

Instituto Nacional de Estadísticas - Chile



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7436

SANTIAGO, 29 DIC 2017

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 17.374, de 1970, que fija el texto refundido, coordinando y actualizado del DFL N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censo y crea el Instituto Nacional de Estadística; en el Decreto N° 1.062, de 1970, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dispone "*las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento*", señalando las materias a las que, a lo menos, deberá referirse.
2. Que, el Instituto Nacional de Estadísticas cuenta con un Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contratación Pública, aprobado mediante Resolución Exenta N° 5965, de 9 de diciembre de 2016.
3. Que, el Ord. Int. N° 1786, de fecha 28 de diciembre de 2017, del Subdirector Administrativo, en el cual se solicita a la División Jurídica, efectuar control de legalidad y elaborar Resolución Exenta para aprobar el nuevo Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones.

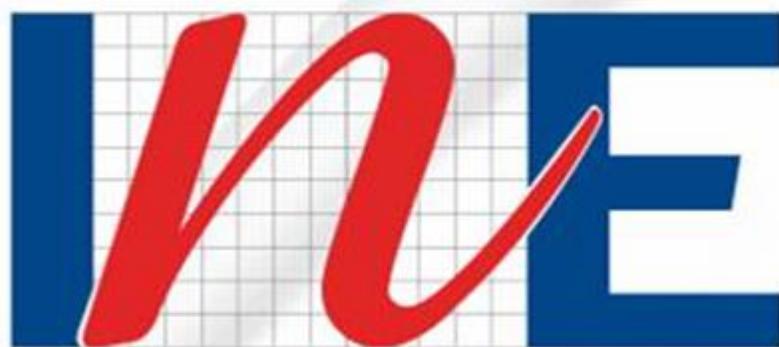
RESUELVO:

- 1- **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y sus anexos, cuyo texto se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

GESTIONAR COMPRAS Y CONTRATACIONES



Instituto Nacional de Estadísticas • Chile

w w w . i n e . c l



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS				
VER	FECHA	SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTORIZADO
5.0	Noviembre 2017	Jefe(a) Depto. Logística y Servicios/ Jefe(a) Subdepto. de Abastecimiento	Versión 2.0 en el formato institucional	Subdirector(a) Administrativo
4.0	Agosto 2016	Jefe(a) Subdepartamento Abastecimiento	Actualización del documento, inclusión de nuevos procedimientos.	Encargado(a) de Procesos
3.0	Diciembre 2015	Jefe(a) Subdepartamento Abastecimiento	Traspaso a nuevo formato de manual de procedimiento.	Encargado(a) de Procesos de Soporte
2.0	Noviembre 2015	Encargado(a) de Procesos de Soporte	Se ajustan encabezados, corrige ortografía, se ajusta tabla de revisión y aprobación.	Encargado(a) de Procesos de Soporte
1.0	Octubre 2015	Subdirector(a) Administrativo	Elaboración del Documento	Encargado(a) de Procesos de Soporte

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	7
2	OBJETIVOS	7
	Objetivo General	7
	Objetivos Específicos	7
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
4	MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO	9
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
6	DEFINICIONES.....	9
7	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	12
8	LISTA DE REGISTROS	13
9	UNIDADES INTERVINIENTES.....	15
10	USO DEL PORTAL	17
	10.1 Acreditación y desarrollo de competencias.....	17
	10.2 Asignación de perfiles	18
	10.3 Inscripción y aprobación.....	20
11	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	20
	11.1 Contenido del Plan Anual de Compras	21
	11.2 Revisión, refrendación y aprobación	21
	11.3 Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras	22
12	MODALIDADES DE COMPRA	22
13	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA	23
	13.1 Modalidades de compra y definiciones básicas.....	24
14	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	29
15	COMISIONES EVALUADORAS	30
	15.1 Funciones de las comisiones evaluadoras	31
16	APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	31
17	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	32
	17.1 Garantía de seriedad de la oferta.....	32
	17.2 Garantía de Fiel cumplimiento del contrato	33
18	GESTIÓN DE RECLAMOS	34
19	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	35



20	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	36
20.1	Bienes y Servicios comprados con Orden de Compra	37
20.2	Bienes y Servicios comprados a través de un Contrato o Acuerdo Complementario	38
21	PAGO A PROVEEDORES.....	38
22	DESCRIPCIÓN DE MODALIDADES DE COMPRA	39
23	DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD CONVENIO MARCO < 1000 UTM.....	41
23.1	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS	41
23.2	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.....	42
23.3	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 1: Revisar documentación / Emitir CDP.....	43
23.4	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 2: Gestionar orden de compra.....	45
23.5	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 2: Gestionar orden de compra.....	46
23.6	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	47
23.7	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	48
23.8	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 4: Confirmar recepción conforme.....	50
23.9	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 4: Confirmar recepción conforme.....	51
23.10	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con Acuerdo Complementario– Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP	53
23.11	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.....	54
23.12	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 2: Gestionar Contrato y Orden de compra	56
23.13	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 2: Gestionar Contrato y Orden de compra.....	58
23.14	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	61
23.15	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	62
23.16	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 4: Confirmar recepción conforme	64

23.17	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 4: Confirmar recepción conforme.	65
24	DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD CONVENIO MARCO > 1000 UTM GRAN COMPRA	66
24.1	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS	67
24.2	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco >1000 UTM Gran Compra –Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP	68
24.3	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.	69
24.4	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco >1000 UTM Gran Compra–Etapa 2: Seleccionar oferta.....	71
24.5	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 2: Seleccionar oferta.....	73
24.6	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.....	77
24.7	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.....	78
24.8	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra–Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	81
24.9	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco>1000 UTM Gran Compra- Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	81
24.10	Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 5: Confirmar recepción conforme.....	82
24.11	Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 5: Confirmar recepción conforme.	83
25	DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD TRATO DIRECTO.....	84
25.1	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS	85
25.2	Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.....	86
25.3	Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP. 87	87
25.4	Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 2: Gestionar contrato y/o orden de compra.....	89
	Diagrama 1	89
25.5	Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 2: Gestionar contrato y/o orden de compra.....	91
25.6	Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 3: Coordinar entrega de bienes y/o servicios.....	94



25.7	Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	94
25.8	Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 4: Confirmar recepción conforme.....	95
25.9	Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 4: Preparar Pago.....	96
26	DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA.....	97
26.1	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS.....	98
26.2	Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.....	99
26.3	Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.....	100
26.4	Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 2: Publicar en portal y seleccionar oferta.....	102
26.5	Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 2: Seleccionar oferta.....	104
26.6	Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.....	107
26.7	Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.....	109
26.8	Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	113
26.9	Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública- Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.....	113
26.10	Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 5: Confirmar recepción conforme.....	114
26.11	Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública –Etapa 5: Confirmar recepción conforme.....	115
27	ANEXOS.....	116
27.1	Mapa de Procesos.....	116
27.2	POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	117
27.2.1	Inventario de insumos y materiales.....	117
27.2.2	Inventario de Activo Fijo y Controlables.....	118
27.3	Simbología Utilizada.....	119



1 INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004 que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Según este reglamento, **cada institución debe elaborar, poner en práctica y publicar** en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl **un manual de adquisiciones interno**, en adelante “el Manual”, identificando a lo menos los siguientes aspectos: organigrama, planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago, política de inventarios, uso de www.mercadopublico.cl y autorizaciones para el proceso de compra.

El objetivo de esta nueva versión ha sido optimizar las actividades, contar con registros pertinentes y mejorar el control del proceso de abastecimiento institucional, el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) ha revisado y actualizado su Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones elaborado el año 2016.

Este Manual abarca el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo a las políticas que el INE ha estimado conveniente adoptar para mejorar el proceso de abastecimiento y optimizar la administración de los recursos. Se ha evitado incluir en el presente Manual - salvo las definiciones básicas para comprender el documento - la transcripción de definiciones y procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o en su Reglamento, con el fin de evitar duplicidades y facilitar su lectura.

2 OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer de manera clara y precisa las acciones a seguir y las respectivas responsabilidades para el proceso de Gestionar Compras y Contrataciones en el Instituto Nacional de Estadísticas (INE de aquí en adelante). Lo anterior, dando pleno cumplimiento a la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Formalizar y documentar las actividades del proceso de Gestionar Compras y Contrataciones en el INE.
- Servir como documento de apoyo para la implementación de mejora de procesos.
- Apoyar el proceso de inducción.



3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Gestionar Compras y Contrataciones
Responsable	Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento
Objetivo	Asegurar la entrega oportuna de productos, bienes y servicios necesarios para la ejecución de actividades institucionales, efectuando todas las gestiones necesarias para un uso eficiente de los recursos, dando pleno cumplimiento a la normativa vigente.
Descripción	Este proceso busca gestionar en tiempo y calidad los requerimientos de compras solicitados por distintas Unidades del INE, cumpliendo la legalidad vigente, las directivas de ChileCompra y al mismo tiempo, optimizando el uso de los recursos públicos, asegurando además el pago oportuno a los proveedores.
Áreas participantes	Nivel Central: <ul style="list-style-type: none">• Unidad Solicitante y/o Contraparte Técnica• Departamento de Logística y Servicios• Subdepartamento de Abastecimiento• Departamento de Gestión Financiera• Director(a) Nacional• Subdirector(a) Administrativo• División Jurídica• Subdepartamento de Partes y Registros Nivel Regional: <ul style="list-style-type: none">• Unidad Solicitante y/o Contraparte Técnica• Unidad Administrativa y Financiera• Director(a) Regional• División Jurídica
Alcance	Desde la generación de la Solicitud de Compra y la documentación requerida, de acuerdo a la modalidad de compra, hasta la entrega de la documentación necesaria para gestionar el pago oportuno al proveedor. El proceso aplica a nivel nacional.
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Compra• Documentos requeridos según modalidad de Compra o contratación (Términos de Referencia, Bases de Licitación, Intención de Compra, Cotizaciones, informes técnicos, etc.)
Salidas	<ul style="list-style-type: none">• Bienes comprados o servicios contratados.• Recepción conforme.• Expediente de pago.

	Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones	Noviembre 2017
---	---	-----------------------

FICHA DEL PROCESO	
Clientes / Usuarios	Departamentos, Subdepartamentos, Unidades o Proyectos facultados para realizar requerimientos de compra.

4 MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO

- Ley N° 19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. En adelante “Ley de Compras”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 24 de septiembre de 2004, de Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus posteriores modificaciones.
- Resolución N°1.600 del 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- DFL N°1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público vigentes.
- Lineamientos, instrucciones y directivas de compras vigentes, emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Normas e instrucciones para la ejecución presupuestaria.
- Resolución Exenta N°5393-2011 del Instituto Nacional de Estadísticas.
- Resolución Exenta N°2.202-2013 del Instituto Nacional de Estadísticas.
- Resolución Exenta N°106 de 2016 del Instituto Nacional de Estadísticas

6 DEFINICIONES

La siguiente lista detalla aquellos conceptos, documentos y sistemas específicos asociados al proceso de Gestionar Compras y Contrataciones.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades.



- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** Conjunto de funcionarios(as) y/o colaboradores(as) designados por resolución, para revisar propuestas administrativas, técnicas y económicas de los oferentes, entregando una propuesta de adjudicación, selección y/o inadmisibilidad, con estricta sujeción a las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contraparte Técnica:** Es la encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, la cual es designada mediante resolución para tal efecto. Debe cumplir con
 - i. Las tareas definidas en las bases de licitación y en los contratos respectivos.
 - ii. Entregar los antecedentes, registros y medios de verificación que den cuenta del cumplimiento efectivo de las obligaciones dentro de los plazos comprometidos.
 - iii. Programar y hacer seguimiento oportuno a las actividades definidas en el contrato, incluyendo recepción conforme y la verificación del pago efectivo.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Icon** Sistema informático utilizado por el INE para administrar existencias de bodega.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Portal ChileCompra** (www.chilecompra.cl): Página web oficial del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Portal o Plataforma Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y contrataciones públicas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible a todo público. Las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando únicamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo los actos, documentos y resoluciones relacionados directa e indirectamente con la compra.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl) Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Sistema Informático que utilizan los organismos de la administración del Estado para el registro de la información administrativa y financiera de las instituciones.
- **Tipo de Adquisición y Modalidad Programada:** Están asociados a la clasificación de tipos de compra que establece la Ley, identificados como: Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas; Tratos Directos.
- **Unidad Solicitante:** Corresponde a los Departamentos, Subdepartamento, Unidades o Proyectos facultados para realizar requerimientos de compra las que se materializan en



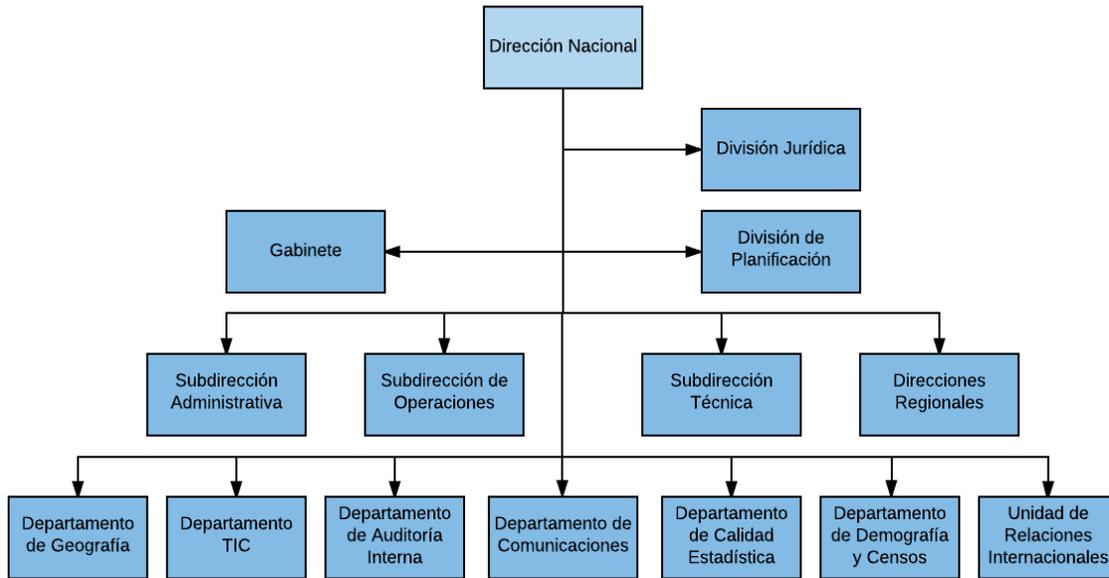
una Solicitud de Compra firmada por la respectiva jefatura y el Subdirector correspondiente o Jefe(a) de Gabinete.

- Para efectos de facilitar la lectura de los diagramas de flujo de las distintas modalidades de compra se utilizarán las siguientes siglas:

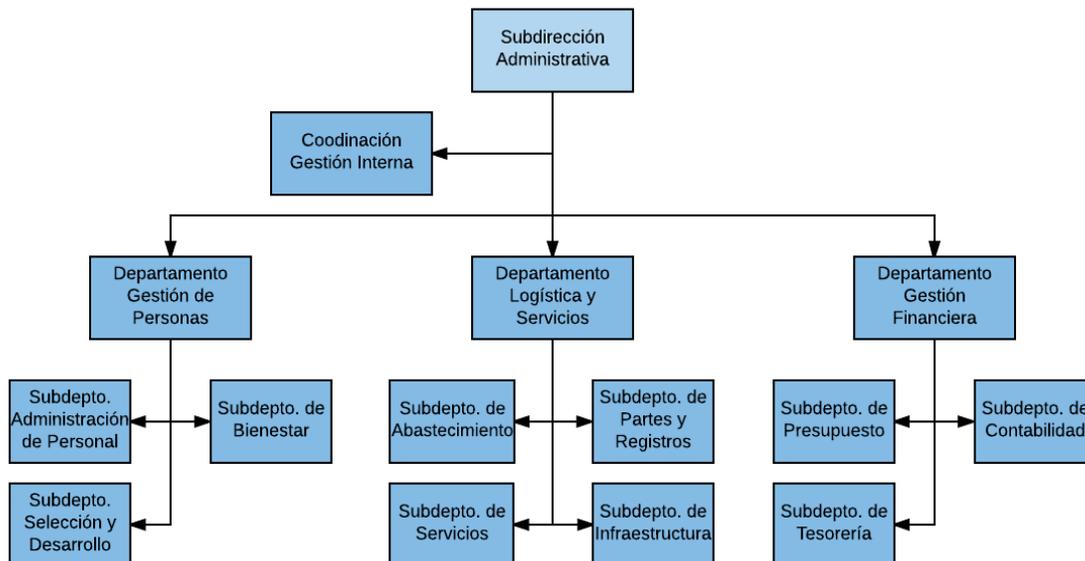
• AC	:	Acuerdo Complementario
• BA	:	Bases Administrativas
• BL	:	Bases de Licitación
• BT	:	Bases Técnicas
• CC	:	Cuadro Comparativo
• CDP	:	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
• CM	:	Convenio Marco
• DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
• DLYS	:	Departamento de Logística y Servicios
• DN	:	Dirección Nacional
• DR	:	Dirección Regional
• GFC	:	Garantía de fiel cumplimiento de contrato
• GSO	:	Garantía de seriedad de la oferta
• IC	:	Intención de Compra
• JAR	:	Jefe Administrativo Regional
• JDGF	:	Jefe Departamento de Gestión Financiera
• JSP	:	Jefe Subdepartamento de Presupuesto
• L1	:	Licitación Pública inferior a 100 UTM.
• LE	:	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
• LP	:	Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
• LQ	:	Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
• LR	:	Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
• E2	:	Licitación Privada inferior a 100 UTM
• C0	:	Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
• B2	:	Licitación Privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
• H2	:	Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
• I2	:	Licitación Privada igual o superior a 5000 UTM
• OC	:	Orden de Compra
• RC	:	Recepción Conforme
• SC	:	Solicitud de Compra
• SDA	:	Subdirección Administrativa
• TDR	:	Términos de Referencia

7 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Organigrama Dirección Nacional Instituto Nacional de Estadísticas.



Organigrama Subdirección Administrativa



8 LISTA DE REGISTROS

Tabla que describe los registros operativos utilizados y/o generados durante la ocurrencia del proceso. Se entenderá por registro todo documento que acredite y/o respalde una gestión y/o actividad del proceso.

N°	Registro	Descripción
01	Acuerdo Complementario	Documento a través del cual se celebra un contrato entre la institución y el proveedor adjudicado en Convenio Marco. En este documento se deben regular las condiciones de la contratación.
02	Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Licitación. Se elaboran en base a lo indicado en la ficha administrativa.
03	Bases de Licitación	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Licitación y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
04	Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
05	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento emitido por el Departamento de Gestión Financiera, a través del cual se acredita que existe disponibilidad de presupuesto para la compra de un determinado bien y/o servicio.
06	Expediente de compra	Conjunto de documentos y antecedentes que fundan el proceso de compra.
07	Expediente de pago	Conjunto de documentos y antecedentes que fundan el proceso de compra y que incluyen los documentos necesarios para tramitar el pago oportuno al proveedor.
08	Ficha Administrativa	Documento elaborado por la unidad solicitante en donde señala las consideraciones generales del proceso licitatorio y que sirven de base para la elaboración de las bases administrativas.
09	Ficha de Contrato	Documento en el cual se esquematizan los antecedentes esenciales de un contrato o acuerdo complementario, y que permite efectuar un oportuno seguimiento al cumplimiento del mismo.
10	Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, respecto a las obligaciones emanadas del contrato.



N°	Registro	Descripción
11	Garantía de seriedad de la oferta	Instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta, por parte del proveedor.
12	Informe de Adjudicación	Informe elaborado por la comisión evaluadora en el cual se evalúan las ofertas presentadas y se selecciona la más conveniente en un proceso de Licitación Pública.
13	Informe de Selección de Oferta	Informe elaborado por la comisión evaluadora en el cual se evalúan las ofertas presentadas y se selecciona la más conveniente en un proceso de Gran Compra.
18	Informe Técnico	Documento requerido en algunas causales de trato directo, en el cual se deben fundar los motivos por los cuales se debe optar por esta modalidad.
19	Intención de Compra	Documento en el cual se detallan los requisitos, características, condiciones y plazos asociados al bien o servicio que se requiere comprar o contratar por Convenio Marco, vía Gran Compra.
20	Orden de Compra	Documento electrónico emitido por la institución al proveedor, a través del portal Mercado Público, en el cual se solicita el producto o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
21	Recepción Conforme	Formato a través del cual la unidad solicitante debe verificar que los servicios contratados o los bienes adquiridos, son exactamente los mismos que fueron descritos en las bases de licitación, contrato, oferta u orden de compra, según corresponda.
22	Registro de existencia ICON	Reporte generado en el sistema ICON que detalla los productos ingresados y el proveedor asociado.
23	Resolución Exenta Adjudica	Resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza la adjudicación de una licitación pública a un determinado proveedor, previo informe de la respectiva comisión evaluadora.
24	Resolución Exenta Aprueba Acuerdo Complementario	Resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza el contrato entre la institución y el proveedor para la prestación de determinado servicio.
25	Resolución Exenta Aprueba Bases de Licitación	Resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza la publicación de una compra en modalidad Licitación Pública.
26	Resolución Exenta Aprueba Intención de Compra	Resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza la publicación de una compra en modalidad Gran Compra.
27	Resolución Exenta Selecciona Oferta	Resolución a través de la cual la autoridad competente autoriza la selección de la oferta de un determinado proveedor, previo informe de la respectiva comisión evaluadora en un proceso de Gran Compra.
28	Solicitud de Compra	Documento emitido por una Unidad Solicitante con la finalidad de solicitar la adquisición de bienes y/o servicios al Subdepto. de Abastecimiento o a la Unidad Administrativa y Financiera Regional, en el cual



N°	Registro	Descripción
		identifica y detalla características y condiciones que debe cumplir el bien o servicio.
29	Términos de Referencia	Documento elaborado por la Unidad Solicitante que contiene los antecedentes y/o condiciones técnicas y administrativas que deben definirse para la compra o contratación de Convenio Marco con Acuerdo Complementario o para contrataciones por Trato Directo.
30	Certificado de Habilidad Chileproveedores	Documento que emite la DCCP, en donde se disponibiliza una ficha electrónica que mantiene la información comercial, legal y financiera de las empresas. En este certificado se verifica en línea el cumplimiento de los requisitos legales que exige la Ley de Compras Públicas N° 19.886, en donde se certifica la habilidad para contratar con el estado.

9 UNIDADES INTERVINIENTES

De acuerdo a lo señalado en el art. 12 bis del Reglamento de compras, se deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de las áreas y funcionarios que intervienen en el proceso, por lo cual se ha establecido que la gestión del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios del nivel central es responsabilidad del Subdepto. de Abastecimiento, dependiente del Depto. de Logística y Servicios.

No obstante lo anterior, con la finalidad de dar mayor agilidad a los procesos de compra, es posible crear y/o aprobar, mediante el respectivo acto administrativo, Unidades de Compra especiales.

A nivel regional, la gestión de este proceso está a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera, la cual lleva a cabo las actividades que en el proceso a nivel central ejecuta la Subdirección Administrativa.

Todas las unidades que a continuación se describen, tienen la responsabilidad de ejecutar las tareas que le corresponden en este proceso con la mayor agilidad posible, a objeto de obtener los bienes y servicios que el INE necesita en los plazos programados, para su normal funcionamiento:

Unidad	Funciones
Unidad Solicitante	Identifica sus necesidades de bienes y servicios para llevar a cabo sus funciones, define los bienes y servicios que debe adquirir y la fecha de entrega de estos para cumplir oportunamente con sus objetivos. Programa anualmente sus compras y contrataciones en el Plan Anual de Compras.



