en el proceso a la carpeta física mientras está en proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR o ASCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.
Bases Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PCASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso. 	<p>Acceso restringido con password del PC</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR o ASCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.
Bases Técnicas aprobadas por U. Requirente	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PCASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso. 	<p>Acceso restringido con password del PC</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR o ASCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.
Resolución Afecta o Exenta aprueba Bases	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PCASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso, 	<p>Acceso restringido con password del PC.</p> <p>Acceso a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR o ASCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	82 de 104

Registro envío Bases a DJ	<ul style="list-style-type: none"> – Registro en sistema de control de tareas/http://administracion/sistema/usuario y password/nuevo evento. – Archivo físico/carpeta física/Memorandum JSJR http://192.168.3.50/eva 	<p>Acceso restringido con password.</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Con password se accede al registro de tareas de cualquier ASCR usuario y JSJR./ Mediante SSCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina./Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Oficio remite Resolución Afecta aprueba Bases a CGR	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre respecto del personal involucrado en el proceso a la carpeta física mientras.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSJR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina/Se mantiene por 5 años en archivador de la SSCR. Posteriormente se elimina</p>
Oficio retiro de Resolución Afecta aprueba Bases desde CGR	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre respecto del personal involucrado en el proceso a la carpeta física mientras.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSJR</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina/ Se mantiene en archivador de la SSCR por 5 años, posteriormente se elimina.</p>
Oficio reingreso Resolución Afecta aprueba Bases a CGR	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSJR</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina./ Se mantiene en archivador de la SSCR por 5 años, posteriormente se elimina.</p>
Correo envío bases para visto bueno unidad requirente	<ul style="list-style-type: none"> – Registro en sistema de control de tareas/http://administracion/sistema/usuario y password/nuevo evento. – Archivo electrónico/PC ASCR/Correo electrónico archivado en Carpeta electrónica/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso restringido con password /SCT/</p> <p>Acceso restringido con password del PC.</p>	<p>Con password se accede al registro de tareas de cualquier ASCR usuario y JSJR./</p> <p>Mediante ASCR responsable.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina/ Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	83 de 104

Correo solicitud de publicación en PMP	<ul style="list-style-type: none"> Registro en sistema de control de tareas/http://administracion/sistema/usuario y password/nuevo evento Archivo electrónico/PC ASCR/Correo electrónico archivado en Carpeta electrónica/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso restringido con password del SCT.</p> <p>Acceso restringido con password del PC</p>	<p>Con password se accede al registro de tareas de cualquier ASCR usuario y JSCR./</p> <p>Mediante ASCR responsable.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina/</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p>
Proceso de Adquisición en PMP.	<ul style="list-style-type: none"> Registro Internet www.mercadopublico.cl, ordenado por: Número de adquisición, nombre del proveedor, RUT del proveedor o fecha de creación en el portal. 	<p>Acceso restringido con password del Usuario PMP</p>	<p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina/</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p>
Ficha de la Licitación	<ul style="list-style-type: none"> Registro en sistema de control de tareas/http://administracion/sistema/usuario y password/nuevo evento Archivo electrónico/PC ASCR//ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso. 	<p>Acceso restringido con password del SCT.</p> <p>Acceso restringido con password del PC.</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Con password se accede al registro de tareas de cualquier ASCR usuario y JSCR/. Mediante ASCR responsable./</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina/</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Archivo de respuesta a las Consultas de Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Archivo electrónico/PC ASCR/Correo electrónico archivado en Carpeta electrónica/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso. 	<p>Acceso restringido con password del PC</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable./ ASCR</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina/</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Acta de Recepción de Documentos (para recepción de garantías)	<ul style="list-style-type: none"> Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso, 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	84 de 104

Minuta envío de garantía de seriedad de la oferta a la Sección Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSCR</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene en archivador de la SSCR por 5 años, posteriormente se elimina.</p>
Aclaraciones al Proceso de Licitación o a los Oferentes	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema – Archivo en papel en carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso, 	<p>Acceso restringido con password del PC.</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina.</p>
Resultado Final de Evaluación Técnica y Económica de la Unidad Requirente	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR mientras está en proceso. – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso./ Acceso restringido con password del PC</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina</p>
Acta de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p> <p>Acceso restringido con password del PC.</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Acta de Declaración Desierta	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	85 de 104