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

Unidad	Funciones
Dirección Nacional	A nivel central, autoriza todos los actos administrativos asociados a compras y contrataciones superiores a 500 UTM y suscribe contratos y emite órdenes de compra de bienes y servicios superiores a 500 UTM. A nivel regional autoriza todos los actos administrativos asociados a compras y contrataciones superiores a 10.000 UTM y suscribe contratos y emite órdenes de compra de bienes y servicios superiores a 10.000 UTM.
Dirección Regional	A nivel regional, autoriza los actos administrativos asociados a las compras y contrataciones hasta 10.000 UTM y suscribe contratos y emite órdenes de compra de bienes y servicios hasta 10.000 UTM (según delegaciones de facultades de Resolución Exenta N°106 de 2015).
Subdirección Administrativa	A nivel central, autoriza los actos administrativos asociados a las compras y contrataciones hasta 500 UTM y suscribe contratos y emite órdenes de compra de bienes y servicios hasta 500 UTM (según delegación de facultades de Resolución Exenta N°5393 de 2011).
División Jurídica	Realiza el control de legalidad a nivel nacional de los actos administrativos y de otros documentos que requieren dicho control, según la documentación y antecedentes que se requieren en cada proceso de compra y contratación.
Unidad Administrativa y Financiera Regional	<p>A nivel regional, realiza las funciones y actividades que en este Manual se asignan a las siguientes unidades organizacionales: Subdepto. Abastecimiento, Subdepto. de Partes y Registros, Depto. de Logística y Servicios, y Depto. de Gestión Financiera.</p> <p>Es la unidad encargada de elaborar y enviar los actos administrativos asociados al proceso de compras y contrataciones a la División Jurídica para el control de legalidad.</p>
Departamento de Gestión Financiera	<p>A través del Subdepartamento de Presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia de la compra y contratación, según normativa e instrucciones presupuestarias para autorizar el gasto.</p> <p>A través del Subdepartamento de Contabilidad, realiza los registros contables, revisa que los montos a cancelar correspondan a lo autorizado en los actos administrativos, resguarda los expedientes de pago y a través del Subdepartamento de Tesorería realiza el pago a proveedores. Además, resguarda las garantías que los proveedores entregan en el marco de las contrataciones.</p>
Departamento de Logística y Servicios	Asegura que el proceso de compras y contrataciones se ejecute de acuerdo a los procedimientos internos y políticas vigentes. Para ello realiza el monitoreo permanente del proceso y de sus resultados.



Unidad	Funciones
Subdepartamento de Abastecimiento	<p>Gestiona los procesos de compras y contrataciones de todas las modalidades de compras contenidas en este Manual.</p> <p>Mantiene los actos administrativos de los procesos de compra y contratación y sus respaldos disponibles, completos y actualizados en el portal.</p>
Subdepartamento de Partes y Registros	<p>Recibe, registra, distribuye, resguarda y archiva todo tipo de documentación oficial dentro de la Institución relativa a actos administrativos, contratos, acuerdos complementarios, entre otros.</p> <p>Efectúa las notificaciones de resoluciones que impongan multas.</p>
Subdepartamento de Bienestar (Unidad de Compra)	<p>Gestiona los procesos de compras (Convenio Marco, Licitaciones y Tratos Directos) para su unidad esto incluye (Creación y numeración de solicitud de compra, solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Compromiso SIGFE, Recepciones Conforme entre otras), con la finalidad de dar pleno cumplimiento a la normativa, a los procedimientos internos y a las políticas vigentes.</p> <p>Mantiene los actos administrativos de los procesos de compra y contrataciones y sus respaldos disponibles, completos y actualizados en el portal.</p>
Sección de Capacitación y Desarrollo.(Unidad de Compra)	<p>Gestiona los procesos de compras (Convenio Marco, Licitaciones y Tratos Directos) para su unidad esto incluye (Creación y numeración de solicitud de compra, solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Compromiso SIGFE, Recepciones Conforme entre otras), con la finalidad de dar pleno cumplimiento a la normativa, a los procedimientos internos y a las políticas vigentes.</p> <p>Mantiene los actos administrativos de los procesos de compra y contrataciones y sus respaldos disponibles, completos y actualizados en el portal.</p>

10 USO DEL PORTAL

10.1 Acreditación y desarrollo de competencias

Conforme lo establecen el Reglamento de Compras Públicas y los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, los usuarios de las entidades compradoras deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el Portal. Estas competencias estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios que se desempeñarán. De acuerdo a esto, deberán acreditar competencias aquellas personas pertenecientes a las unidades que participen en el proceso de compras y contrataciones y que se encuentren en los siguientes casos:



- ✓ No cuenten con su acreditación vigente.
- ✓ Se encuentren reprobados en procesos de acreditación anteriores.
- ✓ Su ausencia al proceso de acreditación anterior se encuentre justificada.
- ✓ Sean usuarios nuevos, que cuenten con una experiencia mínima de 6 meses en el Sistema de Compras Públicas a la fecha de realización de la prueba de acreditación. Se entenderá por usuario nuevo a aquel que por primera vez se registra en el sistema de compras públicas.
- ✓ Su acreditación esté próxima a vencer.

10.2 Asignación de perfiles

Para configurar el portal y administrar la información institucional en el Sistema de Información de Chilecompra, se asignan las personas que desempeñen los siguientes cargos:

- **Administrador Titular:** Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento
- **Administrador Suplente:** Jefe(a) del Departamento de Logística y Servicios

A continuación se detallan los demás perfiles necesarios para el proceso, de acuerdo a las funciones del cargo:

- **Comprador /Operador**

Nivel Central: Ejecutiva(o) de Compras u otro funcionario que lo requiera debido a sus funciones. Debe ser solicitado por la Jefatura de Departamento correspondiente a través de correo electrónico dirigido a la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento. Este personal debe acreditarse en el perfil, de acuerdo a las instrucciones y plazos de Chilecompra.

Direcciones Regionales: Profesional, Técnico o Administrativo de la Unidad Administrativa Regional u otro funcionario que lo requiera debido a sus funciones. Debe gestionarlo el o la Jefe(a) de la Unidad Administrativa Regional correspondiente a través de correo electrónico dirigido a la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento. Este personal debe acreditarse en el perfil, de acuerdo a las instrucciones y plazos de Chilecompra.

Atribuciones:

- ⋮ Crear y editar procesos de compra
- ⋮ Crear y editar órdenes de compra

- **Comprador /Supervisor**

Nivel Central: Ejecutiva(o) de Compras u otro funcionario que se autorice considerando sus funciones, con experiencia en el uso del portal, debiendo estar acreditados con perfil supervisor. Para asignar un perfil, debe ser solicitado por el Jefe de Departamento correspondiente a través de correo electrónico dirigido a la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento.

Direcciones Regionales: Jefe(a) de la Unidad Administrativa Regional y su subrogante, los funcionarios deben contar con experiencia en el uso del portal y estar acreditados con perfil supervisor. Su asignación, debe ser solicitada por el Director Regional a través correo electrónico dirigido a la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento.



Atribuciones:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.



- **Auditor:**

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna. Para asignar este perfil a otros funcionarios de dicha unidad, la Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna debe enviar esta solicitud por correo electrónico dirigido a la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento.

Atribuciones:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
- Revisar reportes de licitaciones.
- Revisar reportes de órdenes de compra.
- Revisar reportes de proveedores.
- Revisar reportes de usuarios de la institución.

Abogado: Jefe(a) de la División Jurídica. Para asignar este perfil a otros funcionarios de dicha unidad, la Jefe(a) de la División Jurídica debe enviar esta solicitud por correo electrónico dirigido a la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento.

Atribuciones:

- *Buscar, autorizar y editar Licitaciones.*
- *Buscar, autorizar y editar órdenes de compra.*

10.3 Inscripción y aprobación

La inscripción al proceso de acreditación a nivel nacional será coordinada, informada y monitoreada por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, conforme a los lineamientos que entrega la Dirección ChileCompra.

Al final de cada proceso de acreditación, la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento entregará un informe ejecutivo al Departamento Logística y Servicios, quién lo informará a la Subdirección Administrativa, respecto al resultado obtenido por los funcionarios en el proceso de acreditación, y resguardará que quienes estén habilitados para el uso del portal, cumplan los requisitos establecidos en este Manual.

11 PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

El Plan Anual de Compras corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Según lo establece el art. 98 del Reglamento de Compras, la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de las áreas



del nivel central y las direcciones regionales, siendo responsabilidad de cada una de estas unidades monitorear la ejecución del PAC.

El Subdepartamento de Abastecimiento deberá coordinar las actividades para la elaboración del Plan Anual de Compras a nivel institucional, el cual deberá aprobarse por resolución exenta en el plazo establecido por la Dirección de Compras para este efecto y publicarse en el Sistema de Información en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y contrataciones Públicas (DCCP). Este plazo podrá ser ampliado por causas justificadas ante la DCCP, a través del correspondiente acto administrativo.

Para llevar a cabo esta planificación, la Subdirección Administrativa, a través del Depto. de Gestión Financiera definirá las Unidades, Departamentos, Proyectos y Direcciones Regionales que administrarán presupuesto, a las cuales se les remitirá un calendario de actividades para la elaboración del PAC. El calendario debe incluir las siguientes actividades:

- Envío de instrucciones y formatos para la elaboración de los planes de compra.
- Recepción de Planes de Compras por el Subdepto. de Abastecimiento.
- Consolidación de planes de compra.
- Revisión de Planes de Compra con las distintas unidades y direcciones regionales.
- Revisión presupuestaria de los Planes de Compra.
- Envío de los planes refrendados por Depto. de Gestión Financiera al Subdepto. de Abastecimiento.
- Aprobación del Plan Anual de Compras institucional por Director(a) Nacional a través de Resolución Exenta.
- Difusión del Plan Anual de Compras institucional.

11.1 Contenido del Plan Anual de Compras

El PAC de cada Unidad, Departamento, Proyecto o Dirección Regional deberá contener la lista de todos los bienes y servicios que se adquirirán y/o contratarán durante el año calendario, considerando el presupuesto anual asignado y haciendo expresa mención de las cantidades y precios unitarios cuando corresponda, valor estimado total, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de compra con el envío de la respectiva solicitud y toda otra información que se estime relevante incluir. Se deberá además indicar el procedimiento o modalidad de compra que se aplicará en cada caso, según la normativa vigente de compras públicas y el presente Manual.

11.2 Revisión, refrendación y aprobación

Una vez recibidos todos los Planes de Compra de las distintas unidades y regiones en el Subdepto. de Abastecimiento, de acuerdo al calendario estipulado, éste deberá consolidarlo y revisar su consistencia, en cuanto a la aplicabilidad de las modalidades de compra y la programación de las fechas de ingreso de las respectivas solicitudes de compra.

Consolidado el PAC, se enviará al Depto. de Gestión Financiera para su respectiva revisión y refrendación. Hecho esto, el Subdirector(a) Administrativo debe visar el PAC y gestionar el respectivo acto administrativo que lo apruebe, para luego ser difundido y cargado al Portal de acuerdo a las directrices de la Dirección de Chilecompra.



11.3 Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras

Cada vez que reciba una solicitud de compra, el Subdepto. de Abastecimiento/Unidad Administrativa y Financiera Regional, deberá registrar si ésta se encuentra o no en el respectivo Plan de Compras aprobado para el año en curso, de manera de poder informar, cuando se requiera, el estado de ejecución del PAC de cada unidad solicitante.

El seguimiento se efectuará mediante la solicitud de compra, la cual contiene un parámetro que indica "Plan de Compras", donde se debe seleccionar si la compra se encuentra o no contenida en éste. Para que una compra se considere en PAC, debe ser equivalente el bien o servicio a contratar, su cantidad, monto y mes de ingreso de la solicitud de compra.

12 MODALIDADES DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes o servicios, tanto a nivel central como regional, se efectuarán mediante Convenio Marco, Licitación Pública y Licitación Privada, en igual orden de prioridad, a menos que exista causal de Trato Directo, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°19.886.

La selección de la modalidad de compra se realizará por el Subdepartamento de Abastecimiento, a partir de la propuesta de la Unidad Solicitante, de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente y considerando el monto de la compra, el plazo de entrega requerido y las condiciones de negociación del bien o servicio, además de su disponibilidad o no en Convenio Marco. En el caso de las contrataciones directas, será la División Jurídica la que revisará su procedencia a partir de la propuesta y antecedentes aportados por la Unidad Solicitante y/o Abastecimiento. A continuación se detallan las características de cada modalidad a que este documento hace referencia.

Modalidad de compra	Descripción	Montos (en UTM)	Plazo máx. de tramitación (días hábiles)*
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades. Corresponderá al primer mecanismo de compra a seleccionar, siempre que el producto, bien o servicio se encuentre en dicho catálogo.	< 1.000	9
Convenio Marco Gran Compra	Adquisiciones vía CM superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto y/o servicio requerido.	≥1.000	82
Acuerdo Complementario	Corresponde a un contrato que complementa las condiciones establecidas en el respectivo convenio marco y que suscribe la entidad directamente con el proveedor.	Aplica para cualquier monto	29
Licitación Pública	Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente. Esta modalidad será la regla	<1000 (L1)	60
		>100 ≤1000 (LE)	78
		>1000 ≤2000 (LP)	92
		> 2000≤5000 (LQ)	92



Modalidad de compra	Descripción	Montos (en UTM)	Plazo máx. de tramitación (días hábiles)*
	general para efectuar compras y contrataciones en el caso que el bien o servicio no esté disponible en Convenio Marco.	>5000 (LR que requiere toma de razón)	222
Licitación Privada	Procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que sujetándose a las bases, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.	E2 <1000 100> C0 <1000 1000 >B2 <2000 2000> H2 <5000 I2>5000	N/A
Trato Directo	Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada. Aplicará solo en las causales que el artículo N°10 de la ley 19.886 señale.	10> TD 1 <2500 TD 2 >2500	37 132

***Plazo máximo de tramitación contempla desde el ingreso de la solicitud de compra, hasta el envío de la orden de compra al proveedor seleccionado, la supervisión permanente de los cumplimientos de los plazos establecidos en cada modalidad de compra está bajo la responsabilidad de la Coordinadora Unidad de Compras y Contrataciones.**

En estos plazos están incluidos los tiempos que tiene el Departamento de Gestión Financiera para la entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), con un máximo de 2 días hábiles, y de División Jurídica, que tiene 7 días hábiles en la confección de las resoluciones.”

13 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA

Los documentos requeridos para iniciar un proceso de compra, de acuerdo a la modalidad seleccionada, implican las definiciones específicas de los bienes o servicios que se requieren, como se proveerán, la forma de pago y los plazos asociados, entre otros aspectos relevantes para el proceso en particular.

Las definiciones que en estos documentos se establezcan deben ser respetadas tanto por los oferentes como el comprador, pues contienen los aspectos administrativos y técnicos que permiten gestionar correctamente las compras y contrataciones. Serán además enviadas a revisión de cumplimiento de legalidad a División Jurídica, previa revisión del Subdepto. de Abastecimiento a través del Depto. de Logística y Servicios en el nivel central, y de la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional.



13.1 Modalidades de compra y definiciones básicas.

CONVENIO MARCO (CM)			
Tipo	Monto Máximo	Documentos de entrada	Plazo mínimo de publicación
Solo con orden de compra	≤1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 3 cotizaciones de CM de referencia (Solicitar a Unidad de compra antes de elaborar SC) Cuadro comparativo en compras superiores a \$1.000.000.- 	N/A
Con Acuerdo Complementario	≤1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra 3 cotizaciones de CM de referencia (Solicitar a Unidad de compra antes de elaborar SC) Términos de referencia para Acuerdo Complementario Cuadro comparativo en compras superiores a \$1.000.000.- 	N/A
Gran compra	>1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Intención de compra 	10 días

LICITACIONES			
Tipo	Monto Máximo	Documentos requeridos	Plazo mínimo de publicación
Licitación Pública L1	≤100 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases técnicas Ficha administrativa 	5 días
Licitación Pública LE	>100 UTM ≤1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases técnicas Ficha administrativa 	10 días
Licitación Pública LP	>1000 UTM ≤2000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases técnicas Ficha administrativa 	20 días
Licitación Pública LQ	>2000 UTM ≤5000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases técnicas Ficha administrativa 	20 días
Licitación Pública con toma de razón	>5000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases técnicas Ficha administrativa 	30 días
Licitación Privada--	--	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Bases técnicas Ficha administrativa 	--



TRATO DIRECTO*				
N°	Tipo	Referencia Reglamento de Compras	Monto Máximo	Documentos de entrada
1	Licitación pública y privada sin oferentes.	Art. 10 N° 1	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia 3 cotizaciones Cuadro comparativo Bases de licitación de procesos fallidos Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
2	Contratos terminados anticipadamente por incumplimiento del contratante	Art. 10 N° 2	<1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra con datos de contratación terminada Términos de referencia 3 cotizaciones Cuadro comparativo Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado Informe técnico (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
3	Emergencia, urgencia o imprevisto justificado	Art. 10 N° 3	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Cotización del proveedor del bien o servicio. Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC) Informe técnico
4	Proveedor único	Art. 10 N° 4	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Cotización del proveedor Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC) Certificación de consultas al mercado. Informe técnico que justifique fundadamente la causal.
5	Prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera de Chile	Art. 10 N° 5	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Cotización del proveedor seleccionado 3 cotizaciones Cuadro comparativo Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC) Informe técnico



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

6	Servicios confidenciales o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional, requiere de decreto supremo	Art. 10 N° 6	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Informe técnico Cotización del proveedor seleccionado Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
7	Prórroga de contrato o de servicios conexos suscritos con anterioridad, solo mientras se realiza la licitación.	Art. 10 N° 7-A	<1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Informe técnico Cotización del proveedor seleccionado Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC). Adjuntar antecedentes de licitación vigente.
8	Contratación financiada con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias.	Art. 10 N° 7-B	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Cotización del proveedor seleccionado Informe técnico. Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
9	Cuando se afectare la seguridad e integridad de las autoridades.	Art. 10 N° 7-C	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Informe técnico Cotización del proveedor seleccionado Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
10	Facultades especiales del proveedor en materias claves y estratégicas que no puedan ser licitadas y que tampoco puedan ser realizadas por personal de la institución.	Art. 10 N° 7-D	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Certificado de acreditación Cotización del proveedor seleccionado Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC). Informe técnico que justifique fundadamente la causal.
11	Contratación que solo puede hacerse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.	Art. 10 N° 7-E	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra Términos de referencia Informe técnico que justifique fundadamente la causal. Cotización del proveedor seleccionado Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC). Certificado o documento que acredite la titularidad de los derechos invocados.



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

12	Seguridad y confianza derivada de experiencia comprobada que no tienen otros proveedores.	Art. 10 N° 7-F	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)•
13	Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida.	Art. 10 N° 7-G	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
14	Cuando la difusión de la licitación afecte el objeto y eficacia de la contratación.	Art. 10 N° 7-H	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
15	Compra de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera del país.	Art. 10 N° 7-I	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
16	Cuando el costo de evaluación de ofertas es desproporcionado respecto al monto total de la contratación.	Art. 10 N° 7-J	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
17	Cuando la licitación de la compra de bienes o servicios específicos o singulares de docencia, investigación o extensión ponga en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto.	Art. 10 N° 7-K	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado.• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado



18	Licitación pública de bienes o servicios indispensables sin ofertas, o éstas resultaran inadmisibles.	Art. 10 N° 7-L	N/A	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Cotización del proveedor• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC).• Informe técnico que justifique fundadamente la causal.• Declaración de licitación desierta
19	Contratación de servicios especializados.	Art. 10 N° 7-M	<1000 UTM	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Informe técnico• Cotización del proveedor seleccionado• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
20	Compras que privilegien materias de alto impacto social.	Art. 10 N° 7-N	<10 UTM	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• Cotización del proveedor seleccionado• Informe técnico• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)
21	Compras menores o iguales a 10 UTM.	Art. 10 N° 8	≤10 UTM	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de compra• Términos de referencia• 3 cotizaciones• Cuadro comparativo• Certificado de habilidad Chileproveedores proveedor seleccionado (solicitarlo a Abastecimiento con anterioridad al ingreso de la SC)

A continuación, se detallan el contenido de los documentos en los cuales se definen los requisitos de los bienes o servicios a contratar, según la modalidad de compra:



Documento	Descripción
Términos de referencia (TDR)	Documento elaborado por la Unidad Solicitante en formato establecido para ello, se deben señalar los requerimientos técnicos del bien o servicio a adquirir, además de las condiciones administrativas de la compra. Se utiliza en: Trato Directo y CM con Acuerdo Complementario.
Intención de compra	Documento elaborado por la Unidad Solicitante en formato establecido para ello, en el cual se señalan de forma detallada los requerimientos esenciales del bien o servicio a adquirir. Se utiliza en: Gran Compra (Convenio Marco).
Bases de licitación	Documento elaborado por la Unidad Solicitante en conjunto con el Subdepto. de Abastecimiento y la División Jurídica, a partir de los antecedentes contenidos en las Bases técnicas y en la Ficha administrativa entregados por la Unidad Solicitante en los formatos establecidos para tal efecto. El contenido mínimo de las bases de licitación se encuentra señalado en el art. 22 del Reglamento de Compras Públicas. El Subdepto. de Abastecimiento y la División Jurídica podrán modificar los aspectos que sean necesarios desde el punto de vista jurídico y/o administrativo para la correcta elaboración de las bases y adjudicación efectiva del proceso licitatorio. Se utiliza en: Licitaciones Públicas.

14 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios y mecanismos de evaluación son las unidades de medida (factores y subfactores), ya sean cualitativos o cuantitativos, que permiten evaluar de la forma más objetiva posible las alternativas del mercado para seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. .

Los criterios de evaluación deben ser propuestos por la Unidad solicitante, ya sea en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra, según sea la modalidad seleccionada y deben incluir aquellos criterios obligatorios que establece la normativa de compras y contrataciones públicas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de ser necesario, uno o más subfactores. Éstos, deben ser definidos atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se requieran, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. La Unidad solicitante deberá



establecer los ponderadores de los criterios (calidad, experiencia, características técnicas, garantía, disponibilidad, entre otros), factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos.

Para la definición de los factores y subfactores se deberán tener en consideración los objetivos de la contratación, los cuales deben estar asociados a variables cuantificables, es decir, variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos. Los subfactores deben ser definidos y medidos con escalas o rangos asociados a notas. A su vez, los factores que se determinen se asociarán a porcentajes y la suma de ellos debe ser el 100%. Esta asignación de porcentajes debe hacerse conforme a la relevancia que cada uno posea respecto del proceso de compra y/o contratación.

Todos los procesos de Licitación Pública, Privada y Grandes Compras, deben contar con criterios de evaluación. Para estas últimas se privilegiará, si corresponde, el criterio económico, de acuerdo a lo indicado en las Directivas de ChileCompra.

En el caso de los procesos licitatorios de carácter habitual o periódicos, deberán considerarse como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración, como una forma de velar por los trabajadores contratados. En este se podrán incluir criterios que evalúen las remuneraciones, la contratación de personas con capacidades diferentes, flexibilidad de la jornada, etc. Considerar las instrucciones de ChileCompra sobre este tipo de criterios.

La evaluación (administrativa, técnica y económica) de los mecanismos mencionados en este capítulo, deberá efectuarse sobre la base de la aplicación de los criterios publicados en las respectivas bases, términos de referencia o intención de compra correspondiente, de manera que los oferentes que se presenten tengan pleno conocimiento de las condiciones establecidas. Lo anterior, debido a que durante la etapa de evaluación, el comprador no podrá tener contacto directo con el proveedor a excepción del Foro inverso, en donde el comprador puede hacer consultas al proveedor a través de la plataforma Mercado Público.

15 COMISIONES EVALUADORAS

En los procesos licitatorios y en los procesos de Gran Compra, las ofertas de los proveedores deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora designada mediante acto administrativo. Para el nivel central, en aquellas licitaciones que superen las 500 UTM, la comisión será designada por el/la Directora/a Nacional, previa propuesta de la Subdirección Administrativa; en aquellas licitaciones iguales o inferiores a 500 UTM, la comisión será designada por resolución del Subdirector/a Administrativo. En el caso de las Regiones, la designación de sus integrantes corresponderá al Director Regional, en aquellas licitaciones hasta 10.000 UTM; en las que superen este monto, la designación corresponderá al Director Nacional

Esta comisión debe estar conformada al menos por tres funcionarios públicos de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En la propuesta de comisión evaluadora, se debe considerar al menos un funcionario acreditado por la DCCP. En todo caso, siempre deberán considerarse las directivas de la DCCP sobre la materia.

Los funcionarios y/o colaboradores que sean designados para integrar una comisión evaluadora, no podrán bajo ninguna causal tener conflictos de intereses con los oferentes que se presenten, de



conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, todos los miembros de la comisión evaluadora constituida deberán firmar una declaración simple en la que manifiesten no tener conflictos de interés con alguno de los oferentes presentados. La omisión de esta declaración, será causal de proceso sumarial y podrá traer consigo las sanciones administrativas que se establezcan en el proceso.

Excepcionalmente y de manera fundada, podrán ser integrantes de dicha comisión personas ajenas a la institución y siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos que la integran.

La conformación de la Comisión deberá publicarse en el portal de Chilecompras.

15.1 Funciones de las comisiones evaluadoras

- Resolver y evaluar si los antecedentes administrativos, las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada oferente se ajustan a las especificaciones declaradas en las bases, y si han sido presentados en los plazos y medios contenidos en las Bases de Licitación o Intención de Compra. En caso de que ello no ocurra, la comisión deberá declarar inadmisibles las propuestas sin evaluarlas.
- Solicitar las aclaraciones necesarias para resolver los errores u omisiones formales en las ofertas.
- Evaluar las ofertas económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- Confeccionar y suscribir informe de evaluación, tanto técnico como económico. En dicho informe se deberá dejar constancia (en orden decreciente) de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas y los fundamentos correspondientes de cada puntaje asignado o restado. De igual modo, contendrá las propuestas declaradas inadmisibles y las causales de aquello, además, deberá exponer cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que amerite comentar.
- Confeccionar y suscribir informe que declare desierta o inadmisibles la o las ofertas presentadas según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación o intención de compra, indicando además el fundamento y/o causal considerada para declarar la inadmisibilidad o deserción del proceso.

16 APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

Ante el caso de que el proveedor contratado incumpla las condiciones suscritas en el respectivo contrato, el INE cursará las multas y eventuales sanciones. Éstas, así como su forma de aplicación, deberán ser consideradas y establecidas por la unidad solicitante en las bases de licitación, intención de compra o en los términos de referencia según corresponda, y publicadas en la plataforma Mercado Público. Se deberán identificar las causas (atrasos, moras, nivel de incumplimiento, calidad, etc.), montos que alcanzarán, formas en que se harán efectivas y topes máximos.

En el caso que se trate de Licitaciones públicas y privadas, o de contrataciones directas, la Unidad solicitante deberá definir las causales de aplicación de multas y sanciones y contemplar esta información en la "Ficha Aspectos Administrativos" y entregarla en conjunto con la Solicitud de Compra. En base a la información contenida en esta ficha, se elaborarán las respectivas bases y contrato.



En las adquisiciones o contrataciones que se realicen a través de convenio marco, se aplicará lo establecido en los contratos del convenio marco respectivo y/o en las condiciones especiales que pudieran establecerse en los acuerdos complementarios.

En el INE, la aplicación, notificación y cobro de las multas se efectuará previa resolución fundada que lo autorice.

17 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Las garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite.

Estos documentos tienen por objetivo resguardar los intereses de la institución y el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado y/o seleccionado, según corresponda, de las obligaciones emanadas del contrato, por lo que deben ser solicitados en las respectivas bases, intención de compra o términos de referencia, según la importancia estratégica y/o monto de la compra o contratación.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a lo dispuesto por la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de identificación de la dicha firma. Si se otorga físicamente, puede ser cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, tendrá el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y deberá ser tomada por el mismo oferente o un tercero a favor de él.

El Subdepto. de Abastecimiento deberá mantener un registro actualizado y respaldado de los datos asociados a los documentos de garantía y su estado. Este registro permanecerá disponible para las contrapartes técnicas y otros usuarios que eventualmente requieran la información.

17.1 Condiciones y características para la Garantía de seriedad de la oferta

Objetivo	Resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente de las obligaciones emanadas de la oferta. (art. 22 del D.S. 250/2004)
Cuando aplica	Procesos licitatorios cuyos montos superen las 2.000 UTM o en procesos licitatorios que sean ponderados como riesgosos para los intereses de la Institución
Descripción	Boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma, extendida a nombre del Instituto Nacional de Estadísticas, pagadera a la vista solo a requerimiento de la Institución. Su glosa debe indicar "Para garantizar la seriedad de la oferta para la contratación del <i>nombre de la licitación</i> ."
Monto	De acuerdo a lo indicado en las bases de licitación.
Entrega y Resguardo	La garantía deberá ser entregada a nivel central en el Subdepto. de Partes y Registros, y a nivel regional en la Unidad Administrativa y Financiera. A nivel central, los documentos de garantía serán derivados desde el Subdepto. de Partes y Registros al Subdepto. de Tesorería, para su respectivo resguardo, previo envío de copia del documento al Subdepto. de Abastecimiento, el cual ante cualquier reparo u observación deberá informar en forma inmediata al proveedor. En las DR los documentos deben ser resguardados por la Unidad Administrativa.



Restitución	<p>La devolución de la garantía será solicitada y gestionada por el Subdepto. de Abastecimiento, de acuerdo a lo que se hubiere establecido en las bases de licitación, quien deberá conservar los comprobantes de aviso al proveedor y de devolución correspondiente en el respectivo expediente de compra.</p> <p>En el caso de encontrarse próxima la fecha de vencimiento de la garantía, y aún estuviere en curso el proceso de firmar del contrato, el Subdepartamento de Abastecimiento y, en el caso de regiones, la Unidad Administrativa Regional, deberá solicitar al proveedor la prórroga de su vigencia o tomar una nueva garantía en las mismas condiciones que se tomó la garantía primitiva a total satisfacción del INE.</p>
Cobro	<p>La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva cuando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proponente se desista de su oferta después de haber sido abierta la propuesta y durante el período de vigencia de la misma.2. Si, siéndole adjudicada una licitación:<ol style="list-style-type: none">a. No se inscribe en el registro electrónico oficial de proveedores del Estado dentro de los plazos señalados en las Bases.b. No entregare la garantía de fiel cumplimiento dentro de los plazos señalados en las Bases.c. No proporcionara los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo dentro de los plazos señalados en las Bases.d. No suscribiera el contrato dentro de los plazos señalados en las Bases.e. No prorrogara la vigencia de la garantía de seriedad o no tomara una nueva garantía en el caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la misma, aun estuviere en curso la firma del contrato.f. La información proporcionada por el oferente sea incongruente o falseada.

17.2 Condiciones y características para la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todas las obligaciones que derivan del contrato.
Cuando aplica	Contrataciones cuyos montos superen las 1.000 UTM. En el caso de contrataciones menores o iguales a dicho monto, la entidad licitante debe ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si se requiere o no la presentación de garantías de fiel cumplimiento.
Descripción	Boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma, extendida a nombre del Instituto Nacional de Estadísticas, será irrevocable y pagadera a la vista solo a requerimiento de la Institución. Su glosa debe indicar "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del <i>nombre de la licitación</i> ."
Monto	Entre 5 % y 30% del monto de la contratación, según se indique en las bases de licitación.
Vigencia	Se definirá en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra según corresponda, no obstante, en los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.
Entrega y resguardo	La garantía deberá ser entregada a nivel central en el Subdepto. de Partes y Registros, y a nivel regional en la Unidad Administrativa y Financiera.



	<p>A nivel central, los documentos de garantía serán derivados desde el Subdepto. de Partes y Registros al Subdepto. de Tesorería para su respectivo resguardo, previo envío de copia del documento al Subdepto. de Abastecimiento, el cual ante cualquier reparo u observación deberá informar en forma inmediata al proveedor.</p> <p>En las DR los documentos deben ser resguardados por la Unidad Administrativa.</p>
Restitución	<p>La devolución de la garantía será gestionada por el área de Gestión de Contratos del Depto. de Logística y Servicios, la caución será devuelta una vez cumplidas todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato, y en los términos y plazos que se hubieren establecidos en las bases. Para efectuar la devolución, la contraparte técnica y el administrador del contrato deben autorizarla, y con ello el Subdepto. de Abastecimiento solicitará la devolución al Subdepto. de Tesorería.</p>
Cobro	<p>La garantía de fiel cumplimiento se hará efectiva cuando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El oferente adjudicado luego de suscrito el contrato se desistiere de proveer los bienes o prestar los servicios objetos de la contratación.2. Incumplimiento grave por parte del oferente adjudicado que dé lugar al término anticipado del contrato.3. En los demás casos establecidos en las bases, intención de compra o términos de referencia según corresponda. <p>En el caso que la entidad adjudicataria no cumpla con las obligaciones que se hubieren establecido en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra, la oferta correspondiente y el contrato, el INE queda autorizado para proceder a hacerla efectiva.</p>

18 GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos de proveedores respecto a los procesos de compra del INE, siempre serán recibidos a través de la plataforma Mercado Público.

A nivel nacional, el Jefe(a) del Depto. de Logística y Servicios será el responsable de que la gestión y respuesta del respectivo reclamo se efectúe en el plazo de **2 días hábiles**, o el plazo que aplique según las indicaciones vigentes de la Dirección de Chilecompra. Para ello, se deberán seguir las siguientes directrices:

- Al recibir la notificación de un reclamo, el Jefe(a) del Depto. de Logística y Servicios deberá solicitar los antecedentes necesarios y una propuesta de respuesta a la unidad de compra que gestionó la compra o contratación respecto de la cual se realiza el reclamo (Abastecimiento, Dirección Regional u otra).
- Si el reclamo es para una región, se deberá solicitar la propuesta de respuesta y los respectivos antecedentes al Director(a) Regional con copia al Jefe(a) Administrativo Regional.
- El Jefe(a) de Logística y Servicios deberá revisar los antecedentes recibidos y la propuesta de respuesta, reformularla si fuera necesario, y enviarla al Jefe(a) de División Jurídica y al Subdirector(a) Administrativo, quienes revisarán la respuesta y sus antecedentes y realizarán las observaciones que estimen pertinentes.

- La respuesta revisada será enviada a Dirección Nacional para su respectiva firma, previa visación del documento por parte del Jefe(a) del Depto. de Logística y Servicios, el Jefe(a) de la División Jurídica y el Subdirector(a) Administrativo.
- El envío de la respuesta a quien presentó el reclamo se efectuará a través de oficina de partes, quien la enviará al domicilio declarado por el interesado. Una copia digital deberá ser enviada al Subdepartamento de Abastecimiento (Administrador del Sistema), quien deberá publicarla en el Portal Mercado Público, en la sección Gestión de reclamos.
- Como señal del cierre del procedimiento, el Jefe(a) de Abastecimiento confirmará la gestión a través del envío de un correo electrónico con el registro de la pantalla al Jefe(a) del Depto. de Logística y Servicios y al Subdirector(a) Administrativo.

19 GESTIÓN DE CONTRATOS

Serán responsabilidades de la contraparte técnica, y de las que detalle el respectivo contrato, las siguientes:

- La supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Por lo tanto, deberá gestionar todas las actividades definidas en el contrato para el cual ha sido asignada como tal. Son parte integrante de los contratos: las bases de licitación, intención de compra, términos de referencia, según aplique, las ofertas y las preguntas y respuestas de las licitaciones.
- Entregar oportunamente los registros, guías de despacho recibidas, antecedentes y/o medios de verificación que den cuenta del cumplimiento efectivo de todas las obligaciones contraídas por el proveedor de forma íntegra y dentro de los plazos comprometidos.
- Cuando proceda, informar, en la forma establecida en las bases o en la intención de compra, al proveedor sobre los incumplimientos que detecte, las multas asociadas a dichos incumplimientos establecidas en el contrato, y el plazo máximo que tiene el proveedor para remitirle sus descargos.
- Sucedido lo anterior y si la multa es procedente, deberá remitir un informe de incumplimientos al Administrador del contrato y adjuntar, tanto la comunicación que remitió al proveedor, como la respuesta que haya recibido eventualmente del mismo, para que el Administrador revise los antecedentes y gestione el acto administrativo correspondiente para las multas, en los casos que proceda.
- Iniciar, oportunamente, el proceso de modificación de los contratos en la medida que las bases contemplen esta posibilidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la contraparte técnica deberá programar y hacer seguimiento oportuno a las actividades definidas en el contrato o acuerdo complementario a su cargo, incluyendo la recepción conforme de los bienes y/o servicios y la verificación del pago efectivo de los servicios, con la finalidad de ejecutar oportunamente el presupuesto asignado a la contratación.

Para efectos de la administración del contrato, el Jefe(a) del Depto. de Logística y Servicios en INE Central y el Jefe Administrativo en regiones, cumplirán el rol de Administrador(a) de contrato. Sus funciones serán, además de las establecidas en el respectivo contrato:



- Enviar a pago las facturas de la contratación una vez que la contraparte técnica ha recepcionado conforme los bienes y/o servicios y el proveedor ha entregado toda la documentación solicitada en el contrato.
- Verificar que el proveedor cumpla lo establecido respecto a los antecedentes para el pago de los bienes y/o servicios.
- Gestionar el cobro de la boleta de garantía cuando sea procedente, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Visar informe técnico sobre incumplimientos, elaborado por la contraparte técnica del contrato y gestionar el cobro de multas.
- Revisar la consistencia de los montos facturados con los establecidos en el contrato.
- Cualquier otra actividad necesaria para la oportuna e íntegra ejecución del contrato.

Para cumplir con lo anterior, el Departamento de Logística y Servicios, a través de su unidad de Gestión de Contratos en el nivel central y el Jefe(a) de Unidad Administrativa en las Direcciones Regionales, deben realizar al menos las siguientes gestiones en forma permanente:

- Mantener una planilla de control, respaldada en el servidor institucional, con los datos principales de la totalidad de los contratos vigentes gestionados en el nivel central.
- Mantener actualizado el módulo de Gestión de Contrato, en coordinación con el Subdepartamento de Abastecimiento, en su calidad de Administrador del Portal institucional.
- Mensualmente informar a las Contrapartes Técnicas y Jefaturas el estado de pago de los contratos, las fechas de vencimiento de los contratos y el estado de las Boletas de Garantías de Fiel Cumplimiento.
- Controlar que las Contrapartes Técnicas remitan las Recepciones Conforme oportunamente para no demorar el pago de facturas, de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos.
- Devolver oportunamente por carta certificada las facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en los contratos.
- Revisar y controlar que se estén devolviendo oportunamente las Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Mantener copia de los expedientes de los contratos, que debe incluir todas las resoluciones dictadas respecto al contrato y documentación relevante asociada.
- Mantener registro actualizado de los pagos de contratos solicitados a Gestión Financiera.

En las Direcciones Regionales estas funciones deben realizarlas las Unidades Administrativas.

Los Acuerdos Complementarios al Convenio Marco, suscritos por la institución, para todos los efectos se consideran como un contrato.

20 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Contraparte Técnica del respectivo contrato o en el caso de las OC, el responsable asignado en la solicitud de compra, deberán confirmar que los bienes y/o servicios recepcionados corresponden exactamente a aquellos descritos en los contratos, acuerdos complementarios u órdenes de compra, según corresponda, adjuntando las respectivas guías de despacho recibidas o documentos que acrediten la prestación de los servicios a la recepción conforme, previo a autorizar la recepción conforme y derivarla al Dpto. de Logística y Servicios, en el caso de los contratos o al Subdepartamento de Abastecimiento en el caso de las OC, junto al resto de los antecedentes que señale el contrato u orden de compra. Lo anterior aplica en términos de cantidad, calidad y oportunidad en la entrega.



No está permitido firmar el documento de recepción conforme sin haber recibido el bien o servicio efectivamente, en forma completa y oportuna respecto a lo pactado, pues una vez emitido este documento, se autoriza el pago correspondiente. Asimismo, no deberá solicitarse ni recepcionarse ningún bien o servicio que no se encuentre asociado a una orden de compra o contrato autorizado.

En los siguientes casos la factura debe ser devuelta por carta certificada dentro de un plazo máximo de 8 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura en el Subdepto. de Partes y Registros o en las Direcciones Regionales, según corresponda:

- Si la factura no señala el número de OC a la cual está asociada.
- Si el bien y/o servicio no ha sido recepcionado conforme por la Contraparte Técnica.
- Si no adjunta copia de la Recepción conforme, según se debe indicar en la OC o contrato.
- Si la factura presenta errores en sus datos.
- Si la factura no adjunta los antecedentes que establece en la OC o contrato.

La devolución de las facturas será gestionada en el caso de OC por Control de Pagos y Bodega y en el caso de contratos por Gestión de Contratos. En las Direcciones Regionales la devolución de facturas la gestionará la Unidad Administrativa.

Para el caso de las DR , las actividades detalladas en los puntos 20.1 y 20.2 de responsabilidad del Departamento de Logística y Servicio y Subdepartamento de Abastecimiento las realiza la Unidad Administrativa, las cuales deben implementar las planillas de control, informes periódicos y Check List para facilitar la revisión y control de los pagos asociados a bienes y servicios.

20.1 Recepción Conforme de Bienes y Servicios comprados con Orden de Compra

La elaboración de los expedientes de pago, su seguimiento, control y registro, hasta su derivación al Departamento de Gestión Financiera, están a cargo del área de Control de Pagos y Bodega dependiente del Subdepto. de Abastecimiento.

Para evitar demoras en la tramitación de pago de la factura asociadas a OC, el funcionario y/o jefatura responsable de recepcionar tiene un plazo máximo de **3 días hábiles** en enviar su respuesta a Abastecimiento, desde la recepción efectiva y conforme, adjuntando las guías de despacho correspondientes y otros antecedentes que acrediten las entrega del bien y/o servicio contratado. Con estos antecedentes, Control de Pagos elaborará el expediente de pago, realizará los registros correspondientes y gestionará la derivación al Dpto. de Gestión Financiera en un plazo máximo de **15 días corridos** contados desde la fecha de recepción de la factura en la institución, de acuerdo a lo establecido en la OC.

Los incumplimientos que detecte el responsable de recepcionar los bienes y/o servicios contratados a través de una OC debe informarlos por escrito al Subdepartamento de Abastecimiento con la finalidad de que éste gestione las acciones administrativas pertinentes.

Control de Pagos y Bodega es responsable de mantener actualizado los módulos de recepción conforme y pago a proveedores en el Sistema de Información de la DCCP.



Es importante señalar que en el caso que la compra es un activo fijo, el Subdepartamento de Abastecimiento realizará el registro en el Sistema de Activo Fijo e informará al Subdepartamento de Servicios, dejando el respectivo comprobante en el expediente de pago, para que éste realice el procedimiento de alta del bien.

20.2 Recepción Conforme de bienes y servicios comprados a través de un Contrato o Acuerdo Complementario

La elaboración de los expedientes de pago, su seguimiento, control y registro hasta su derivación al Departamento de Gestión Financiera, están a cargo del área de Gestión de Contratos dependiente del Departamento de Logística y Servicios.

Dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la recepción del bien y/o servicio, la Contraparte Técnica debe remitir al Dpto. de Logística y Servicios el formulario de recepción conforme completo y firmado, junto a otros documentos que sean de su responsabilidad de acuerdo a los establecido en el respectivo contrato. La contraparte técnica debe entregar al proveedor una copia de la recepción conforme firmada para que éste la adjunte a su factura y pueda ingresar al proceso de pago.

El Área de Gestión de Contratos registra los datos asociados al pago en las planillas de control de Pagos de Contratos, recopila los antecedentes para elaborar el expediente de pago y gestionará la derivación al Dpto. de Gestión Financiera en un plazo máximo de **15 días corridos** contados desde la fecha de recepción de la factura en la institución, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

En el caso que la adquisición de activo fijo, sea en el marco de un contrato, el área de Gestión de Contratos, realizará el registro en el Sistema de Registro de Activo Fijo e informará al Subdepartamento de Servicios, dejando el respectivo comprobante en el expediente de pago.

Gestión de Contratos es responsable de mantener actualizado el módulo de Gestión de Contratos en el Sistema de Información de la DCCP.

21 PAGO A PROVEEDORES

Con la finalidad de dar pleno cumplimiento a los 30 días de plazo máximo establecido por ley para el pago de las facturas a los proveedores, se deben cumplir las siguientes medidas, además de otras que sean necesarias para cumplir con esta obligación.

Nivel Central:

- Las facturas deben recepcionarse **exclusivamente** a través del Subdpto. de Partes y Registros, ya sea por ventanilla o, en el caso de facturas electrónicas, a través del correo electrónico opartes@ine.cl. Se prohíbe a todo el personal del INE recibir este tipo de documentos debido a los inconvenientes que puede significar para la institución su extravío.



- El Subdepartamento de Abastecimiento o Capacitación, según quien sea la unidad de compra que haya emitido la OC o contratación asociada a la factura, no podrá demorar en la tramitación de la derivación a pago de la factura con su expediente de pago completo en un máximo de **15 días corridos** al Dpto. de Gestión Financiera, el cual a su vez no debe demorar más de 15 días en realizar el pago efectivo.
- En el caso de facturas asociadas a OC emitidas por Bienestar, su pago debe ser gestionado dentro del plazo máximo de **30 días corridos** desde la fecha de recepción de la factura.
- El Dpto. de Logística y Servicios, el Dpto. de Gestión Financiera y las unidades de compra de Capacitación y de Bienestar, deben mantener un flujo expedito y controlado para gestión de pago de las facturas para evitar extravíos y demoras excesivas en los pagos.
- El Subdpto. de Abastecimiento y las unidades de compra de Capacitación y de Bienestar, deben incluir, tanto en las OC como en sus contratos, las indicaciones respecto a cómo el proveedor debe entregar su(s) factura(s), con la finalidad de dar a conocer oportunamente este procedimiento.

En las Direcciones Regionales:

- Las facturas deben recepcionarse **exclusivamente** a través de la Unidad Administrativa, ya sea por ventanilla o, en el caso de facturas electrónicas, a través del correo electrónico institucional que se destine para esta función. Se prohíbe al personal de la DR recibir este tipo de documentos debido a los inconvenientes que puede significar para la institución su extravío.
- El pago de facturas debe gestionarse por parte de la Unidad Administrativa dentro del plazo máximo legal de **30 días corridos** desde la fecha de recepción de la factura.
- La Unidad Administrativa debe mantener un flujo expedito y controlado para la gestión de pago de las facturas para evitar extravíos y demoras excesivas en los pagos.
- La Unidad Administrativa debe incluir, tanto en las OC como en los contratos, las indicaciones respecto a cómo el proveedor debe entregar su(s) factura(s), con la finalidad de dar a conocer oportunamente este procedimiento.