	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	Acceso restringido con password del PC.	Mediante ASCR responsable	
Resolución Exenta Adjudicación o Declaración Desierta	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p> <p>Acceso restringido con password del PC</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p> <p>Acceso restringido con password del PC</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR 	<p>Acceso restringido con password del PC/</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Correo aprueba borrador de contrato por U. Requirente	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo electrónico/PC ASCR/Correo electrónico archivado en Carpeta electrónica/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. – Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR 	<p>Acceso restringido con password del PC y del correo electrónico/</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. /Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina/</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	86 de 104

		proceso.		
Correo envió contrato al Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en sistema de control de tareas/http://administracion/sistema/usuario y password/nuevo evento. - Archivo electrónico/PC ASCR/Carpeta electrónica/ESCRITORIO/ADMINISTRACIÓN/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. 	<p>Acceso restringido con password del SCT.</p> <p>Acceso restringido con password del PC</p>	<p>Con password se accede al registro de tareas de cualquier ASCR usuario y JSR.</p> <p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años posteriormente, se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p>
Copia de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico/PC ASCR/Correo electrónico archivado en carpeta electrónica/ESCRITORIO/ADMINISTRACIÓN/LICITACIONES/AÑO/Ordenado o por tema. - Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. - Archivo físico/estante SSCR. 	<p>Acceso restringido con password del PC</p> <p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso/ Acceso restringido.</p>	<p>Mediante ASCR responsable..</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante SSCR.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina</p> <p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, luego se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años.</p>
Minuta envió de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a la Sección Finanzas.	<p>Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR.</p>	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSR</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene en archivador de la SSCR por 5 años, posteriormente se elimina.</p>
Resolución Afecta o Exenta aprueba Contrato y autoriza pago	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. - Archivo electrónico/PC ASCR/Carpeta Electrónica/ESCRITORIO ADMINISTRACIÓN/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por Tema. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p> <p>Acceso restringido con password del PC</p>	<p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante ASCR responsable</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años, luego se elimina.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	87 de 104

Registro envío Contrato a DJ	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en papel/carpeta física/Memorandum JSCR http://192.168.3.50/eva 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años, posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene por 5 años, posteriormente se elimina.</p>
Oficio remite Resolución Afecta aprueba contrato a CGR	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina. Se mantiene por 5 años en archivador de la SSCR.</p>
Oficio retiro de Resolución Afecta aprueba contrato desde CGR	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina. Se mantiene por 5 años en archivador de la SSCR.</p>
Oficio reingreso Resolución Afecta aprueba contrato a CGR	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR. 	<p>Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución, posteriormente se elimina. Se mantiene por 5 años en archivador de la SSCR.</p>
Autorización de proceso de excepción	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION /LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema. - Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR 	<p>Acceso restringido con password del PC.</p> <p>Acceso Libre respecto del personal involucrado en el proceso, mientras carpeta está en trámite.</p>	<p>Mediante ASCR responsable.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso</p>	<p>Se mantiene por 5 años posteriormente se elimina. Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. Posteriormente se elimina.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	88 de 104

LICITACIÓN PÚBLICA / PRIVADA

LICITACIONES PÚBLICAS INFERIORES A 100 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (SS / Minuta / Oficio / Correo)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico. ID Publicadas del E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso hasta que se adjudique. - Mientras está en proceso, desde que se adjudica hasta que se recibe la factura. - 5 años y luego destruir.
Correo electrónico a la Unidad Requirente con TR, y especificaciones técnicas para su aprobación antes de publicar en el Portal MP	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico OC canceladas 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años y luego destruir.
Términos de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico PMP, ordenada por ID. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido con password de usuario del Portal Mercado Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Publico.
Acta de Visita a Terreno	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico. ID Publicadas del E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso hasta que se adjudique. - Mientras está en proceso, desde que se adjudica hasta que se recibe la factura. - 5 años y luego destruir.
Oferta Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico PMP, ordenada por ID 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido con password de usuario del portal Mercado Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Publico.
Cuadro Comparativo de la unidad requirente para más de un proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso. - 5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	89 de 104

	Adquisiciones.			
Resolución Interna de adjudicación y autorización de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso. - 5 años y luego destruir.
Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso. - 5 años y luego destruir.
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso. - 5 años y luego destruir.
Copia de Factura o fotocopia de esta con recibo conforme	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años y luego destruir.
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores http://administracion/sistema/index.asp	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido con cuenta y clave de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios con cuenta y clave. 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años y luego borrar.