22 DESCRIPCIÓN DE MODALIDADES DE COMPRA

A continuación se revisarán en detalle cada una de las modalidades de compra que aplican en la institución y las actividades que las componen.

Para ello, se presenta primeramente un diagrama de flujo que refleja las etapas de la modalidad de compra y luego un diagrama de flujo de las actividades que componen cada etapa, con la respectiva descripción de sus actividades.

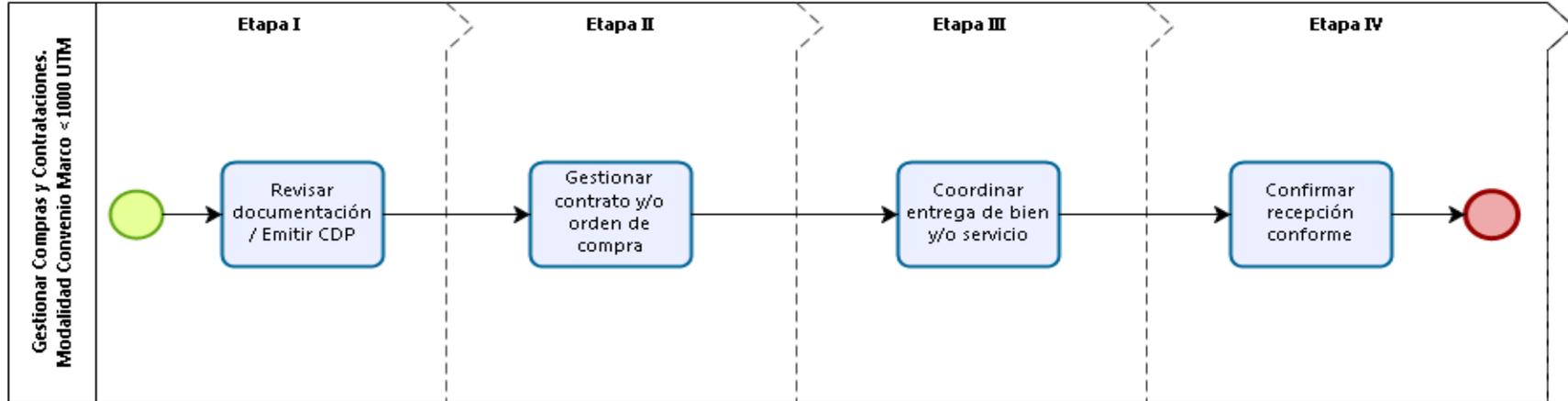
Para ayudar a la lectura y comprensión de esta información se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La simbología utilizada se encuentra descrita en el Anexo N° 27.3
- La descripción e identificación de los registros utilizados en el proceso se encuentra detallada en el punto N° 8.



- Los plazos asociados a cada actividad se entenderán en días hábiles.

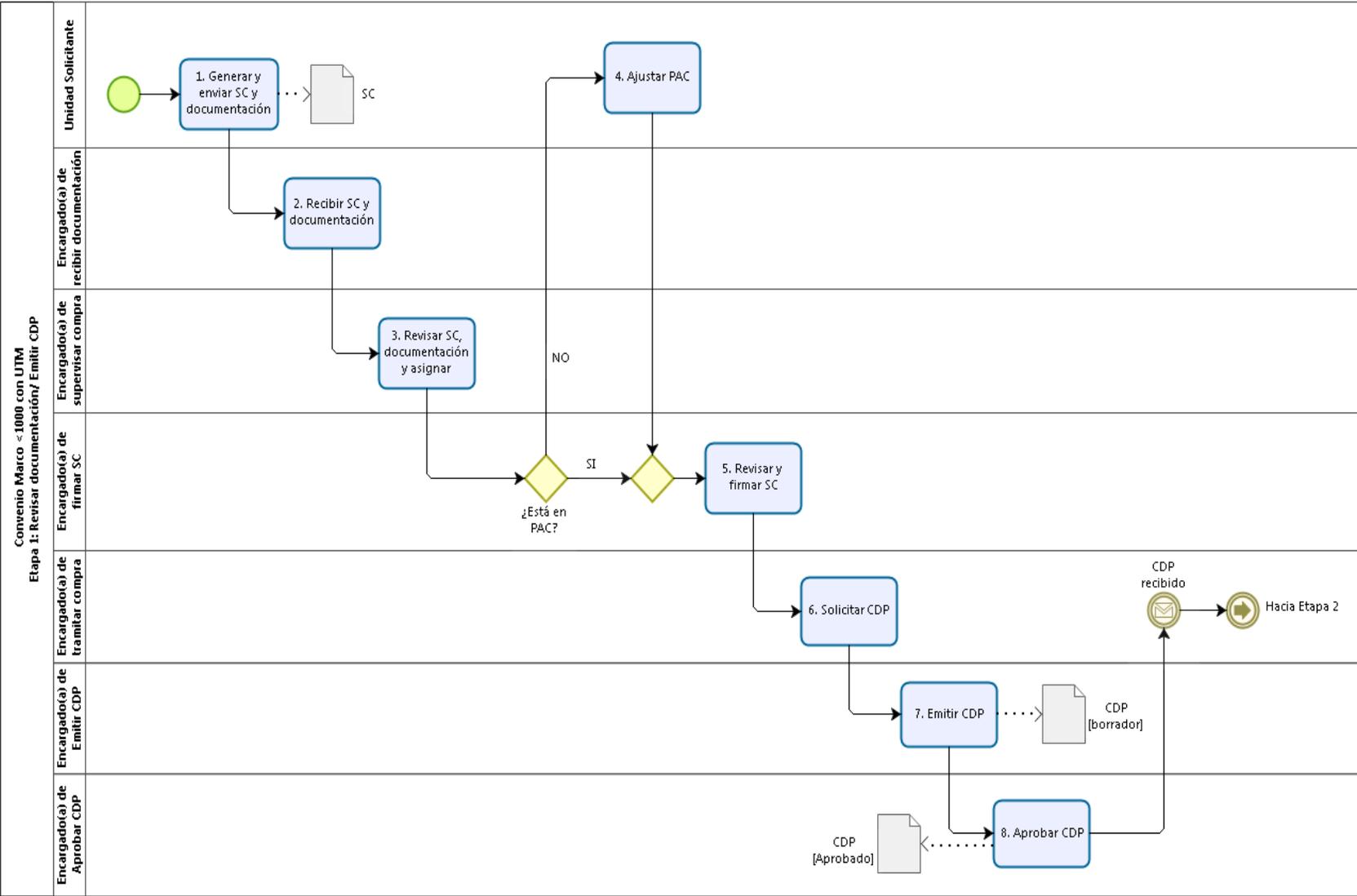
23 DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD CONVENIO MARCO < 1000 UTM.



23.1 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS

N	ETAPA	OBJETIVO	ALCANCE	ENTRADAS	SALIDAS/ PRODUCTOS
1	Revisar documentación/ Emitir CDP	Definir requerimiento de compra y elaborar la documentación correspondiente; revisar y analizar documentación. Solicitar y emitir certificado de disponibilidad presupuestaria que acredite que la institución cuenta con los recursos para cursar la adquisición.	Desde la elaboración de la documentación requerida hasta la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP.
2	Gestionar contrato y/o orden de compra	Gestionar acuerdo complementario y resolución que lo aprueba. Emitir y autorizar orden de compra al proveedor seleccionado.	Desde la solicitud de Acuerdo Complementario, hasta la autorización de la Orden de Compra respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP. ✓ Términos de Referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Res. Exenta que aprueba AC. ✓ Orden de compra. ✓ Expediente. ✓ Boleta de garantía.
3	Coordinar entrega de bien y/o servicio	Coordinar todas las acciones y actividades que propendan la correcta entrega del bien o servicio requerido.	Desde la recepción de la Orden de Compra autorizada hasta el registro de los compromisos en los sistemas de información respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra. ✓ Expediente de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte SIGFE. ✓ Registro de existencia ICON. ✓ Expediente de cierre.
4	Confirmar recepción conforme	Confirmar que la unidad solicitante recibió efectivamente los bienes o servicios que fueron solicitados en términos de calidad, cantidad y oportunidad. Generar además la documentación necesaria para cursar el pago oportuno al proveedor.	Desde la entrega de la factura y recepción conforme por parte del proveedor hasta el envío del expediente de pago al Depto. de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura. ✓ Recepción conforme. ✓ Expediente de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de pago.

23.2 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP





23.3 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 1: Revisar documentación / Emitir CDP

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Generar y enviar SC y documentación	Unidad Solicitante	N/A	<p>Definir requerimiento de adquisición y elaborar solicitud de compra en el formato establecido para ello (disponible en intranet institucional), señalando la justificación y la descripción del bien o servicio a adquirir. Adjuntar a la SC, la valorización correspondiente estimada.</p> <p>Entregar documentación a Encargado(a) de recibir documentación de la Unidad de Compra respectiva.</p>	N/A	N/A
2	Recibir SC y documentación	Subdepto. de Abastecimiento / Unidad Administrativa Financiera/JARR	Encargado(a) de recibir documentación	<p>Recibir la SC y las cotizaciones respectivas, desde la Unidad Solicitante.</p> <p>A nivel central, la SC debe venir firmada por la Jefatura de la Unidad solicitante y por el Subdirector(a) respectivo o Jefe de Gabinete según corresponda. A nivel regional, la SC deberá ser firmada por el Jefe(a) de la Unidad Solicitante.</p> <p>Revisar que la SC tenga las firmas indicadas y registrar en libro o planilla la recepción, numerar y timbrar. Derivar a Encargado(a) de supervisar compra.</p> <p>Nota: En el nivel central, existen casos de revisión adicional de firmas en la solicitud de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras de bienes/servicios de hardware/software: SC debe contar con la visación de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ✓ Compras de bienes muebles: SC debe contar con la visación del Jefe(a) del Subdepartamento de Servicios. 	N/A	Si la SC no trae las firmas necesarias o los documentos adjuntos correspondientes, debe ser devuelta a la Unidad Solicitante en un plazo máximo de 2 días hábiles.
3	Revisar SC y documentación y asignar	Subdepto. de Abastecimiento / Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compras / JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Revisar la SC en términos de completitud y autorizaciones.</p> <p>Revisar además si la compra se encuentra o no contenida en el Plan de Compras (PAC) vigente en la institución.</p> <p>Asignar la SC a Encargado(a) de tramitar compra.</p> <p>Derivar a Encargado(a) de Revisar documentación para revisión final y firma de la solicitud de compra.</p>	N/A	N/A
4	Ajustar PAC	Unidad Solicitante	N/A	<p>En el caso de que la compra no se encuentre incluida en el PAC del año vigente, la Unidad Solicitante deberá ajustar su Plan de Compras para poder incluir el ítem que desea adquirir.</p>	N/A	N/A

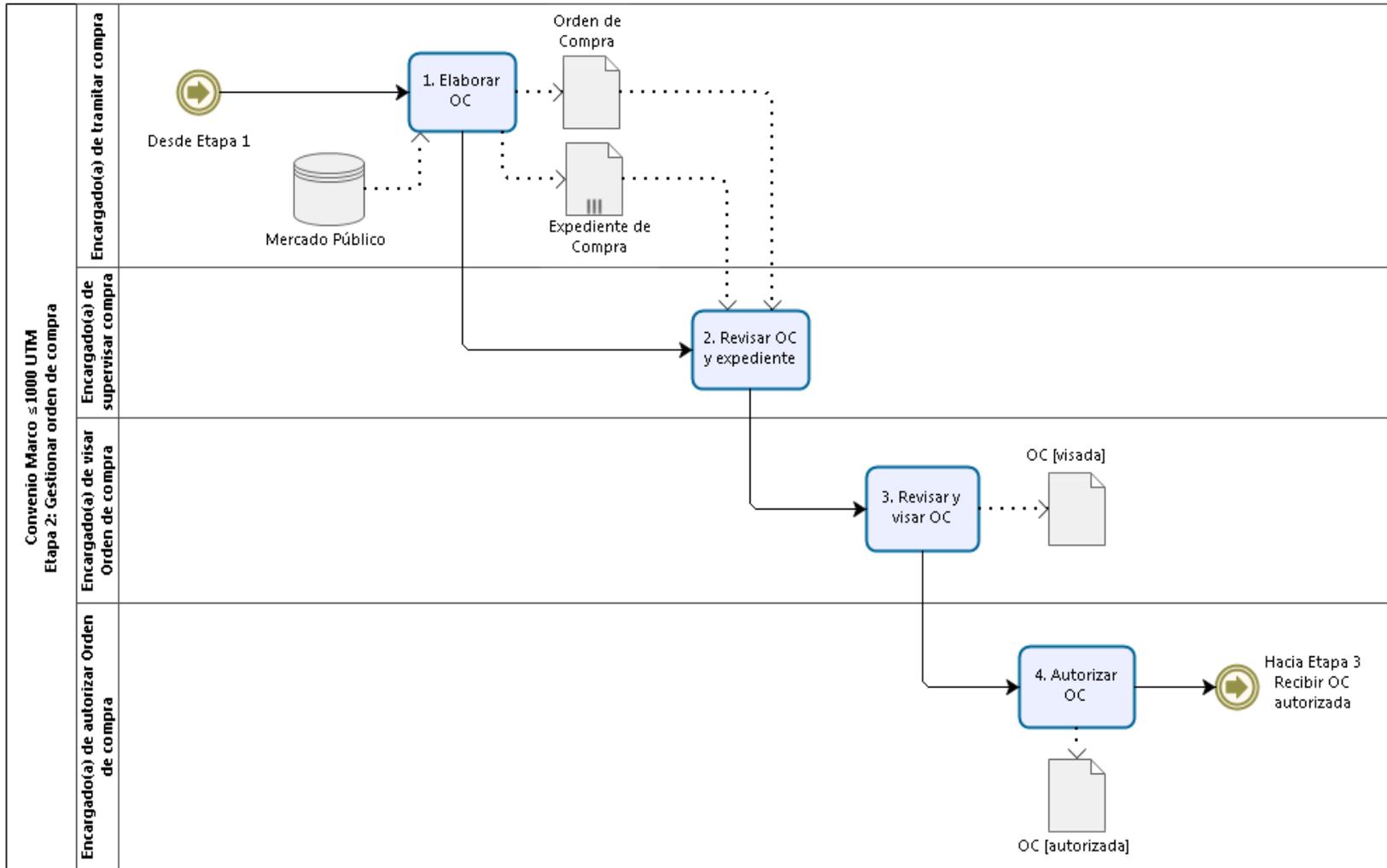


Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
5	Revisar y firmar SC	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Jefe Abastecimiento/ JAR	Efectuar revisión final de la documentación y firmar solicitud de compra. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A
6	Solicitar CDP	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la documentación recibida y la valorización. Enviar SC original a Encargado(a) de emitir CDP, solicitando la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	N/A	N/A
7	Emitir CDP	Subdepto. de Presupuesto	Analista Presupuestario/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir y revisar la solicitud de compra. En relación a la documentación, se revisa principalmente el programa/proyecto al que se cargará la compra y el monto a pagar. Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria. • Unidad Demandante • Gasto autorizado máximo de la glosa. Derivar CDP al Encargado(a) de Aprobar CDP.	N/A	N/A
8	Aprobar CDP	Subdepto. de Presupuesto	JSP/JDGF/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la totalidad de la información contenida en CDP y verificar que exista consistencia entre la solicitud de compra y el CDP generado. Autorizar y firmar CDP. Enviar CDP a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A

23.4 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 2: Gestionar orden de compra

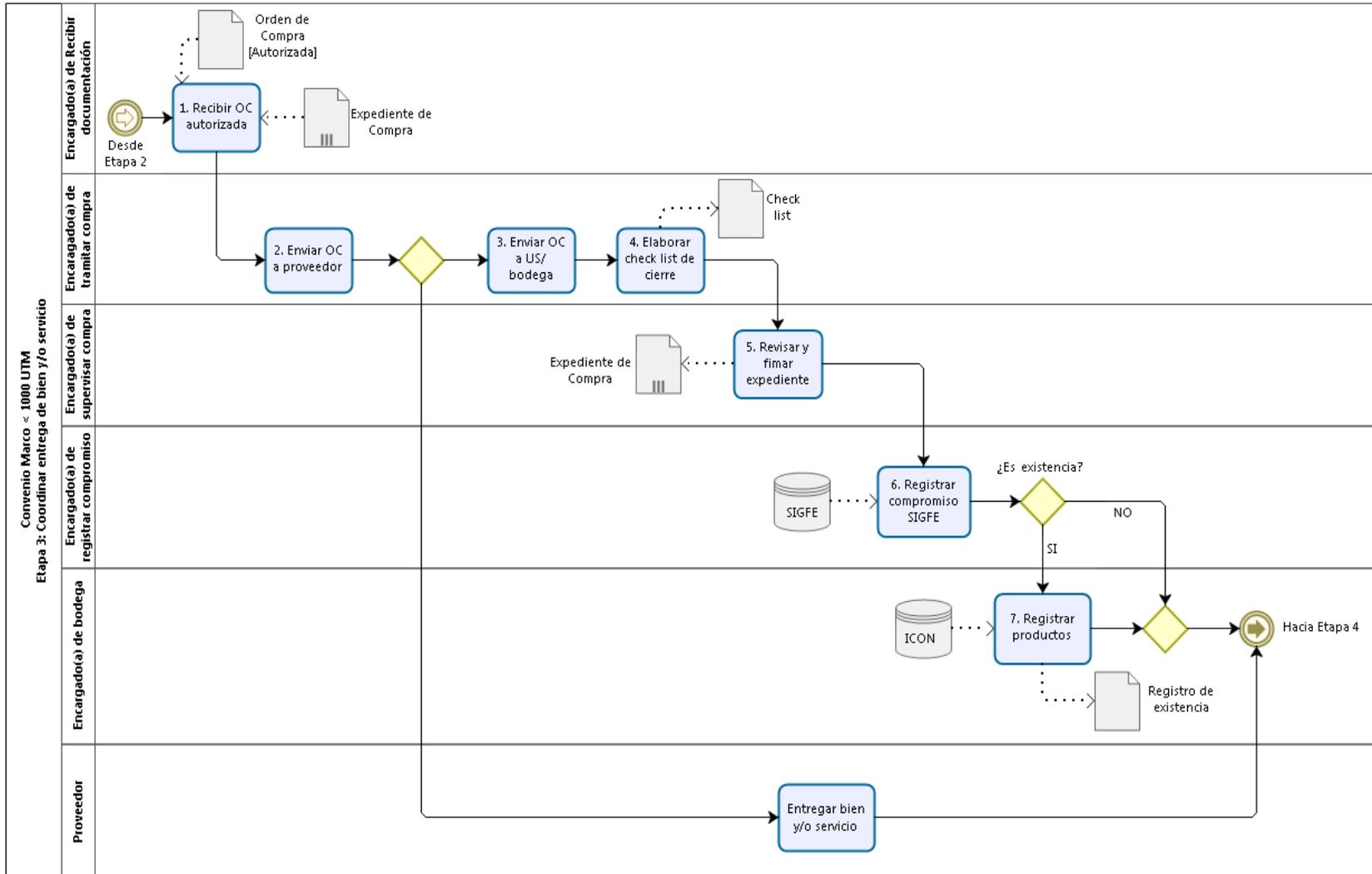




23.5 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 2: Gestionar orden de compra.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIA
1	Elaborar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento o/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Ingresar a Portal Mercado Público, seleccionar convenio marco correspondiente y proveedor seleccionado y generar orden de compra.</p> <p>Imprimir documento y check list de orden de compra con el detalle del proceso.</p> <p>Adjuntar ambos registros a la solicitud de compra, los demás documentos que acompañen a ésta, armando el expediente de la compra.</p> <p>Derivar expediente de compra a Encargado(a) de supervisar compra.</p>	Mercado Público	N/A
2	Revisar orden de compra y expediente	Subdepto. de Abastecimiento o/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compra/Jefe de Abastecimiento/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Revisar OC y expediente. En caso de que se requieran correcciones, derivar a Encargado(a) de tramitar compra.</p>	N/A	N/A
3	Revisar y visar orden de compra	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Jefe DLYS/JAR	<p>Revisar y visar orden de compra.</p> <p>Derivar a Encargado(a) de autorizar orden de compra.</p>	N/A	N/A
4	Autorizar orden de compra	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa / Subdepto. Abastecimiento o/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	<p>Revisar y autorizar orden de compra firmando el documento.</p> <p>Nota. Quien autorice dependerá del monto total de la compra, esto es, si el monto es inferior a 500 UTM la actividad la ejecutará Subdirector(a) Administrativo, si es mayor a dicho monto será Director(a) Nacional quien efectúe la autorización.</p>	N/A	N/A

23.6 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.