TRATO DIRECTO MENOR A 100 UTM, SIN CONTRATO

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/S S)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. - Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso. - 5 años y luego destruir.
Cotización	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Compras durante el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras está en proceso.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	90 de 104

	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones.	5 años y luego destruir.
Resolución Interna autoriza Trato Directo	Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Encargado de Compras durante el proceso.	Mientras está en proceso.
	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones.	5 años y luego destruir.
Orden de Compra	Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Encargado de Compras durante el proceso.	Mientras está en proceso.
	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones	5 años y luego destruir.
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Encargado de Compras durante el proceso.	Mientras está en proceso.
	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones	5 años y luego destruir.
Copia de Factura con recibo conforme	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones.	5 años y luego destruir.
Evaluación de proveedor	- Sistema de evaluación de proveedores http://administracion/sistema/index.asp	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	5 años y luego borrar.

Trato Directo mayor a 100 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Servicio	- Archivo físico: Carpeta de la tarea.	Acceso libre de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	91 de 104

Asignación a ASCR	-Archivo físico: Carpeta de la tarea.	Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina.
Sistema de Control de Tareas	-Archivo Electrónico: http://administración/sistema .	Acceso restringido con password del Sistema de Control de Tareas.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Correo aprueba borrador de contrato por U. Requirente	-Archivo Electrónico: Escritorio/administración/tratos directo/año/nombre del proveedor.	Acceso restringido con password del PC.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Correo envío contrato al Proveedor.	-Archivo físico: Carpeta de la tarea. -Archivo Electrónico: Escritorio/administración/tratos directo/año/nombre del proveedor.	Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite. Acceso restringido una vez finalizado el proceso. Acceso Restringido con password del PC.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina.
Observaciones a Contrato por el Proveedor	-Archivo Electrónico: Escritorio/administración/trato directo/año/nombre del proveedor.	Acceso restringido con password del PC.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Copia de Contrato	-Archivo físico: Carpeta de la tarea. -Archivo Electrónico: Escritorio/administración/tratos directo/año/nombre del proveedor.	Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite. Acceso restringido una vez finalizado el proceso. Acceso restringido con password del PC.	Mediante SSCR, ASCR, JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina. Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	92 de 104

Resolución Aprueba Contrato y Autoriza Pago	<p>-Archivo físico: Carpeta de la tarea.</p> <p>-Archivo Electrónico: Escritorio/administración/tratos directo/año/nombre del proveedor.</p>	<p>Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso</p> <p>Acceso restringido con password del PC.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p> <p>Mediante SSCR o ASCR.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina.</p> <p>Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.</p>
Registro envío Contrato a DJ	<p>-Archivo físico: Carpeta de la tarea.</p>	<p>Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Oficio remite Resolución Afecta aprueba contrato a CGR	<p>-Archivo físico: Carpeta de la tarea.</p>	<p>Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina.</p>
Oficio retiro de Resolución Afecta aprueba contrato desde CGR	<p>-Archivo físico: Carpeta de la tarea.</p>	<p>Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite.</p> <p>Acceso restringido una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSCR.</p> <p>Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina 5.</p>
Oficio reingreso Resolución Afecta aprueba contrato a CGR	<p>-Archivo físico: Carpeta de la tarea.</p>	<p>Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras</p>	<p>Mediante SSCR, ASCR o JSCR.</p>	<p>Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	93 de 104

		carpeta esté en trámite. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	elimina.
Autorización de excepción	- Archivo físico: Carpeta de la tarea. - Archivo electrónico/Carpeta electrónica/PC ASCR/ESCRITORIO/ADMINISTRACION/LICITACIONES/AÑO/Ordenado por tema.	Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite. Acceso restringido una vez finalizado el proceso. Acceso restringido con password del PC.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. Posteriormente se elimina. Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Ordinario envío o retiro de contrato Proveedor.	- Archivo físico: Carpeta de la tarea.	Acceso libre respecto de personal involucrado en el proceso, mientras carpeta esté en trámite.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. Posteriormente se elimina.
Listado de documentación interna archivada en la Sección Contratos y Resoluciones.	Archivo Físico/en archivador en mueble estante de la Sección Contratos y Resoluciones.	Acceso permitido a los funcionarios de la Sección Contratos y Resoluciones.	JSCR; SSCR; ASCR; AACR;	Se mantiene por 5 años posteriormente se elimina.

Gestión de Contratos

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Planilla de Contratos Vigentes	- Archivo electrónico/Carpeta compartida/PC ASCR a PC AACR/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/ Registro Contratos Vigentes/año.	Acceso restringido con password del PC.	ASCR AACR	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Envío del Formato de la planilla de Catastro de Contratos Institucionales Vigentes	- Archivo electrónico/correo electrónico del JSRM/ Elementos enviados/ JSCR. - Bandeja Entrada/correo electrónico de JSCR/elementos recibidos/JSRM.	Acceso restringido con password del PC JSRM. Acceso restringido con password del PC JSCR.	JSRM JSCR ASCR	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	94 de 104

	- Archivo electrónico/correo electrónico de JSCR/ Elementos Enviados/ASCR			
Catastro de Contratos Institucionales Vigentes	- Archivo electrónico/Carpeta compartida/PC ASCR a PC AACR/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/Catastro/año	Acceso restringido con password del PC.	ASCR	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Correo solicitando evaluación de Contratos	- Carpeta electrónica/PC ASCR/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/correo enviados/ año.	Acceso restringido con password del PC.	ASCR	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Sistema de Control de Tareas	- Sistema de Control de Tareas: http://administracion/sistema	Acceso Restringido con password del SCT.	ASCR; JSCR;	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
SS del usuario de Modificación de Contrato, Renovación de contrato, término de contrato o término anticipado de contrato	-Archivo físico: Carpeta de la tarea.	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	Se mantiene mientras dura el proceso. Finalizado se mantiene 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.
Ordinario envío o retiro de contrato Proveedor	-Archivo físico: Carpeta de la tarea.	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	Se archiva en cajas de archivo por años, se mantiene 5 años posteriormente se elimina.
Copia de Contrato	- Archivo físico: Carpeta de la tarea. - Archivo físico/SCR/Archivadores en Estantes orden alfabético.	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso./	Se mantiene 5 años, posteriormente se elimina.
Ordinario informa Término de Contrato	- Archivo físico: Carpeta de la tarea. - Archivo físico/ SCR/carpeta del proceso/archivo en cajas de archivo/ por materia	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el	Se archiva en cajas de archivo por año, se mantiene 5 años posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	95 de 104

		Acceso restringido una vez finalizado el proceso. Archivo físico acceso restringido.	proceso./ SSCR	
Ordinario informa Término anticipado de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico: Carpeta de la tarea. - Archivo físico/SCR/ archivo en carpeta del proceso/Nº de resolución / archivo en cajas de archivo. 	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso. Archivo físico acceso restringido.	Mediante SSCR, ASCR o JSR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. SSCR	Se mantiene 5 años en cajas de archivo por año. Posteriormente se elimina.
Resolución Exenta autoriza Término anticipado del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico: Carpeta de la tarea. - Archivo físico/SCR/ archivo en carpeta del proceso/Nº de resolución / archivo en cajas de archivo. 	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso. Archivo físico acceso restringido	Mediante SSCR, ASCR o JSR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso. SSCR	Se mantiene mientras dura el proceso. Finalizado el cual se mantiene 5 años en cajas de archivo por año. Posteriormente se elimina.
Minuta envío de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a la Sección Finanzas.	Archivo en papel/carpeta física/SCR/escritorio ASCR.	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado, durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso.	Mediante SSCR, ASCR o JSR Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de Resolución, posteriormente se elimina./ Se mantiene en archivador de la SSCR por 5 años, posteriormente se elimina.
Correo solicitando devolución de garantía a UC	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta electrónica/PC ADCR/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/correos enviados a UC solicitando autorización/ año. 	Acceso Restringido con password del PC.	AACR	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Correo autorizando entrega de garantía al proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta electrónica/PC AACR/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/correos recibidos autorización UC/ año. 	Acceso Restringido con password del PC.	AACR	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Correo informando a proveedor garantía disponible para el retiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta electrónica/PC AACR/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/correos 	Acceso Restringido con password del PC.	AACR	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	96 de 104