23.7 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Recibir orden de compra autorizada	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de recibir documentación	Recibir desde Encargado(a) de autorizar orden de compra, expediente de compra con OC autorizada. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A
2	Enviar orden de compra a proveedor	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compra/Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar orden de compra y expediente. Entrar a plataforma Mercado Público y enviar orden de compra autorizada al proveedor seleccionado.	Mercado Público	N/A
3	Enviar orden de compra a unidad solicitante/ bodega	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		Enviar vía correo electrónico, copia de OC a unidad solicitante. Adjuntar formato de recepción conforme, indicando que esta debe ser entregada luego de la total recepción de los bienes o servicios adquiridos. Si la compra se refiere a existencias, enviar copia de OC a Encargado(a) de bodega.	N/A	N/A
4	Elaborar Check List de cierre	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Completar formato de Check List de cierre indicando modalidad de compra y detallando los documentos que acompañan a la solicitud de compra. Preparar dos copias del expediente de compra, una para archivo de la unidad de compra y otra para continuar con la preparación del pago a proveedor. Derivar expediente a Encargado(a) de supervisar compra.	N/A	N/A

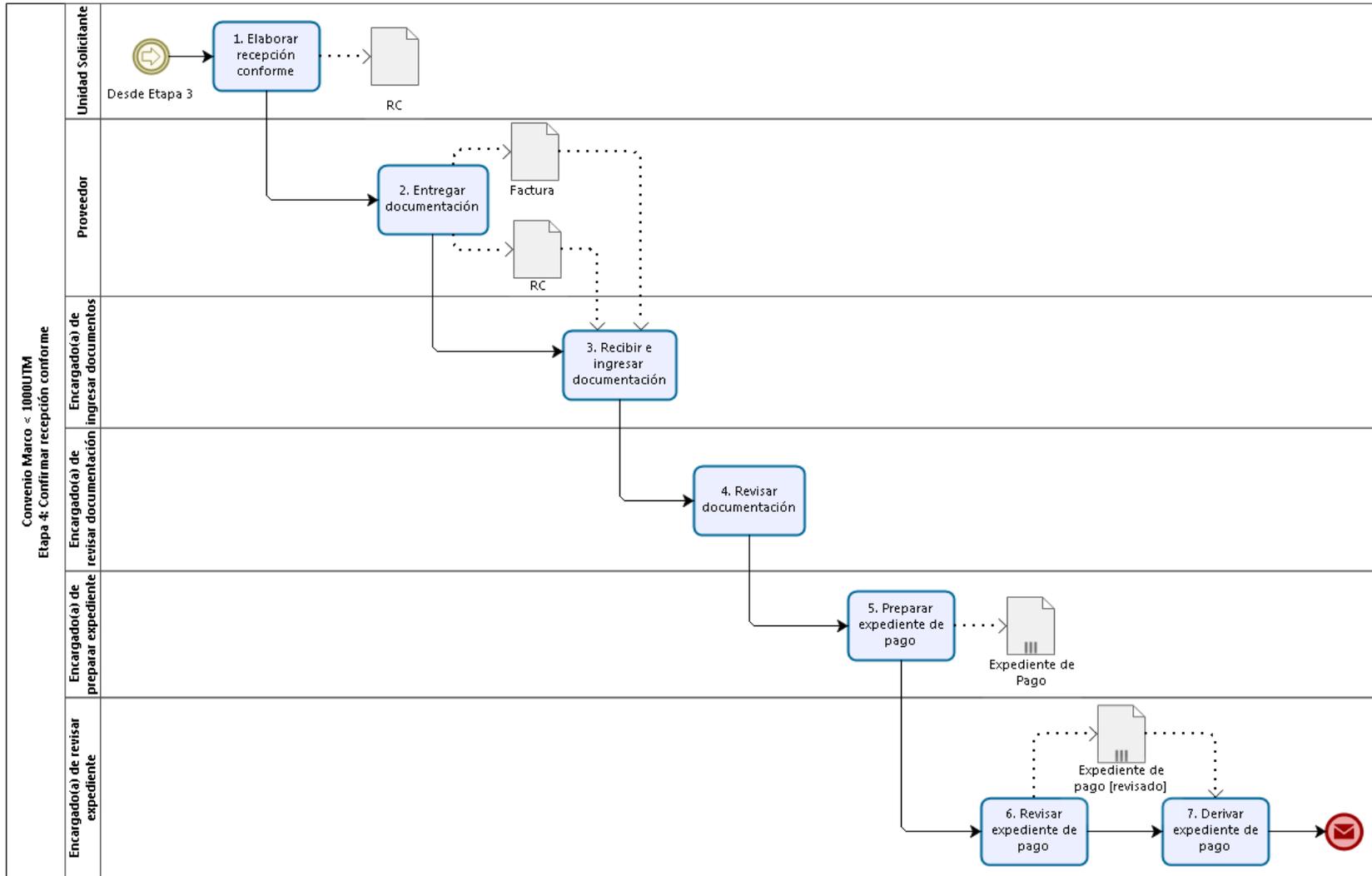


Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
5	Revisar y firmar expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compras/Jefe de Abastecimiento/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar expediente. Firmar expediente en original y gestionar archivo del mismo. Derivar copia de expediente a Encargado(a) de registrar compromiso.	N/A	N/A
6	Registrar compromiso SIGFE	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Analista de Control de Pago/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir expediente y revisar. Ingresar a SIGFE y registrar compromiso. Adjuntar registro de compromiso a expediente de compra.	SIGFE	N/A
7	Registrar productos	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de bodega	Si la compra se refiere a existencias, se debe ingresar en sistema ICON los productos que se recibirán, dejando su estado "en tránsito". Imprimir documento Registro de existencia.	ICON	N/A

23.8 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 4: Confirmar recepción conforme.





23.9 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM – Etapa 4: Confirmar recepción conforme.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar recepción conforme	Unidad Solicitante	N/A	Elaborar RC en formato establecido para ello certificando que los bienes adquiridos o servicios contratados son los mismos que los pactados. Enviar documento firmado en digital a Proveedor y en físico a la Unidad de compra respectiva.	N/A	Si los bienes o servicios no fueron entregados de acuerdo a lo pactado, se deberá dar aviso por Ord. Int. al Depto. de Logística y Servicios.
2	Entregar documentación	N/A	Proveedor	Emitir factura por monto correspondiente. Entregar RC firmada por solicitante y factura emitida con número de OC a Encargado(a) de ingresar documentación.	N/A	N/A
3	Recibir e ingresar documentación	Subdepto. de partes y registros/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador Control de Pagos/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir factura y recepción conforme. Ingresar y registrar documentación. Derivar a Unidad de compra respectiva.	N/A	N/A
4	Revisar documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		Recibir y registrar documentación recibida. Revisar y derivar. Derivar a Encargado(a) de preparar expediente.	N/A	N/A
5	Preparar expediente de pago	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Analista Control Pagos/JSA/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Adjuntar factura y recepción conforme al expediente de compra. El expediente completo debe contener solicitud de compra y antecedentes, CDP, RC y factura. Elaborar Ordinario interno para enviar expediente y derivar a Encargado(a) de Revisar expediente.	N/A	N/A

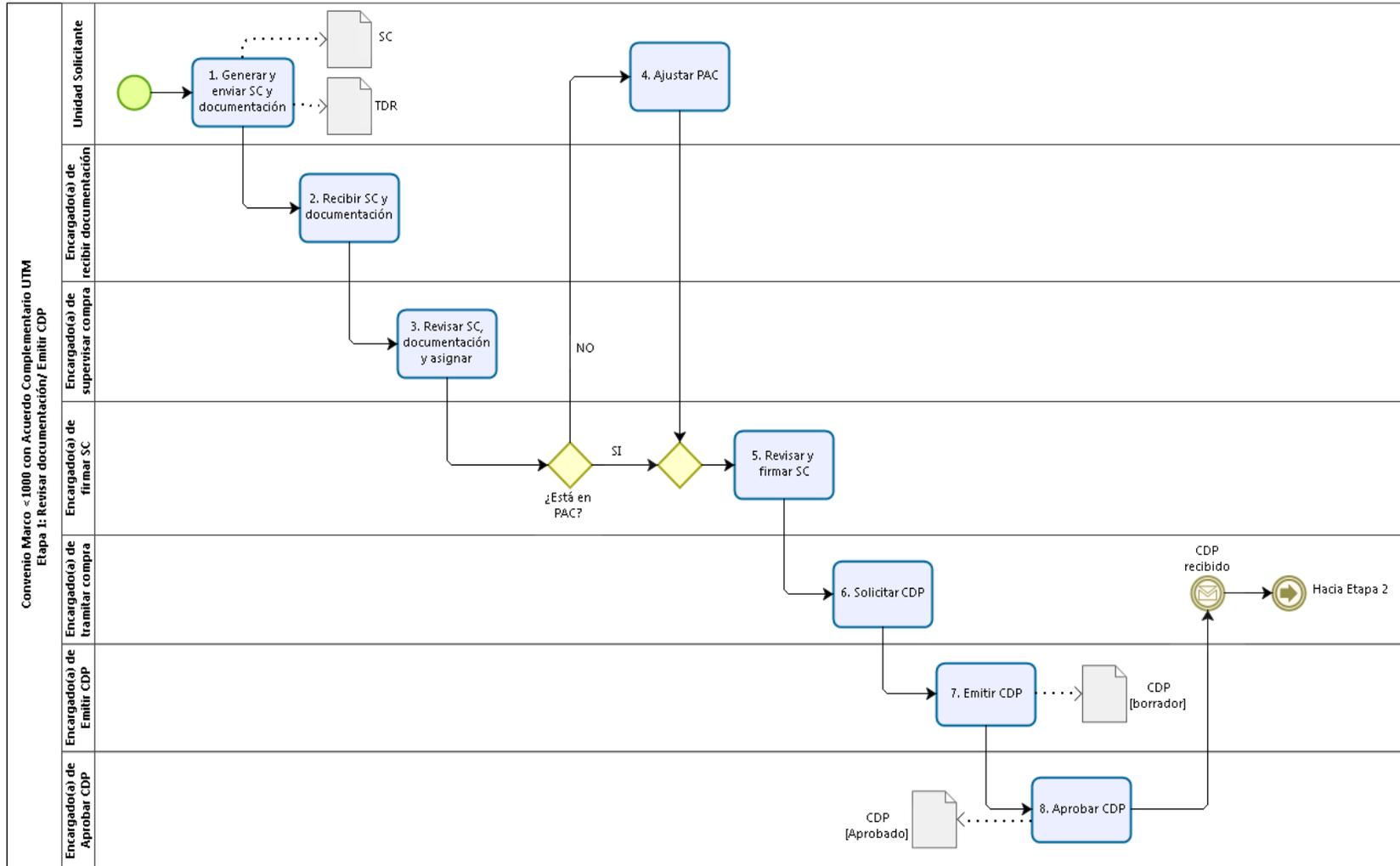


**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
6	Revisar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	JDLYS/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar expediente de pago y solicitar correcciones en caso de que sean necesarias. Firmar Ordinario interno.	N/A	N/A
7	Derivar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	JDLYS/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Enviar expediente de pago y demás antecedentes que se requieran a Encargado(a) de Gestionar pago a proveedor.	N/A	N/A

23.10 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con Acuerdo Complementario– Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP





23.11 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Generar y enviar SC y documentación	Unidad Solicitante	N/A	<p>Definir requerimiento de adquisición y elaborar solicitud de compra en el formato establecido para ello disponible en intranet institucional, señalando la justificación y la descripción del bien o servicio a adquirir. Adjuntar a la SC la valorización correspondiente estimada.</p> <p>En el caso de que se requiera un Acuerdo complementario se deberán elaborar los respectivos Términos de referencia, en los cuales se deben detallar las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Durante la elaboración de los TDR, el Solicitante contará con el soporte del personal de la Unidad de compra respectiva. Este documento, previamente a ser ingresado, deberá ser revisado por la Unidad de compra y División Jurídica e incluir todas las observaciones que estas emitan</p> <p>Entregar documentación a Encargado(a) de recibir documentación de la Unidad de Compra respectiva.</p>	N/A	N/A
2	Recibir SC y documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de recibir documentación	<p>Recibir desde la Unidad Solicitante la SC y la documentación correspondiente.</p> <p>A nivel central la SC debe venir firmada por la Jefatura de la Unidad solicitante y por el Subdirector(a) respectivo o Jefe de Gabinete según corresponda. A nivel regional la SC deberá ser firmada por el Jefe(a) de la Unidad Solicitante.</p> <p>Revisar que la SC tenga las firmas indicadas y registrar en libro la recepción, numerar y timbrar. Derivar a Encargado(a) de supervisar compra.</p> <p>Nota. A nivel central, existen casos de revisión adicional de timbres en la solicitud de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras de bienes/servicios de hardware/software, SC debe contar con la visación de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ✓ Compras de bienes muebles, SC debe contar con la visación del Jefe(a) del Subdepartamento de Servicios. 	N/A	<p>Si la SC no trae las firmas necesarias o los documentos adjuntos correspondientes debe ser devuelta a la Unidad solicitante.</p>



Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
3	Revisar SC y documentación y asignar	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compras/JSA/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la SC en términos de completitud y autorizaciones. Revisar además si la compra se encuentra o no contenida en el Plan de Compras vigente en la institución. Revisar y observar los términos de referencia que acompañan la solicitud. Asignar la SC a Encargado(a) de tramitar compra. Derivar a Encargado(a) de Revisar documentación para revisión final y firma de la solicitud de compra.	N/A	N/A
4	Ajustar PAC	Unidad Solicitante	N/A	En el caso de que la compra no se encuentre planificada en el PAC del año vigente, la Unidad Solicitante deberá modificar su Plan de Compras para poder incluir el ítem que desea adquirir.	N/A	N/A
5	Revisar y firmar SC	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compras/JSA/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Efectuar revisión final de la documentación y firmar solicitud de compra. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A
6	Solicitar CDP	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la documentación recibida y la valorización. Enviar SC original a Encargado(a) de emitir CDP, solicitando la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	N/A	N/A
7	Emitir CDP	Subdepto. de Presupuesto	Analista Presupuestario/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir y revisar la solicitud de compra. En relación a la documentación, se revisa principalmente el programa/proyecto al que se cargará la compra y el monto a pagar. Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria. • Unidad Demandante • Gasto autorizado máximo de la glosa. Derivar CDP al Encargado(a) de Aprobar CDP.	N/A	N/A
8	Aprobar CDP	Subdepto. de Presupuesto	JSP/JDGF/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la totalidad de la información contenida en CDP y verificar que exista consistencia entre la solicitud de compra y el CDP generado. Autorizar y firmar CDP. Enviar CDP a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A

23.12 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC- Etapa 2: Gestionar Contrato y Orden de compra

Diagrama 1

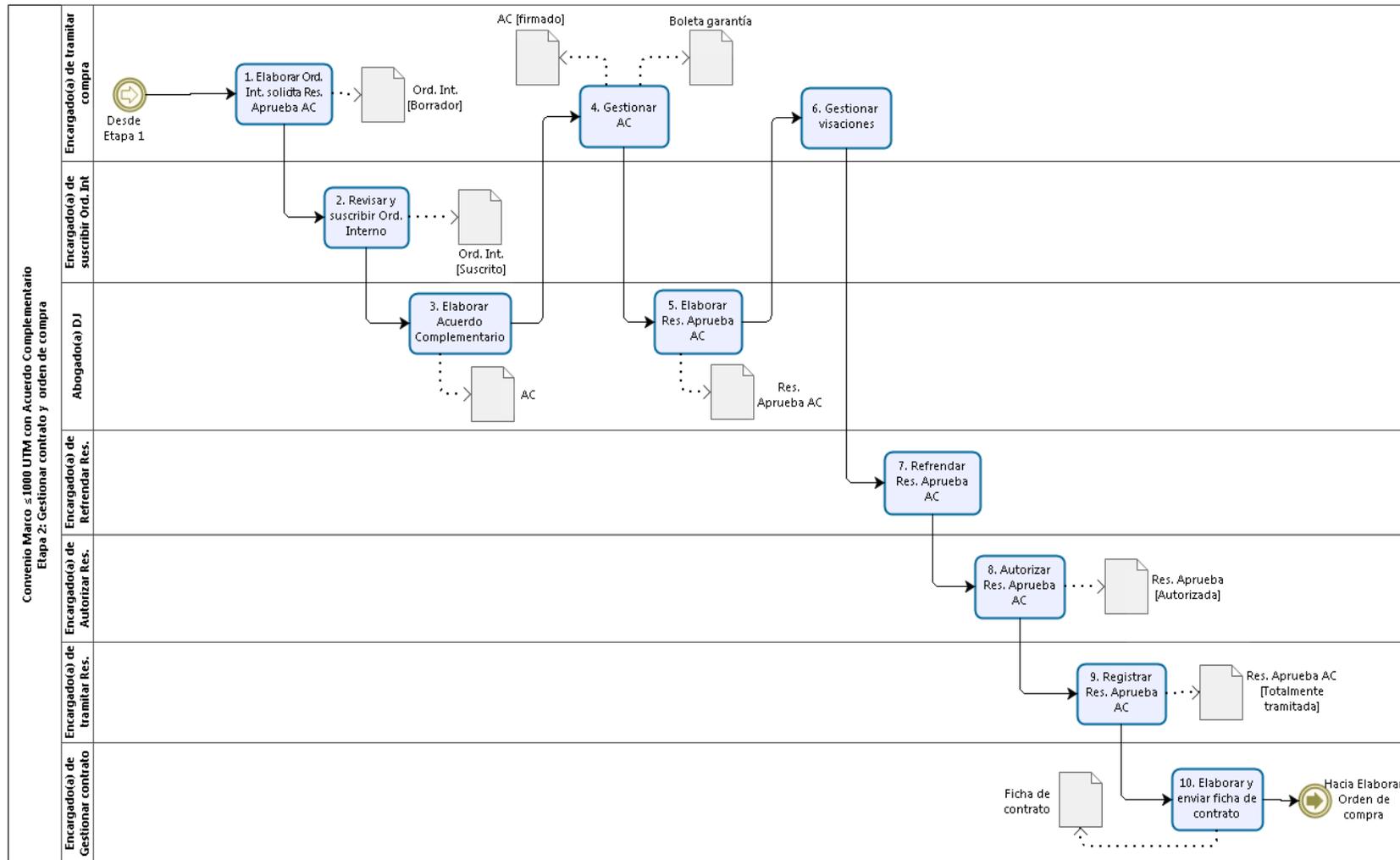
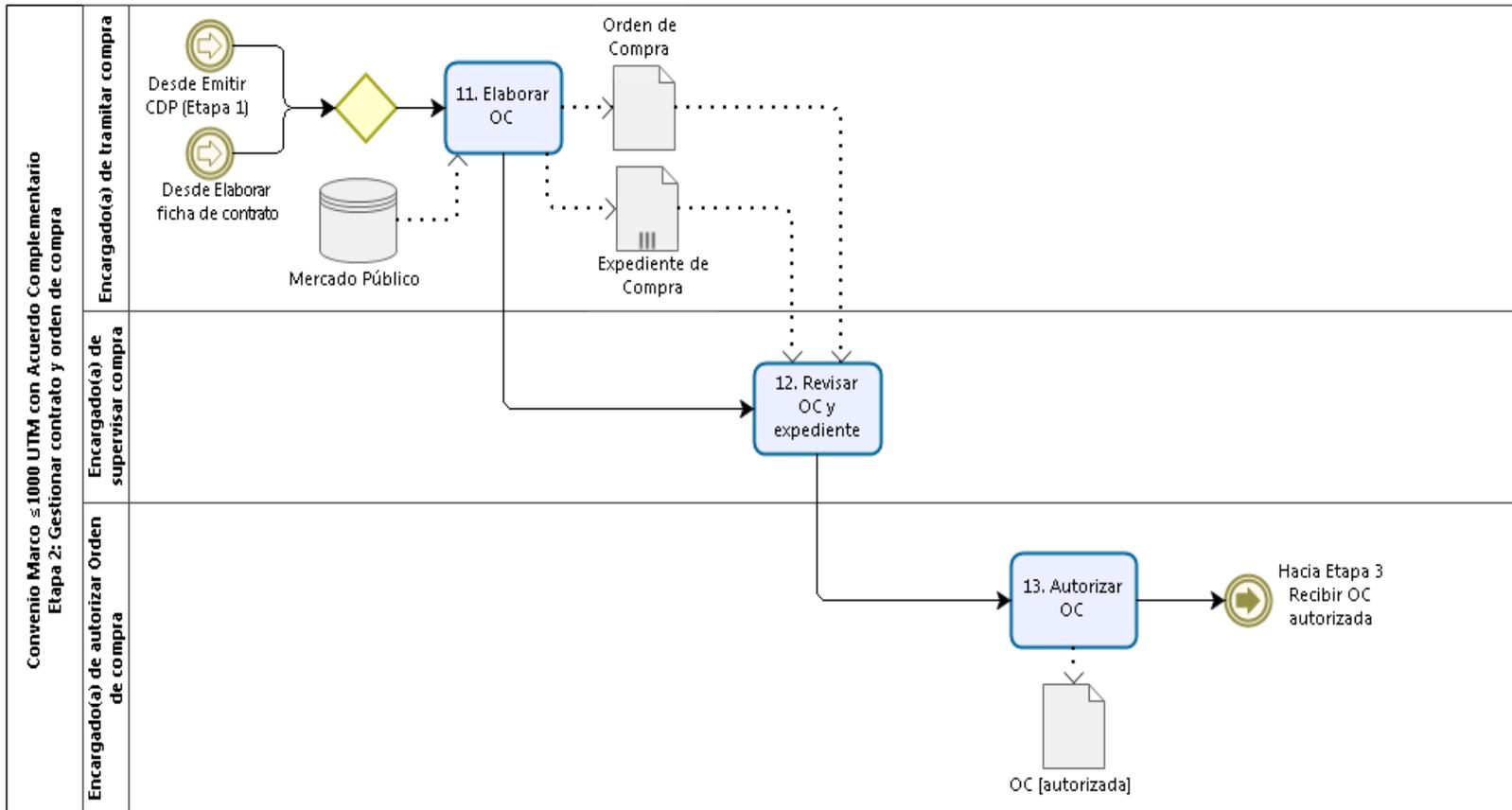


Diagrama 2





23.13 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 2: Gestionar Contrato y Orden de compra.

N°	ACTIVIDAD	AREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar Ordinario Interno solicita Res. Aprueba Acuerdo Complementario	Subdepto. de Abastecimiento	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Una vez recibido el CDP se debe elaborar propuesta de ordinario interno solicitando Resolución aprueba AC a División Jurídica. Incluir la distribución de la resolución.</p> <p>Ord Int. debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Cotizaciones • TDR • CDP <p>Ord. Int. Deberá ser revisado y visado por Coordinador(a) de Compras y Jefe(a) Subdepto. De Abastecimiento.</p> <p>Nota. Esta actividad aplica solo para nivel central.</p>	N/A	N/A
2	Revisar y suscribir Ord. Interno	Depto. de Logística y Servicios	JDLYS/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Revisar Ord. Interno y documentación asociada a la compra. Solicitar correcciones en caso de existir observaciones. Firmar Ord. Interno.</p> <p>Derivar documentación a División Jurídica.</p> <p>Nota. Esta actividad aplica solo para nivel central.</p>	N/A	N/A
3	Elaborar Acuerdo Complementario	División Jurídica Unidad/ Administrativa y Financiera	Abogado(a)/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Recibir antecedentes y revisar. Elaborar propuesta de Acuerdo Complementario. Enviar propuesta para revisión de Contraparte Técnica, Unidad de compra y proveedor. Efectuar las correcciones correspondientes si las hubiere.</p> <p>Enviar AC a Encargado(a) de tramitar compra.</p> <p>Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de AC para control de legalidad.</p>	N/A	N/A



Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
4	Gestionar Acuerdo Complementario	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa y Financiera	Ejecutivo de Compra/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Recibir AC y coordinar con proveedor la firma del mismo y la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.</p> <p>El proveedor debe entregar ambos documentos a través de Oficina de Partes (N. Central) o en la UAF (Regiones).</p> <p>La boleta de garantía se enviará por Ord. Int. a Encargado(a) de custodiar garantía. El contrato firmado, se enviará a Div. Jurídica.</p>	N/A	N/A
5	Elaborar Res. Aprueba AC	División Jurídica Unidad/ Administrativa y Financiera	Abogado(a)/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Recibido el contrato con la firma del proveedor, se debe elaborar Res. Aprueba Acuerdo Complementario. Enviar resolución a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución para control de legalidad.</p>	N/A	N/A
6	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Revisar resolución y gestionar revisiones y visaciones necesarias.</p> <p>A nivel central visan: Ejecutivo(a) de compras, Coordinador(a) de compras, Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento, Unidad Solicitante, Jefe(a) de Logística y Servicios, Jefe(a) de División Jurídica y si la compra es mayor a 500 UTM también visa Subdirector(a) Administrativo.</p>	N/A	N/A
7	Refrendar Res. Aprueba AC	Depto. De Gestión Financiera/ Unidad Administrativa Financiera	JSP/JDGF/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Recibir, revisar y refrendar la Res. Aprueba AC.</p>	N/A	N/A
8	Autorizar Res. Aprueba AC	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	<p>Firmar Res. Aprueba AC.</p> <p>A nivel central, si el monto total de la compra es inferior a 500 UTM la autorización la debe hacer Subdirector(a) Administrativo, en el caso de que sea mayor a dicho monto, Director(a) Nacional debe realizar la actividad previa visación de Jefe(a) de Gabinete.</p> <p>A nivel regional, las compras hasta 10.000 UTM podrán ser autorizadas por los Directores Regionales, para montos superiores, la autorización la efectuará Director(a) Nacional.</p>	N/A	N/A