	devolución garantía a proveedor/año.			
Autorización de excepción	- Archivo físico: Carpeta de la tarea	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso. Acceso restringido una vez finalizado el proceso./	Mediante SSCR, ASCR o JSCR. Mediante solicitud de la carpeta a la SSCR una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por Nº de resolución. Posteriormente se elimina
Listado de documentación interna archivada en la Sección Contratos y Resoluciones	Archivo Físico/en archivador en mueble estante de la Sección Contratos y Resoluciones.	Acceso permitido a los funcionarios de la Sección Contratos y Resoluciones	JSCR; SSCR; ASCR; AACR;	Se mantiene por 5 años posteriormente se elimina.
Listado de documentación interna archivada en la Sección Contratos y Resoluciones	Archivo Físico/en archivador en mueble estante de la Sección Contratos y Resoluciones.	Acceso permitido a los funcionarios de la Sección Contratos y Resoluciones	JSCR; SSCR; ASCR; AACR;	Se mantiene por 5 años posteriormente se elimina.

Compras Inferiores a 3 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/S S)	<p>Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>- Encargado de Compras durante el proceso.</p> <p>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</p>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Cotización	<p>Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>- Encargado de Compras durante el proceso.</p> <p>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</p>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Orden de Compra	<p>Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>- Encargado de Compras durante el proceso.</p> <p>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</p>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	<p>Archivo físico/ Archivador O/C Pendientes por E. C., ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>- Encargado de Compras durante el proceso.</p> <p>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</p>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	97 de 104

	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Adquisiciones.	Adquisiciones.	
Copia de Factura con recibo conforme	- Archivo físico/ Archivador Ordenes Canceladas, ubicado en estante de la Oficina de Adquisiciones.	Acceso restringido al personal de la Oficina de Adquisiciones.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones.	5 años y luego destruir.
Evaluación de proveedor	- Sistema de evaluación de proveedores : - http://administracion/sistema/index.asp	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	5 años y luego borrar.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA.

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Guía de Despacho (copia triplicado control tributario)	Archivo físico, archivador "INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por numero correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Fotocopia de Factura	Archivo físico, archivador "INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por numero correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Orden de Compra	Archivo físico, archivador "Órdenes de Compra"	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	Año actual y luego destrucción.
Certificado de Entrada	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por numero correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Certificado de Salida	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE SALIDAS," correspondiente al año, ordenado por numero correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Carta Autorizada solicitando formularios tributarios	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE SALIDAS" correspondiente al año, ordenado por numero correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	5 años y luego destrucción.
Correo gestionando reposición de stock	Archivo electrónico/ PC JOBI / Microsoft Outlook/ LEO / Bodega e Inventarios	Acceso restringido con password del PC	Mediante el JOBI	3 meses y eliminación
Guía de Transporte	Archivo físico, archivador "Guía de Transporte" correspondiente al año, ordenado por numero correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	2 años y eliminación
Fotocopia Guía de Despacho o Factura Rechazo Producto No Conforme	Archivo físico, archivador "RECHAZOS PRODUCTOS NO CONFORME" correspondiente al año	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JOBI o el FA	1 año y eliminación

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	98 de 104

PAGO A PROVEEDORES

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Documento de Pago y sus Antecedentes	Los archivos del año en curso se guardan en la oficina de contabilidad y los de años anteriores en estantes para archivo de la Sección. Los archivos de dos o más años se podrán guardar en bodega de archivo de la Sección Finanzas	Acceso Restringido.	Previo visto bueno del Jefe de Contabilidad y con debido registro	5 años, Cajas de archivo con Documento de Pago (Egresos Contables) ordenados en forma correlativa.
Archivos Excel para control de pagos asociados a proveedores con contrato	Archivo electrónico. PC de Analista Archivo Compartido Ubicación: \\Tgr1405\añoxxxx	Acceso libre respecto del personal involucrado en el proceso	Mediante Analista Contable	Se mantiene por 1 año para luego respaldarlo en servidor.
Planilla Excel con Movimiento de Fondos del año en curso	PC de Analista Archivo Compartido Ubicación: \\Tgr1341\movimiento de fondos\añoxxxx\movimiento de fondos bienes y servicios(añoxxx)	Acceso libre respecto del personal involucrado en el proceso	Mediante Analista Contable	Se mantiene por 1 año para luego respaldarlo en servidor.
Archivador con cheques a la espera de retiro por parte del proveedor	Caja fuerte ubicada en la Unidad de Contabilidad	Acceso Restringido.	Mediante Encargado de Pagos y Jefe Unidad Contabilidad	60 días corridos contados desde la emisión del cheque. Datos del cheque en Documento de Pago (Egresos Contables)

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	99 de 104

14 TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1	2	Se corrige índice	27/05/2011
1	3	Se hace mención a Directores Regionales Tesoreros. Se modifica alcance	27/05/2011
1	3	Se agrega objetivo específico	27/05/2011
1	4 y 5	Se señala el año del Decreto 1.298. Se agregan definiciones y abreviaciones	27/05/2011
1	8, 9	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	9	Se modifica punto 3.4.	27/05/2011
1	11 a 13	Se agrega el punto 4.2 relativo a las compras mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco.	27/05/2011
1	13	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	14	Se corrige para indicar que plazos mínimos son entre llamado y cierre de recepción de ofertas.	27/05/2011
1	16	Se reemplaza la palabra "que" por "de".	27/05/2011
1	40	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	49	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	62	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	64,65	Se corrige numeración de párrafo, ya que existía un "Salto" desde el punto 7.6.19 al 7.8. Por ello, el párrafo sobre Excepciones queda como N° 7.7 y el párrafo sobre Tratamiento de Garantías en la gestión de contratos queda como N° 7.8 y los derivados de este último son modificados en el mismo sentido	27/05/2011
1	67 a 70	Se incorpora en el N° 9 el Procedimiento de Recepción, revisión y despacho de productos en y desde la bodega.	27/05/2011
1	71 a 78	Se modifica la numeración del punto relativo al Pago a Proveedores quedando como N° 10. Se modifican las referencias en los párrafos 10.2.1.1, 10.2.1.5, 10.2.1.7, 10.2.2.4, 10.3.6, 10.4.2.1, y 10.4.2.2.	27/05/2011
1	78	Se modifica la numeración del punto relativo al Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, quedando como N° 11.	27/05/2011
1	78	Se introducen correcciones el párrafo introductorio del punto N° 11.	27/05/2011
1	81	En el punto N° 11.1.9 se corrige Departamento de Administración y Finanzas por División de Administración.	27/05/2011
1	82 a 84	Se incorpora caso proceso de Grandes Compras para efectos de garantías de	27/05/2011

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	100 de 104

		cumplimiento de contrato. Punto N° 11.2.3, 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.9, 11.2.11	
1	87	Se incorpora Punto 11.4 sobre forma y oportunidad para informar al Jefe Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.	27/05/2011
1	88 a 92	Se modifica la numeración del punto relativo a la Política de Inventario, quedando como N° 12.	27/05/2011
1	94	Se modifica la numeración del Control de Registros quedando como N° 13.	27/05/2011
1	96 a 97	Se agrega tabla de Control de Registro correspondiente a Convenio Marco, compras mayores a 1.000 UTM.	27/05/2011
1	122 a 123	Se agrega tabla de Control de Registro correspondiente al Procedimiento de recepción, revisión y despacho de productos en y desde la bodega.	27/05/2011
1	125	Se modifica la numeración de la Tabla de Modificaciones quedando como N° 14.	27/05/2011
1	128	Se modifica la numeración del punto Anexos quedando como N° 15.	27/05/2011
2	1	Actualiza fecha del Manual de Procedimientos	12-08-2011
2	4, 8, 9	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	11	Modifica punto 4.1.15	12-08-2011
2	13	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	15	Modifica punto 5.2.15	12-08-2011
2	16	Modifica punto 5.2.1.10	12-08-2011
2	37	Modifica punto 5.11.36	12-08-2011
2	39	Modifica punto 6.1.12	12-08-2011
2	40	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	44	Modifica punto 6.6.6	12-08-2011
2	45	Modifica punto 6.7.6	12-08-2011
2	49, 50	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	58	Modifica punto 7.4.50	12-08-2011
2	60, 62	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	63	Modifica punto 7.6.15	12-08-2011
2	66	Modifica punto 8.10.1	12-08-2011
2	91	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	130	Corrige apellido Jefe DA en Organigrama Funcional de la DA.	12-08-2011
3	23 a 25	Se modifica procedimiento de adjudicación o declaración desierta.	17/10/2011
4	13, 27, 29, 39 y 50	Se modifica contenido de carpeta a remitir a CGR en 5.2.1.16, 5.9.47, 5.9.55, 6.7.4 y 7.4.49	27/12/2011
4	11 a 91	Se reemplaza la palabra "empresa" y "empresa adjudicada", por "proveedor" y "proveedor adjudicado" en 4.2.17,	27/12/2011