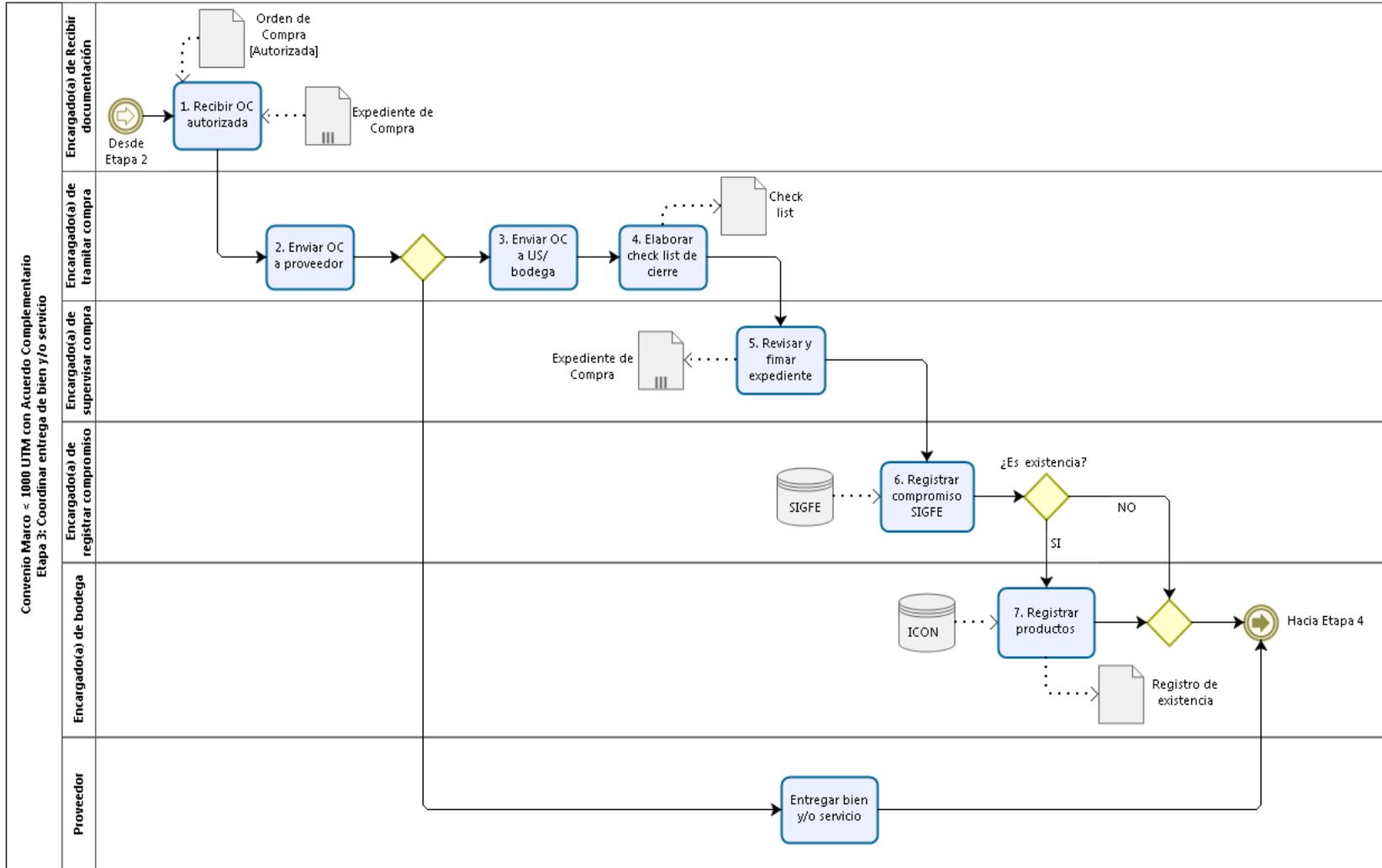


**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
9	Registrar Res. Aprueba AC	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado ODPYR/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Registrar Res. Aprueba AC en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A
10	Elaborar ficha de contrato	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Descargar Res. Aprueba AC y elaborar ficha de contrato, la cual contiene las principales especificaciones del contrato suscrito. Enviar a contraparte técnica vía correo electrónico copia de Res. Aprueba AC, ficha de contrato y formato de RC.	N/A	N/A
11	Elaborar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Descargar desde sistema de registro documental Res. Aprueba AC totalmente tramitada. Ingresar a Portal Mercado Público, seleccionar convenio marco correspondiente y proveedor seleccionado y generar orden de compra. Imprimir documento y Check List de orden de compra con el detalle del proceso. Adjuntar ambos registros a la Solicitud de Compra, los demás documentos que acompañen a ésta y la resolución Aprueba AC, armando el expediente de la compra. Derivar expediente de compra a Encargado(a) de supervisar compra.	Mercado Público	N/A
12	Revisar orden de compra y expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinadora de Compra/JSA/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar OC y expediente. En caso de que se requieran correcciones, derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A
13	Autorizar orden de compra	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa/ Subdepto. Abastecimiento/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	Revisar y autorizar orden de compra firmando el documento.	N/A	N/A

23.14 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.





23.15 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.

N°	ACTIVIDAD	AREA	ROL	DESCRIPCION	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Recibir orden de compra autorizada	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de recibir documentación	Recibir desde Encargado(a) de autorizar orden de compra, expediente de compra con OC autorizada. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A
2	Enviar orden de compra a proveedor	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/Coordinadora de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Revisar orden de compra y expediente. Entrar a plataforma Mercado Público y enviar orden de compra autorizada al proveedor seleccionado.	Mercado Público	N/A
3	Enviar orden de compra a unidad solicitante/ bodega	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		Enviar vía correo electrónico, copia de OC a unidad solicitante. Adjuntar formato de recepción conforme, indicando que esta debe ser entregada luego de la total recepción de los bienes o servicios adquiridos. Si la compra se refiere a existencias, enviar copia de OC a Encargado(a) de bodega.	N/A	N/A
4	Elaborar Check List de cierre	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		Completar formato de Check list de cierre indicando modalidad de compra y detallando los documentos que acompañan a la solicitud de compra. Preparar dos copias del expediente de compra, una para archivo de la unidad de compra y otra para continuar con la preparación del pago a proveedor. Derivar expediente a Encargado(a) de supervisar compra.	N/A	N/A
5	Revisar y firmar expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/Coordinadora de Compra/JSA/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Revisar expediente. Firmar expediente en original y gestionar archivo del mismo. Derivar copia de expediente a Encargado(a) de registrar compromiso.	N/A	N/A

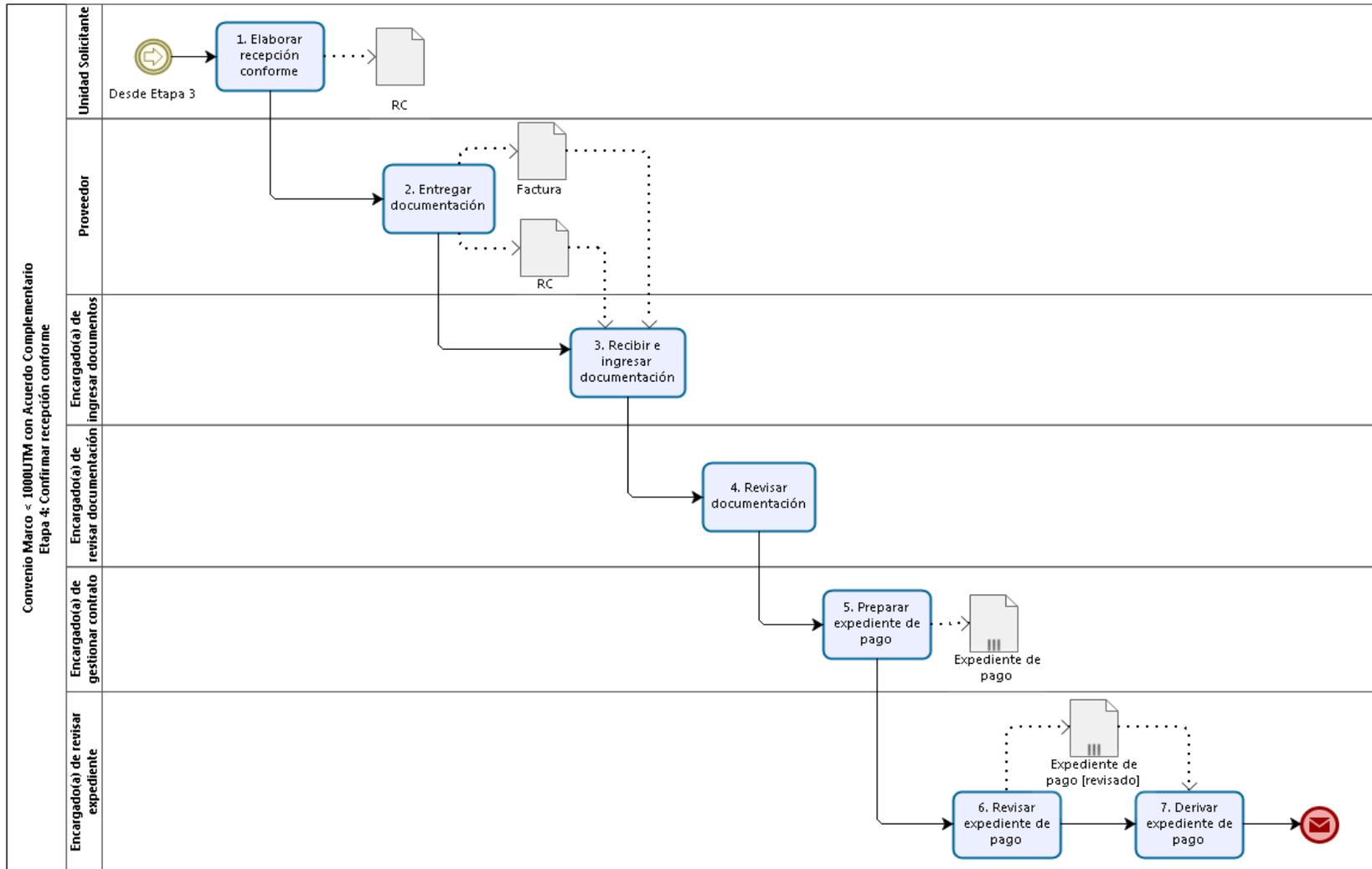


**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
6	Registrar compromiso SIGFE	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Analista de Control Pago/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Recibir expediente y revisar. Ingresar a SIGFE y registrar compromiso. Adjuntar registro de compromiso a expediente de compra.	SIGFE	N/A
7	Registrar productos	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de bodega	Si la compra se refiere a existencias, se debe ingresar en sistema ICON los productos que se recibirán, dejando su estado "en tránsito". Imprimir documento Registro de existencia.	ICON	N/A

23.16 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC- Etapa 4: Confirmar recepción conforme

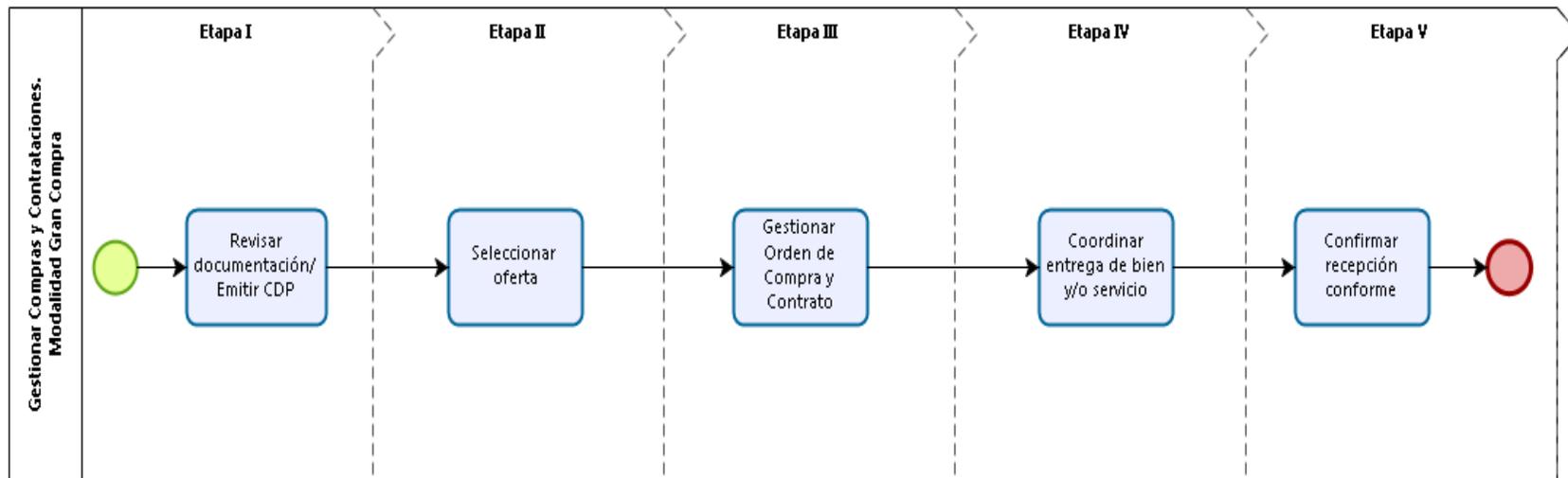




23.17 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco <1000 UTM con AC– Etapa 4: Confirmar recepción conforme.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar recepción conforme	Unidad Solicitante	N/A	Elaborar RC en formato establecido para ello certificando que los bienes adquiridos o servicios contratados son los mismos que los pactados. Enviar documento firmado en digital a Proveedor y en físico a la Unidad de compra respectiva.	N/A	Si los bienes o servicios no fueron entregados de acuerdo a lo pactado, se deberá dar aviso por Ord. Int. al Depto. de Logística y Servicios.
2	Entregar documentación	N/A	Proveedor	Emitir factura por monto correspondiente. Entregar RC firmada por solicitante y factura emitida con número de OC a Encargado(a) de ingresar documentación.	N/A	N/A
3	Recibir e ingresar documentación	Subdepto. de partes y registros/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador Control Pagos/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir factura y recepción conforme. Ingresar y registrar documentación. Derivar a Unidad de compra respectiva.	N/A	N/A
4	Revisar documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		Recibir y registrar documentación recibida. Revisar y derivar. Derivar a Encargado(a) de preparar expediente.	N/A	N/A
5	Preparar expediente de pago	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Adjuntar factura y recepción conforme al expediente de compra. El expediente completo debe contener solicitud de compra y antecedentes, CDP, Res. Aprueba AC, RC y factura. Elaborar Ordinario interno para enviar expediente y derivar a Encargado(a) de Revisar expediente.	N/A	N/A
6	Revisar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de revisar expediente	Revisar expediente de pago y solicitar correcciones en caso de que sean necesarias. Firmar Ordinario interno.	N/A	N/A
7	Derivar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de revisar expediente	Enviar expediente de pago y demás antecedentes que se requieran a Encargado(a) de Gestionar pago a proveedor.	N/A	N/A

24 DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD CONVENIO MARCO > 1000 UTM GRAN COMPRA

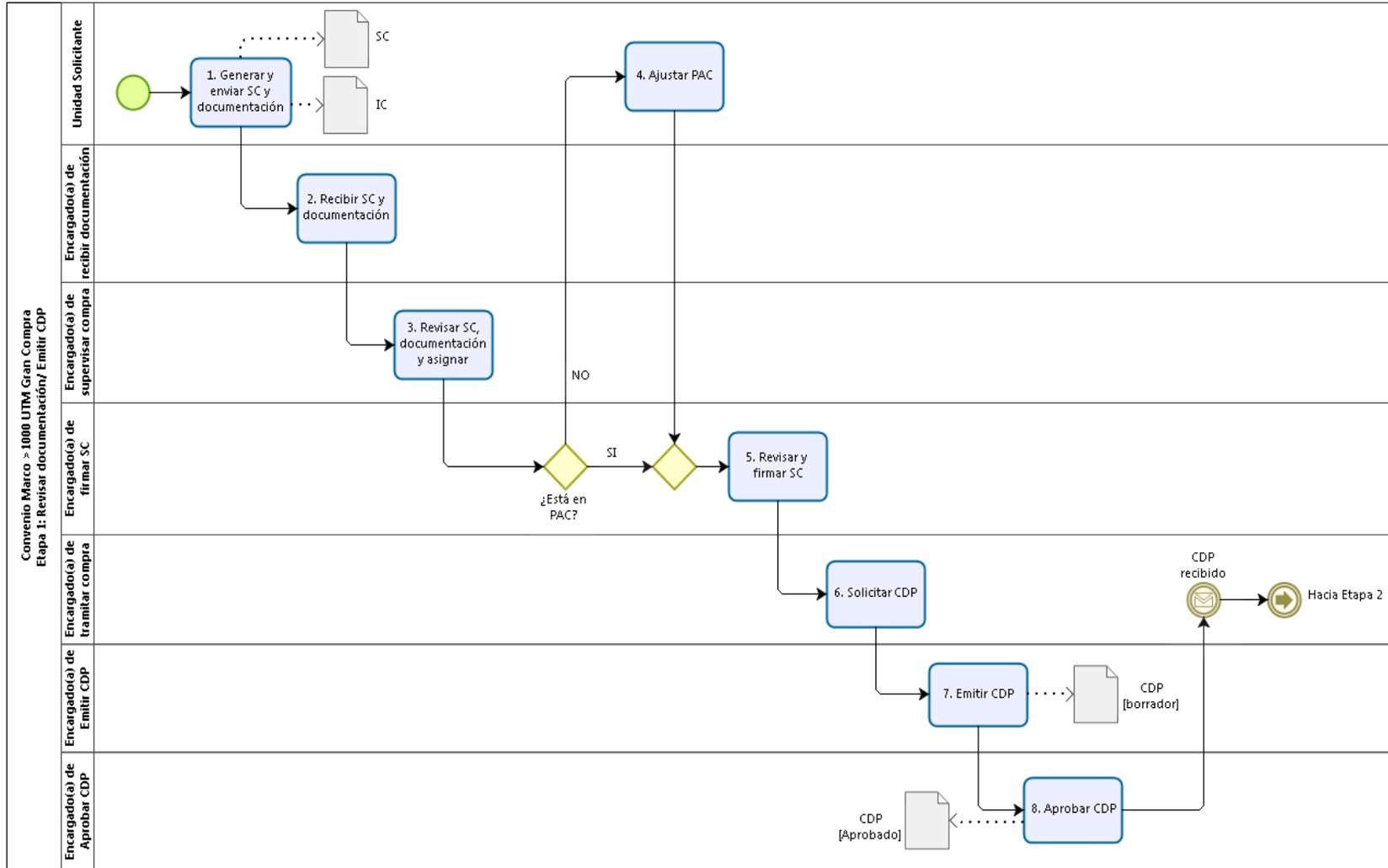




24.1 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS

Nº	ETAPA	OBJETIVO	ALCANCE	ENTRADAS	SALIDAS/ PRODUCTOS
1	Revisar documentación/ Emitir CDP	Definir requerimiento de compra y elaborar intención de compra; revisar y analizar documentación. Solicitar y emitir certificado de disponibilidad presupuestaria que acredite que la institución cuenta con los recursos para cursar la adquisición.	Desde la recepción de la Solicitud de Compra e intención de compra hasta la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de compra. ✓ Intención de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Seleccionar oferta	Seleccionar la oferta más conveniente para la Institución según sea el caso.	Desde la solicitud de resolución Aprueba Intención de Compra hasta la total tramitación de la resolución Selecciona Oferta.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria. ✓ Intención de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Res. Aprueba Intención de compra. ✓ Informe de selección. ✓ Res. Selecciona oferta.
3	Gestionar Orden de Compra y AC	Emitir y autorizar orden de compra a proveedor seleccionado y gestionar acuerdo complementario correspondiente.	Desde la elaboración de la orden de compra y la solicitud de AC hasta la autorización de la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Res. Selecciona Oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de compra ✓ Res. Aprueba AC. ✓ Garantía de fiel cumplimiento. ✓ Expediente de compra.
3	Coordinar entrega de bien y/o servicio	Coordinar todas las acciones y actividades que propendan la correcta entrega del bien o servicio requerido.	Desde la recepción de la Orden de Compra autorizada hasta el registro de los compromisos en los sistemas de información respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra. ✓ Expediente de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte SIGFE. ✓ Registro de existencia ICON. ✓ Expediente de cierre [archivo].
4	Confirmar recepción conforme	Confirmar que la unidad solicitante recibió efectivamente los bienes o servicios que fueron solicitados en términos de calidad, cantidad y oportunidad. Generar además la documentación necesaria para cursar el pago oportuno al proveedor.	Desde la entrega de la factura y recepción conforme por parte del proveedor hasta el envío del expediente de pago a Encargado(a) de gestionar pago a proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura. ✓ Recepción conforme. ✓ Expediente de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de pago.

24.2 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco >1000 UTM Gran Compra –Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP





24.3 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Generar y enviar SC y documentación	Unidad Solicitante	N/A	<p>Elaborar solicitud de compra en el formato establecido para ello disponible en intranet institucional, señalando la justificación y la descripción del bien o servicio a adquirir.</p> <p>Elaborar documento Intención de compra, detallando las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y las condiciones administrativas de la compra.</p> <p>Entregar documentación a Encargado(a) de recibir documentación de la Unidad de compra respectiva.</p>	N/A	N/A
2	Recibir SC y documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de recibir solicitud de compra y documentación	<p>Recibir desde la Unidad Solicitante la Solicitud de compra y la Intención de compra. Revisar que la SC venga con las firmas correspondientes.</p> <p>A nivel central la SC debe venir firmada por la Jefatura de la Unidad solicitante y por el Subdirector(a) respectivo, o Jefe(a) de Gabinete. En regiones, la SC debe ingresar firmada por el Jefe(a) de la Unidad Solicitante.</p> <p>Revisar que la SC tenga las firmas indicadas y registrar la recepción, numerar y timbrar.</p> <p>Derivar a Encargado(a) de supervisar compra.</p> <p>Nota. A nivel central, existen casos de revisión adicional de timbres en la solicitud de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras de bienes/servicios de hardware/software, SC debe contar con la visación de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ✓ Compras de bienes muebles, SC debe contar con la visación del Jefe(a) del Subdepartamento de Servicios. 	N/A	Si la SC no trae las firmas necesarias o los documentos adjuntos correspondientes debe ser devuelta a la Unidad solicitante.
3	Revisar SC y documentación y asignar	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Compras/JAR o el funcionario que esta jefatura	<p>Revisar la SC en términos de completitud y autorizaciones. Revisar además si la compra se encuentra o no contenida en el Plan de Compras vigente en la institución.</p> <p>Revisar Intención de compra y solicitar correcciones en caso de que corresponda,</p>	N/A	N/A



Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
			designe en su unidad	Asignar la SC a Encargado(a) de tramitar compra. Derivar a Encargado(a) de Revisar documentación para revisión final y firma de la solicitud de compra.		
4	Ajustar PAC	Unidad Solicitante	N/A	En el caso de que la compra no se encuentre planificada en el PAC del año vigente, la Unidad Solicitante deberá modificar su Plan de Compras para poder incluir el ítem que desea adquirir	N/A	N/A
5	Revisar y firmar SC	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	JSA/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Efectuar revisión final de la documentación y firmar SC. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra. Elaborar además, propuesta de comisión evaluadora para el proceso, la cual debe estar compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> • Representante Unidad Solicitante. • Representante Depto. Logística y Servicios. • Un Jefe de Departamento de la SDA. 	N/A	N/A
6	Solicitar CDP	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la documentación recibida y la valorización referencial. Enviar SC original a Encargado(a) de emitir CDP, solicitando la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	N/A	N/A
7	Emitir CDP	Subdepto. de Presupuesto	Analista Presupuestario/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir y revisar la solicitud de compra. En relación a la documentación, se revisa principalmente el programa/proyecto al que se cargará la compra y el monto a pagar. Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria. • Centro de Costo • Unidad Demandante • Gasto autorizado máximo de la glosa. Derivar CDP al Encargado(a) de Aprobar CDP.	N/A	N/A
8	Aprobar CDP	Subdepto. de Presupuesto	JSP/JDGF/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la totalidad de la información contenida en CDP y verificar que exista consistencia entre la solicitud de compra y el CDP generado. Autorizar y firmar CDP. Enviar CDP a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A

24.4 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco >1000 UTM Gran Compra–Etapa 2: Seleccionar oferta

Diagrama 1

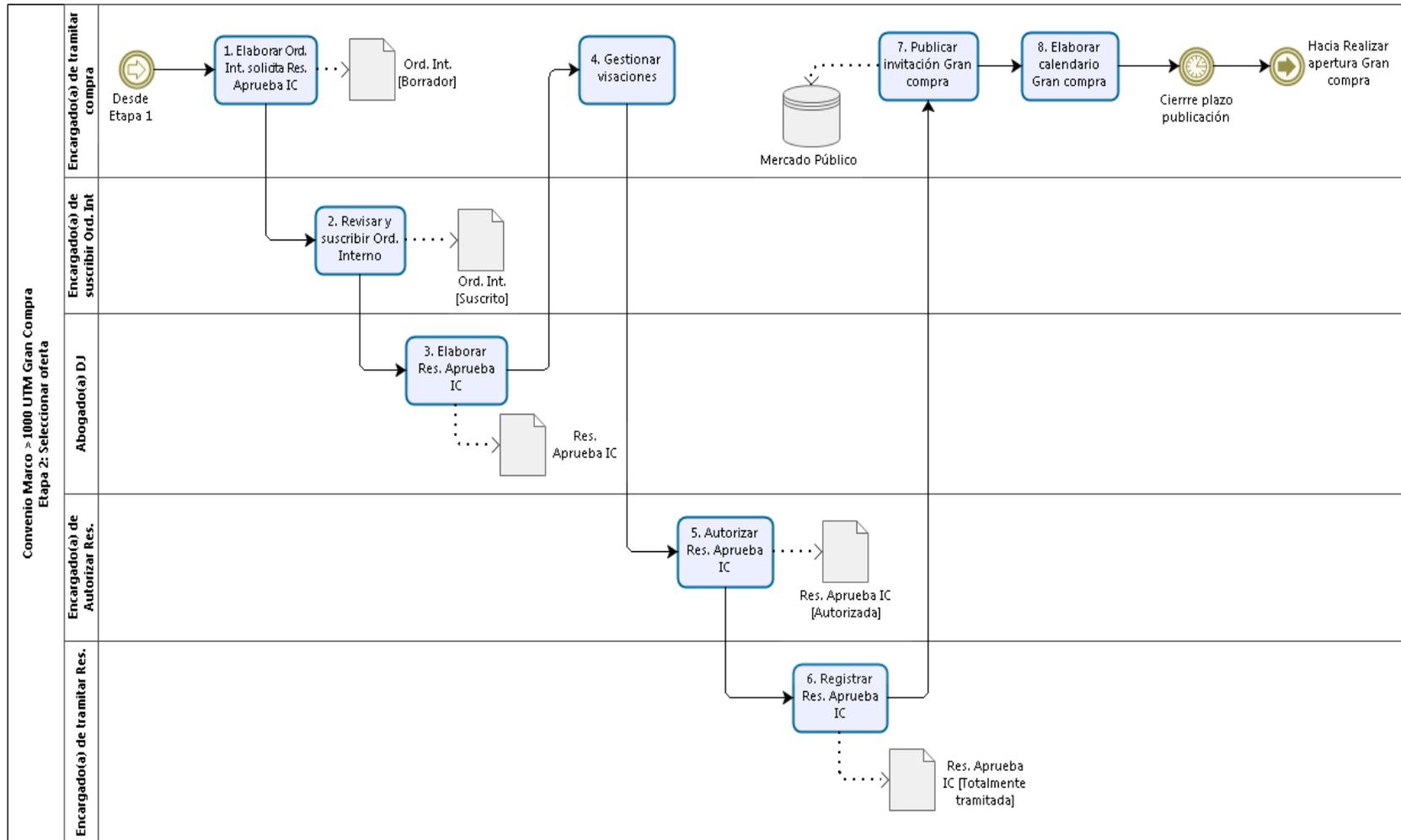
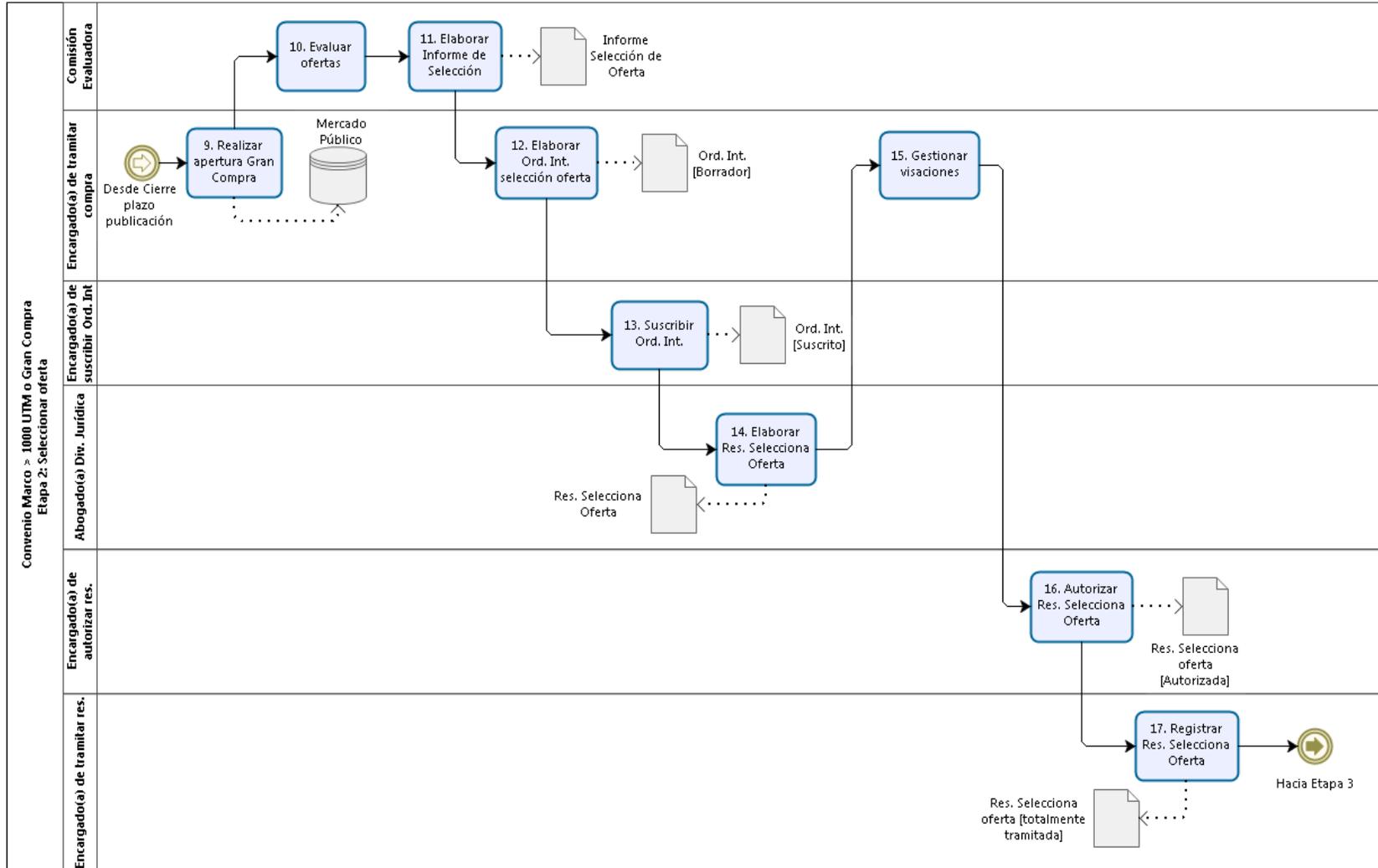


Diagrama 2





24.5 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 2: Seleccionar oferta.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar Ord. Interno solicita Res. Aprueba Intención de compra	Subdepto. de Abastecimiento	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Una vez recibido el CDP, se debe elaborar propuesta de ordinario interno solicitando Resolución exenta aprueba Intención de compra a División Jurídica. Debe incluir la distribución de la resolución. Ord Int. debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Intención de compra • CDP Ord. Int. Deberá ser revisado y visado por Coordinador(a) de Compras y Jefe(a) Subdepto. de Abastecimiento. Nota. Esta actividad aplica solo para nivel central.	N/A	N/A
2	Revisar y suscribir Ord. Interno	Depto. de Logística y Servicios	JSA/JDLYS/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Revisar Ord. Interno y documentación asociada a la compra. Solicitar correcciones en caso de existir observaciones. Firmar Ord. Interno. Derivar documentación a División Jurídica. Nota. Esta actividad aplica solo para nivel central.	N/A	N/A
3	Elaborar Resolución Aprueba Intención de compra	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/JAR	Recibir antecedentes y revisar. Elaborar propuesta de resolución Aprueba Intención de compra. Enviar propuesta de resolución a Unidad de compra para revisión. Efectuar las correcciones correspondientes si las hubiere. Enviar resolución a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite a División Jurídica propuesta de resolución para control de legalidad.	N/A	N/A
4	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa y Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Recibir resolución Aprueba IC, revisar y visar. Gestionar las demás visaciones que la resolución requiera. Nota. A nivel central visan: Contraparte técnica, Ejecutivo(a) de compras, Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento, Jefe(a) Depto. Logística y Servicios, Jefe(a) División Jurídica, Subdirector(a) Administrativo y Jefe(a) de Gabinete.	N/A	N/A
5	Autorizar resolución	Dirección Nacional/ Dirección Regional	DN/DR	Recibir resolución y firmar documento. Derivar a Encargado(a) de tramitar resolución.	N/A	N/A



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
6	Registrar resolución Aprueba IC	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de tramitar resolución	Registrar Res. Aprueba IC en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A
7	Publicar invitación de Gran compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Descargar desde sistema de registro documental Res. Aprueba Intención de Compra totalmente tramitada. Crear en portal Mercado Público Ficha de Gran Compra. Cargar en plataforma los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intención de Compra ✓ CDP ✓ Res. Aprueba Intención de Compra Desde que se sube la publicación de invitación Gran Compra, existe un plazo mínimo de 10 días hábiles para que los oferentes presenten sus respectivas ofertas. Monitorear publicación, revisando diariamente las posibles preguntas que los proveedores pudieran plantear, gestionando además sus respuestas.	Mercado Público	N/A
8	Elaborar calendario de Gran compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		Confeccionar calendario de Gran Compra, incluyendo la fecha de publicación de invitación, plazo de cierre de publicación, plazo para evaluar ofertas y fecha de entrega Informe de Evaluación.	N/A	N/A
9	Realizar apertura de Gran compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Cerrado el plazo de publicación, descargar desde portal, todas las ofertas que se hubiesen presentado. Derivar los siguientes antecedentes a miembros de comisión evaluadora: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofertas presentadas ✓ Intención de compra ✓ Res. Aprueba Intención de Compra ✓ Propuesta de Informe Selecciona Oferta 	N/A	N/A
10	Evaluar ofertas	Comisión Evaluadora	N/A	Revisar las ofertas presentadas y la documentación adjunta. Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios y mecanismos de evaluación señalados en la Intención de Compra. En el caso de que no se hubieren presentado ofertas se deberá señalar que el proceso se encuentra desierto, y en el caso que no se cuente con ofertas admisibles, se deberá declarar inadmisibles. Nota. Cada miembro de la Comisión Evaluadora debe efectuar declaración jurada simple señalando si se encuentra o no inhabilitado para integrar dicha comisión.	N/A	N/A



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
11	Elaborar Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Seleccionar oferta más conveniente. Elaborar informe de selección en base a la propuesta de informe entregada. Adjuntar a Informe declaraciones juradas de los integrantes de Comisión Evaluadora. Cada integrante debe firmar Informe de Selección de Oferta. Derivar Informe a Encargado(a) de tramitar compra.</p>	N/A	N/A
12	Elaborar Ord. Interno selecciona oferta	Subdepto. de Abastecimiento/	Ejecutivo de Compra	<p>Elaborar Ord. Interno solicitando a División Jurídica Res. Selecciona Oferta. Adjuntar a Ord. Interno: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Selección ✓ Oferta Seleccionada ✓ Res. Aprueba Intención de Compra </p> <p>Ord. Int. Debe ser visado por Jefe(a) de Subdepto. de Abastecimiento y Jefe(a) Depto. de Logística y Servicios.</p> <p>Nota. Esta actividad solo aplica a nivel central.</p>	N/A	N/A
13	Suscribir Ord. Interno	Subdirección Administrativa/ Unidad Administrativa Financiera	JDLYS/SDA/JAR	<p>Revisar y firmar Ordinario Interno. Derivar a División Jurídica con documentación adjunta. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.</p>	N/A	N/A
14	Elaborar Res. Selecciona Oferta	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/JAR	<p>Recibir Ord. Interno y revisar documentación. Elaborar propuesta de resolución Selecciona Oferta. Solicitar visto bueno de Unidad compradora y Unidad solicitante. Una vez obtenido el visto bueno, enviar a Encargado(a) de tramitar compra.</p> <p>Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución a División Jurídica para control de legalidad.</p>	N/A	N/A

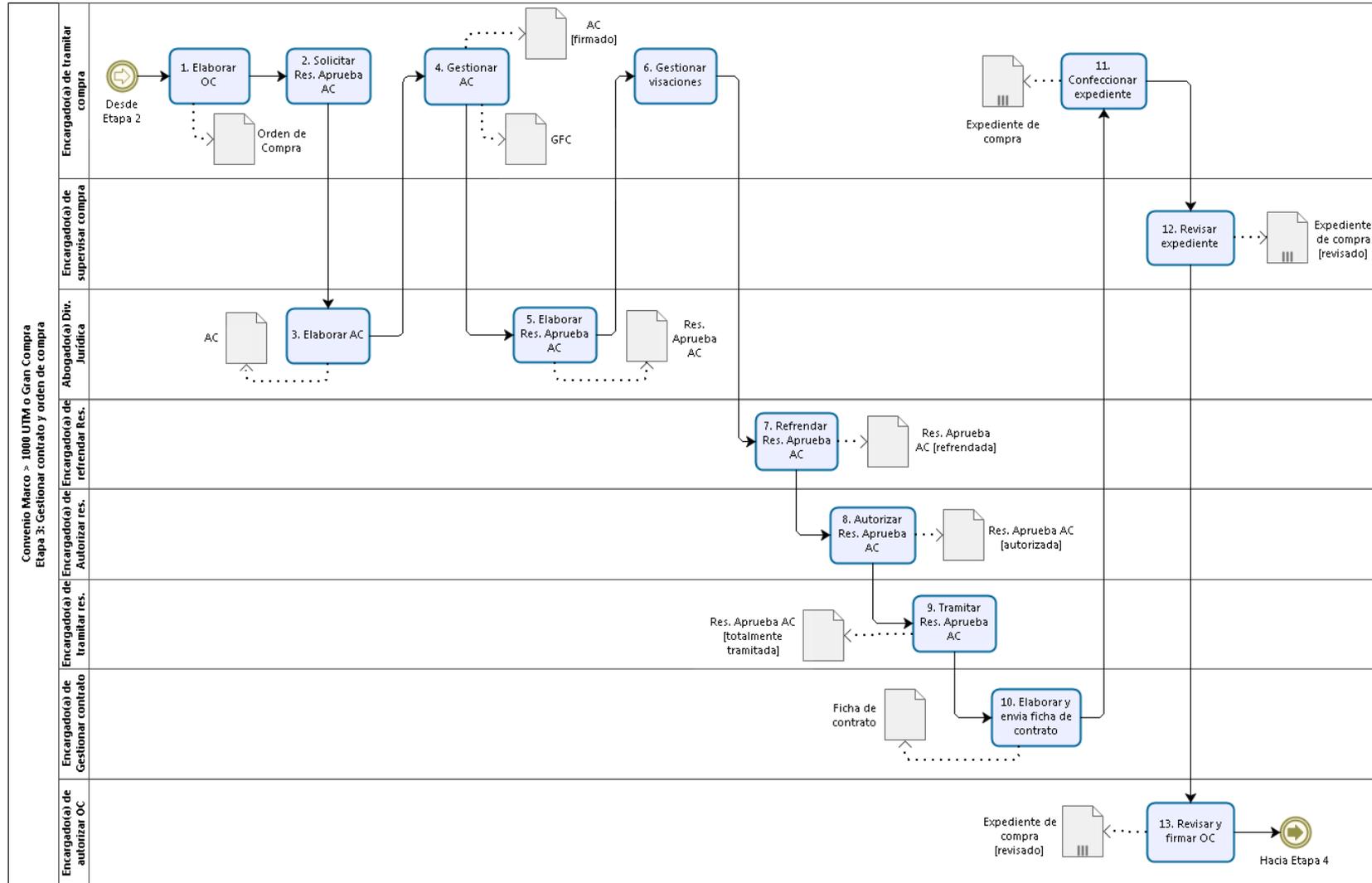


**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
15	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir resolución Selecciona oferta, revisar y visar. Gestionar las demás visaciones que la resolución requiera. A nivel central visan: Contraparte técnica, Ejecutivo(a) de compras, Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento, Jefe(a) Depto. Logística y Servicios, Jefe(a) División Jurídica, Subdirector(a) Administrativo y Jefe(a) de Gabinete.	N/A	N/A
16	Autorizar resolución	Dirección Nacional/ Dirección Regional	DN/DR	Recibir resolución y firmar documento. Derivar a Encargado(a) de tramitar resolución.	N/A	N/A
17	Registrar resolución Selecciona oferta	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de tramitar resolución	Registrar Res. Selecciona oferta en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A

24.6 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 3: Gestionar AC y orden de compra.





24.7 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Descargar desde sistema de registro documental Res. Selecciona oferta totalmente tramitada. Ingresar a Portal Mercado Público, seleccionar Gran Compra correspondiente y proveedor seleccionado y generar orden de compra. Imprimir documento y Check list de orden de compra con el detalle del proceso.</p> <p>Adjuntar ambos registros a la solicitud de compra, los demás documentos que acompañen a ésta.</p>	Mercado Público	N/A
2	Solicitar resolución Aprueba AC	Subdepto. de Abastecimiento		<p>Solicitar mediante Ord. Interno, elaboración de Acuerdo Complementario y Res. Aprueba. Adjuntar Res. Selecciona Oferta y Orden de compra.</p> <p>Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.</p>	N/A	N/A
3	Elaborar Acuerdo Complementario	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/ JAR	<p>Recibir antecedentes y revisar. Elaborar propuesta de Acuerdo Complementario. Enviar propuesta para revisión de Contraparte Técnica, Unidad de Compra y proveedor. Efectuar las correcciones correspondientes si las hubiere. Enviar Acuerdo Complementario a Encargado(a) de tramitar compra.</p> <p>Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de AC a División Jurídica para control de legalidad.</p>	N/A	N/A
4	Gestionar Acuerdo Complementario	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa y Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Recibir Acuerdo Complementario y coordinar con proveedor la firma del mismo y la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Proveedor debe entregar ambos documentos a través de Oficina de Partes (N. Central) o en UAF (Regiones). La boleta de garantía se enviará por Ord. Int. a Encargado(a) de custodiar garantía. El contrato firmado, se enviará a División Jurídica.</p>	N/A	N/A
5	Elaborar resolución Aprueba Acuerdo Complementario	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/ JAR	<p>Recibido el contrato con la firma del proveedor, elaborar Res. Aprueba Acuerdo Complementario. Enviar resolución a Encargado(a) de tramitar compra.</p> <p>Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución a la División Jurídica para control de legalidad.</p>	N/A	N/A



Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

6	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar resolución y gestionar revisiones y visaciones necesarias. A nivel central visan: Contraparte técnica, Ejecutivo(a) de compras, Coordinador(a) de compras, Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento, Unidad Solicitante, Jefe(a) de Logística y Servicios, Jefe(a) de División Jurídica y Subdirector(a) Administrativo.	N/A	N/A
7	Refrendar Res. Aprueba AC	Depto. De Gestión Financiera/ Unidad Administrativa Financiera	JSP/JDGF/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir, revisar y refrendar la Res. Aprueba AC.	N/A	N/A
8	Autorizar Res. Aprueba AC	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	Firmar Res. Aprueba AC.	N/A	N/A
9	Registrar Res. Aprueba AC	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de tramitar resolución	Registrar Res. Aprueba AC en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A
10	Elaborar ficha de contrato	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Descargar Res. Aprueba AC y elaborar ficha de contrato, la cual contiene las principales especificaciones del contrato suscrito. Enviar a contraparte técnica vía correo electrónico copia de Res. Aprueba AC, ficha de contrato y formato de RC.	N/A	N/A
11	Confeccionar expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Descargar desde el sistema de registro documental la Res. Aprueba AC. Editar OC y completar los campos faltantes. Confeccionar expediente con los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Intención de Compra ✓ CDP ✓ Res. Aprueba IC ✓ Res. Selecciona Oferta ✓ Res. Aprueba AC ✓ Orden de Compra perfeccionada por contrato. Derivar expediente completo a Encargado(a) de supervisar compra.	N/A	N/A
12	Revisar expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Compras/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar toda la documentación contenida en expediente, solicitar correcciones si corresponde. Derivar a Encargado(a) de firmar orden de compra.	N/A	N/A
13	Revisar y firmar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Compras/JAR o el funcionario que esta jefatura	Revisar expediente y autorizar orden de compra firmando el documento. Derivar a Encargado(a) de recibir documentación.	N/A	N/A