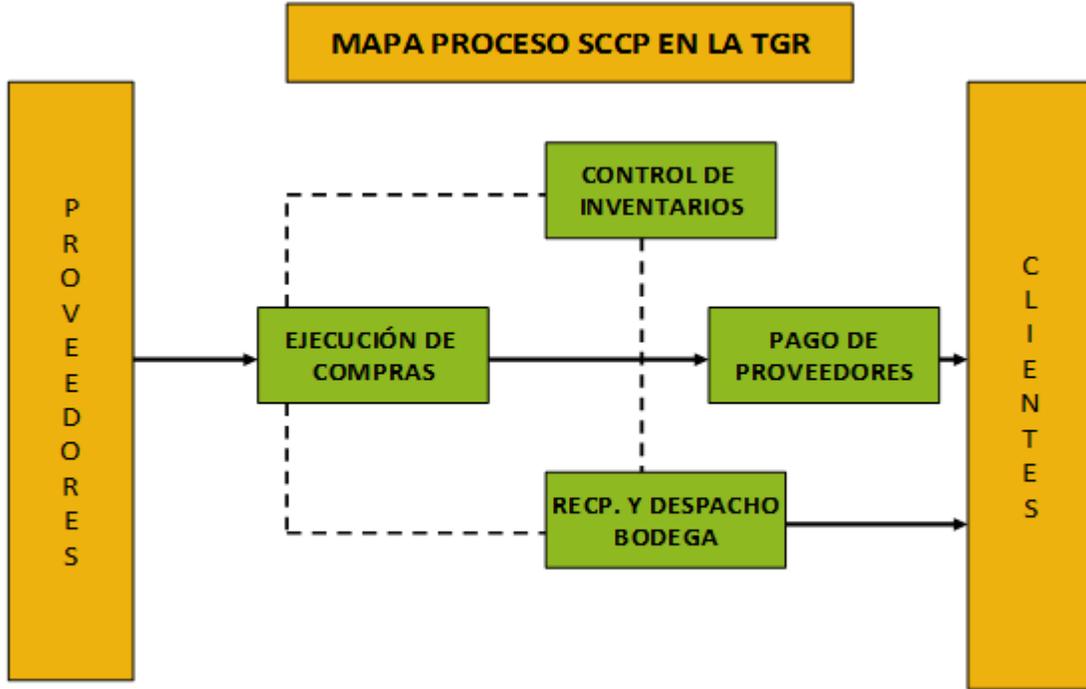
<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	101 de 104

		5.8.1.1, 5.8.1.13, 5.9.6, 5.9.11, 5.9.12, 5.9.17, 5.9.18, 5.9.19, 5.9.20, 5.9.21, 5.9.22, 5.9.23, 5.9.30, 5.9.34, 5.9.42, 5.9.45, 5.9.50, 5.9.52, 5.9.53, 5.9.55, 5.9.58, 6.1.3, 7.3.5, 7.4.1, 7.4.4, 7.4.6, 7.4.10, 7.4.11, 7.4.12, 7.4.14, 7.4.25, 7.4.33, 7.4.37, 7.4.44, 7.4.45, 7.4.48, 7.4.55, 7.4.57, 7.4.58, 7.4.60, 7.5.3, 7.6.7, 7.8.1, 7.8.3, 7.8.4, 7.8.6, 7.8.7, Control de Registro Trato Directo Mayor 100 UTM, Control de Registro de Gestión de Contratos.	
4	22, 50 y 51	Se modifica 5.9.1, 7.4.53, 7.4.54, 7.4.57 y 7.4.59 sobre tramitación oficio de reingreso a Contraloría General de la República.	27/12/2011
4	47 a 51	Se corrige numeración de párrafos.	27/12/2011
5	66 a 73	Se modifica N°11 en relación con el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.	13/04/2012
5	10, 31, 32, 33 y 34	Se modifica 4.1.15, 5.11.15, 5.11.36, 5.11.37, 6.1.3, 6.1.13, 6.1.12 y 6.1.13.-.	13/04/2011

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	102 de 104

15 ANEXOS.

ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS SCCP EN LA TGR



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008</i>	MANUAL DE ADQUISICIONES	Versión	6.0
		Fecha	13/04/2012
		Página	104 de 104

ANEXO 3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN.