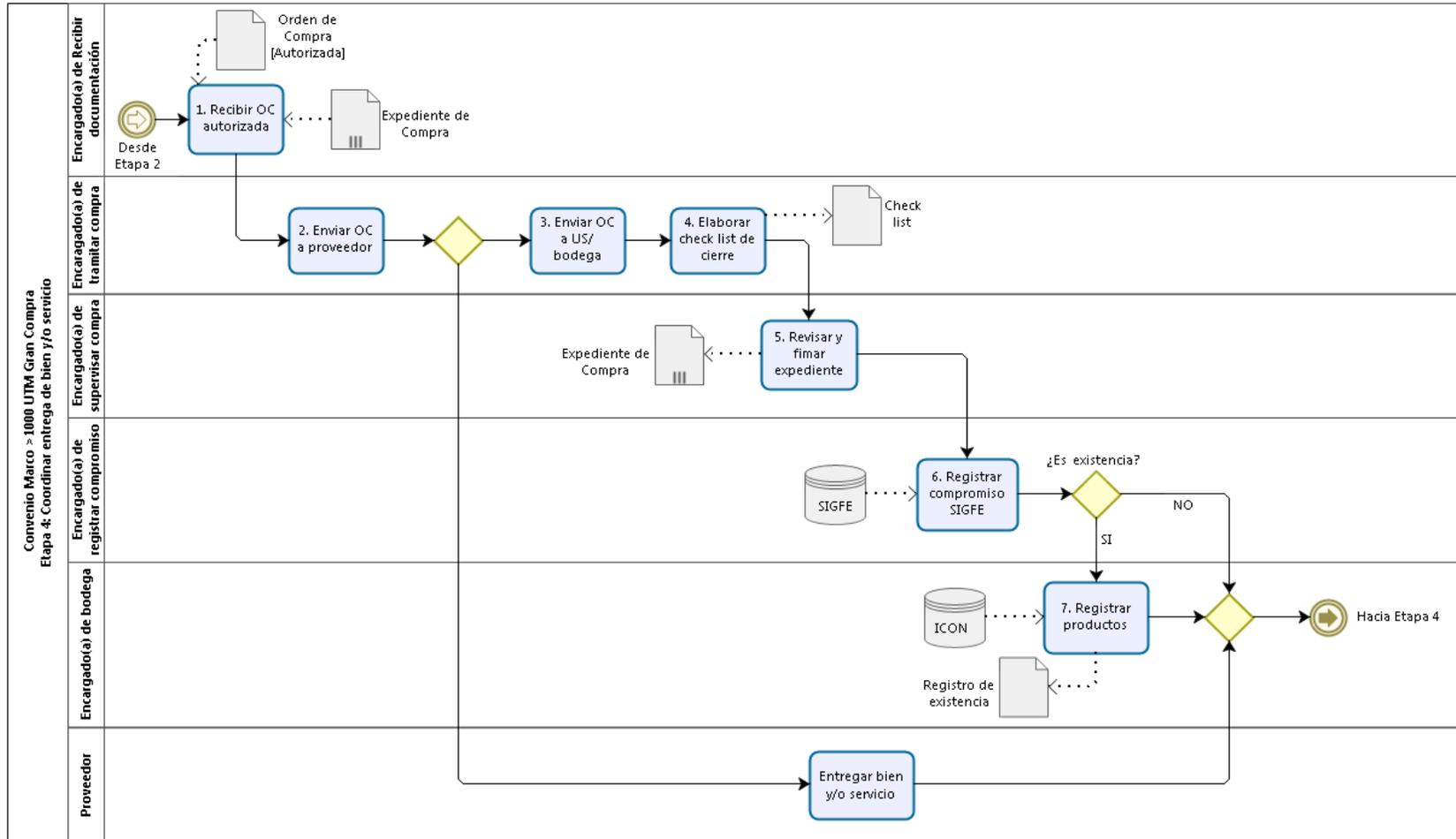


Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

6	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar resolución y gestionar revisiones y visaciones necesarias. A nivel central visan: Contraparte técnica, Ejecutivo(a) de compras, Coordinador(a) de compras, Jefe(a) Subdepto. Abastecimiento, Unidad Solicitante, Jefe(a) de Logística y Servicios, Jefe(a) de División Jurídica y Subdirector(a) Administrativo.	N/A	N/A
7	Refrendar Res. Aprueba AC	Depto. De Gestión Financiera/ Unidad Administrativa Financiera	JSP/JDGF/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir, revisar y refrendar la Res. Aprueba AC.	N/A	N/A
			designe en su unidad			

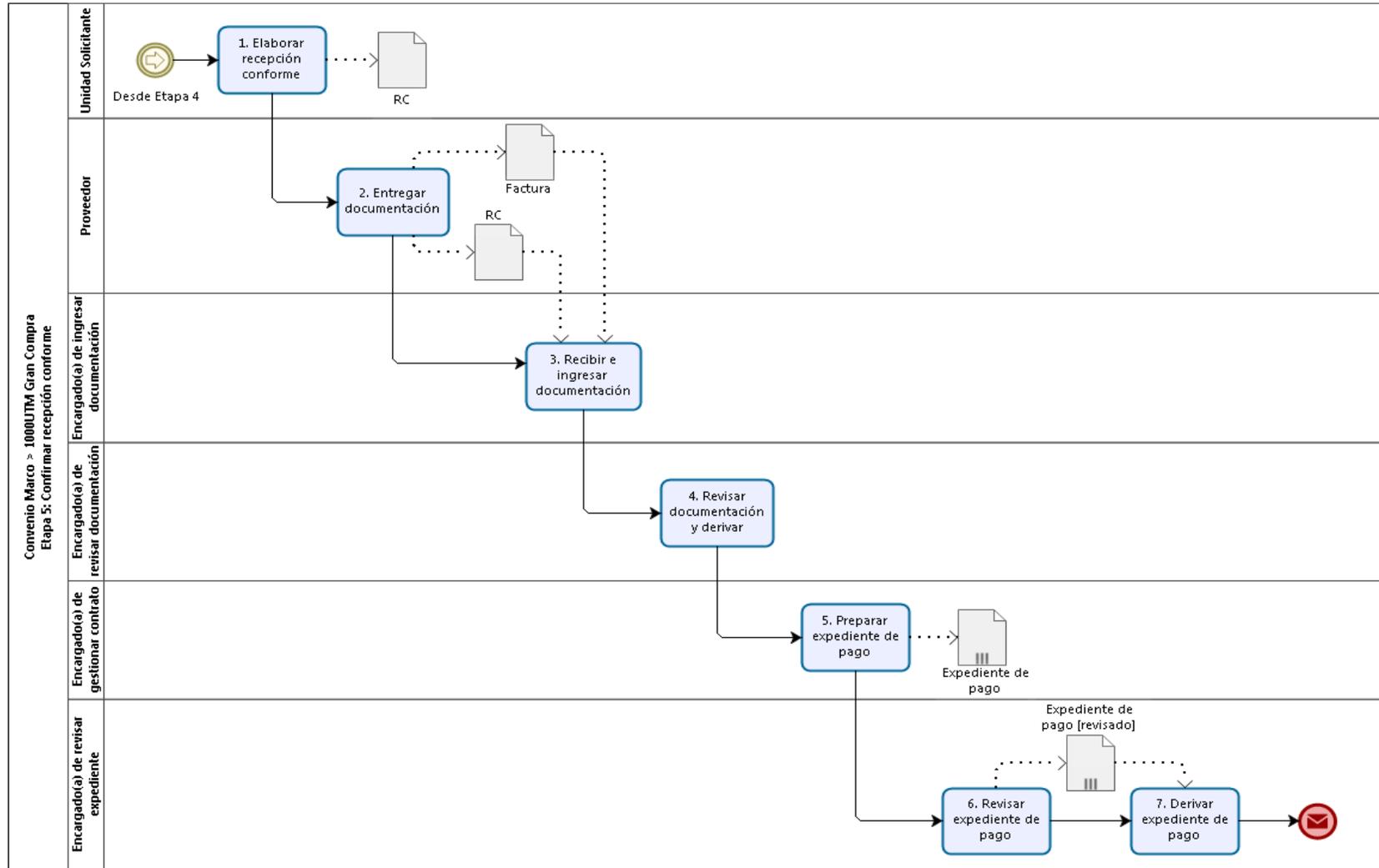
24.8 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra–Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.



24.9 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco>1000 UTM Gran Compra- Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.

Aplica ficha de actividades Etapa 3 Modalidad Convenio Marco < 1000 UTM, Página 40.

24.10 Diagrama por actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 5: Confirmar recepción conforme.





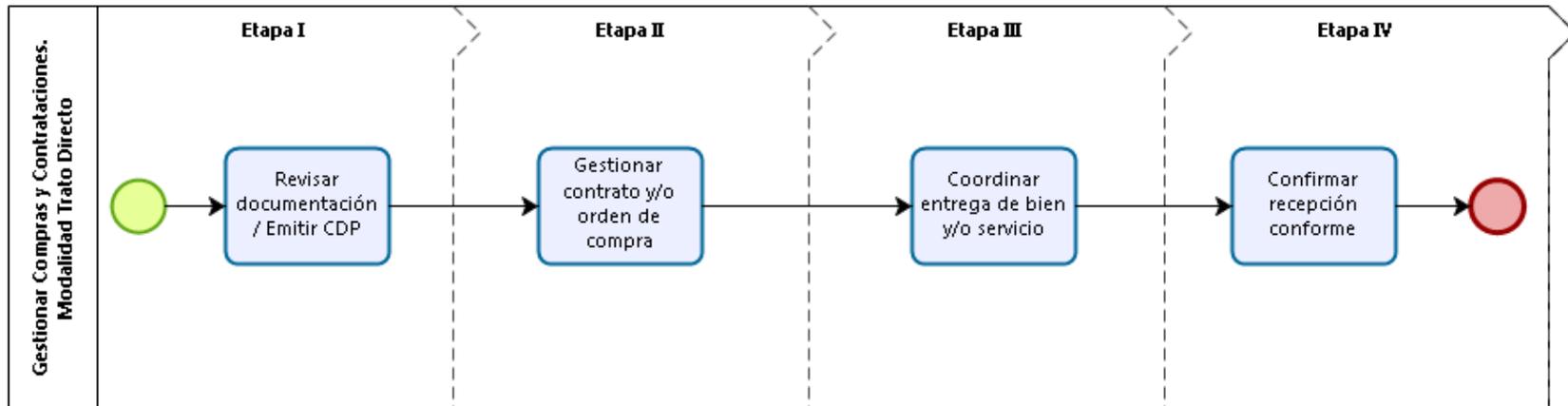
**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

24.11 Ficha de actividades Modalidad Convenio Marco > 1000 UTM Gran Compra – Etapa 5: Confirmar recepción conforme.

N°	ACTIVIDAD	AREA	ROL	DESCRIPCION	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar recepción conforme	Unidad Solicitante	N/A	Elaborar RC en formato establecido para ello certificando que los bienes adquiridos o servicios contratados son los mismos que los pactados. Enviar documento firmado en digital a Proveedor y en físico a Encargado(a) de gestionar contrato.	N/A	N/A
2	Entregar documentación	N/A	Proveedor	Emitir factura por monto correspondiente. Entregar RC firmada por solicitante y factura emitida con número de OC a Encargado(a) de ingresar documentación.	N/A	N/A
3	Recibir e ingresar documentación	Subdepto. de partes y registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de ingresar documentación	Recibir factura y recepción conforme. Ingresar y registrar documentación. Derivar a Unidad de compra respectiva.	N/A	N/A
4	Revisar documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir y registrar documentación recibida. Revisar y derivar. Derivar documentación a Encargado(a) de gestionar contrato.	N/A	N/A
5	Preparar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Adjuntar factura y recepción conforme al expediente de compra. El expediente completo debe contener solicitud de compra y antecedentes, Res. Aprueba IC, Res. Selecciona Oferta, Res. Aprueba AC, CDP, RC y factura. Elaborar Ordinario interno para enviar expediente y derivar a Encargado(a) de Revisar expediente.	N/A	N/A
6	Revisar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador Gestión de Contrato/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar expediente de pago y solicitar correcciones en caso de que sean necesarias. Firmar Ordinario interno.	N/A	N/A
7	Derivar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	JDLYS/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Enviar expediente de pago y demás antecedentes que se requieran a Encargado(a) de Gestionar pago a proveedor.	N/A	N/A

25 DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD TRATO DIRECTO.

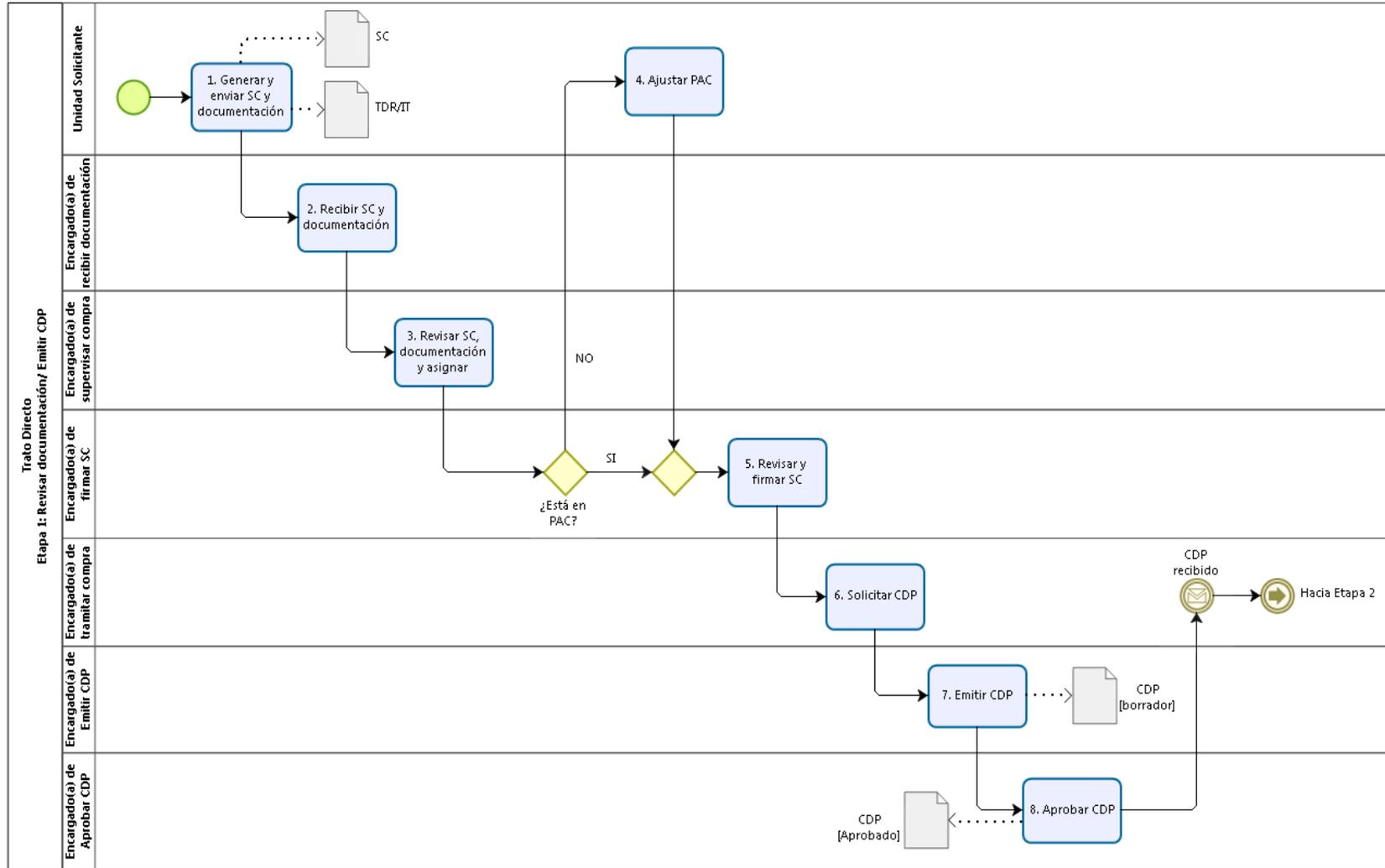




25.1 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS

Nº	ETAPA	OBJETIVO	ALCANCE	ENTRADAS	SALIDAS/ PRODUCTOS
1	Revisar documentación/ Emitir CDP	Definir requerimiento y elaborar documentación requerida de acuerdo a la causal de trato directo, revisar y analizar documentación. Solicitar y emitir certificado de disponibilidad presupuestaria que acredite que la institución cuenta con los recursos para cursar la adquisición.	Desde la elaboración de la Solicitud de la documentación requerida hasta la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ TDR. ✓ Cotizaciones. ✓ Informe Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP.
2	Gestionar contrato y/o orden de compra	Gestionar Res. Aprueba Contratación y contrato, si corresponde, emitir y autorizar orden de compra al proveedor contratado.	Desde la solicitud de Res. Aprueba Contratación y contrato, si corresponde, hasta la autorización de la Orden de Compra respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP. ✓ TDR. ✓ Contrato, si corresponde. ✓ Informe Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Res. Aprueba TD. ✓ Orden de Compra. ✓ Expediente. ✓ Boleta de garantía.
3	Coordinar entrega de bien y/o servicio	Coordinar todas las acciones y actividades que propendan la correcta entrega del bien o servicio requerido.	Desde la recepción de la Orden de Compra autorizada hasta el registro de los compromisos en los sistemas de información respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra. ✓ Expediente de compra. ✓ Res. Aprueba TD. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte SIGFE. ✓ Registro de existencia ICON. ✓ Expediente de cierre.
4	Confirmar recepción conforme	Confirmar que la unidad solicitante recibió efectivamente los bienes o servicios que fueron solicitados en términos de calidad, cantidad y oportunidad. Generar además la documentación necesaria para cursar el pago oportuno al proveedor.	Desde la entrega de la factura y recepción conforme por parte del proveedor hasta el envío del expediente de pago al Depto. de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura. ✓ Recepción conforme. ✓ Expediente de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de pago.

25.2 Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.





25.3 Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Generar y enviar SC y documentación	Unidad Solicitante	N/A	<p>Elaborar solicitud de compra en el formato establecido para ello disponible en intranet institucional, señalando la justificación y la descripción del bien o servicio a adquirir.</p> <p>Dependiendo de la causal que aplique para el trato directo, se debe elaborar la documentación necesaria la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Términos de referencia ✓ Cotizaciones ✓ Cuadro comparativo ✓ Informe técnico ✓ Anexos administrativos <p>Si se requiere elaboración de TDR, el Solicitante contará con el soporte del personal de la Unidad de compra respectiva. Este documento, previamente a ser ingresado, deberá ser revisado por la Unidad de compra y División Jurídica e incluir todas las observaciones que estas emitan.</p> <p>Entregar documentación a Encargado(a) de recibir documentación de la Unidad de compra respectiva.</p>	N/A	N/A
2	Recibir SC y documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de recibir solicitud de compra y documentación	<p>Recibir desde la Unidad Solicitante la Solicitud de compra y documentación adjunta. Revisar que la SC venga con las firmas correspondientes.</p> <p>A nivel central la SC debe venir firmada por la Jefatura de la Unidad solicitante y por el Subdirector(a) respectivo, o Jefe(a) de Gabinete.</p> <p>A nivel regional la SC debe ingresar firmada por el Jefe(a) de la Unida Solicitante.</p> <p>Revisar que la SC tenga las firmas indicadas y registrar la recepción, numerar y timbrar.</p> <p>Derivar a Encargado(a) de supervisar compra.</p> <p>Nota. A nivel central, existen casos de revisión adicional de timbres en la solicitud de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras de bienes/servicios de hardware/software, SC debe contar con la visación de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ✓ Compras de bienes muebles, SC debe contar con la visación del Jefe(a) del Subdepartamento de Servicios. 	N/A	Si la SC no trae las firmas necesarias o los documentos adjuntos correspondientes debe ser devuelta a la Unidad solicitante.



Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
3	Revisar SC y documentación y asignar	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la SC en términos de completitud y autorizaciones. Revisar además si la compra se encuentra o no contenida en el Plan de Compras vigente en la institución. Asignar la SC a Encargado(a) de tramitar compra. Derivar a Encargado(a) de Revisar documentación para revisión final y firma de la solicitud de compra.	N/A	N/A
4	Ajustar PAC	Unidad Solicitante	N/A	En el caso de que la compra no se encuentre planificada en el PAC del año vigente, la Unidad Solicitante deberá modificar su Plan de Compras para poder incluir el ítem que desea adquirir.	N/A	N/A
5	Revisar y firmar SC	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	JSA/JAR	Efectuar revisión final de la documentación y firmar SC. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A
6	Solicitar CDP	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la documentación recibida y la valorización. Enviar SC original a Encargado(a) de emitir CDP, solicitando la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	N/A	N/A
7	Emitir CDP	Subdepto. de Presupuesto	Analista Presupuestario/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir y revisar la solicitud de compra. En relación a la documentación, se revisa principalmente el programa/proyecto al que se cargará la compra y el monto a pagar. Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria. • Unidad Demandante • Gasto autorizado máximo de la glosa. Derivar CDP al Encargado(a) de Aprobar CDP.	N/A	N/A
8	Aprobar CDP	Subdepto. de Presupuesto	JSP/JDGF/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar la totalidad de la información contenida en CDP y verificar que exista consistencia entre la solicitud de compra y el CDP generado. Autorizar y firmar CDP. Enviar CDP a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	N/A

25.4 Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 2: Gestionar contrato y/o orden de compra.

Diagrama 1

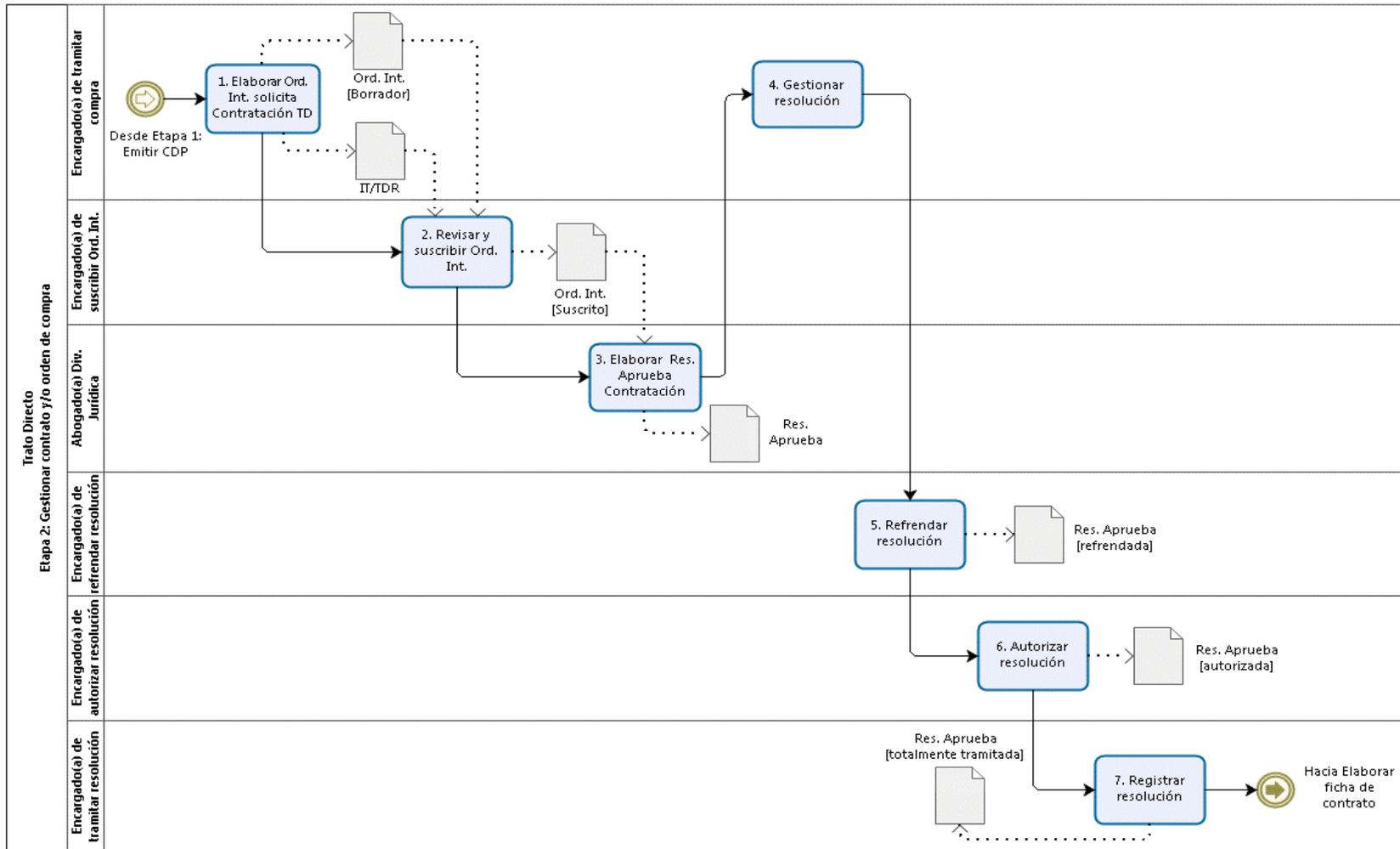
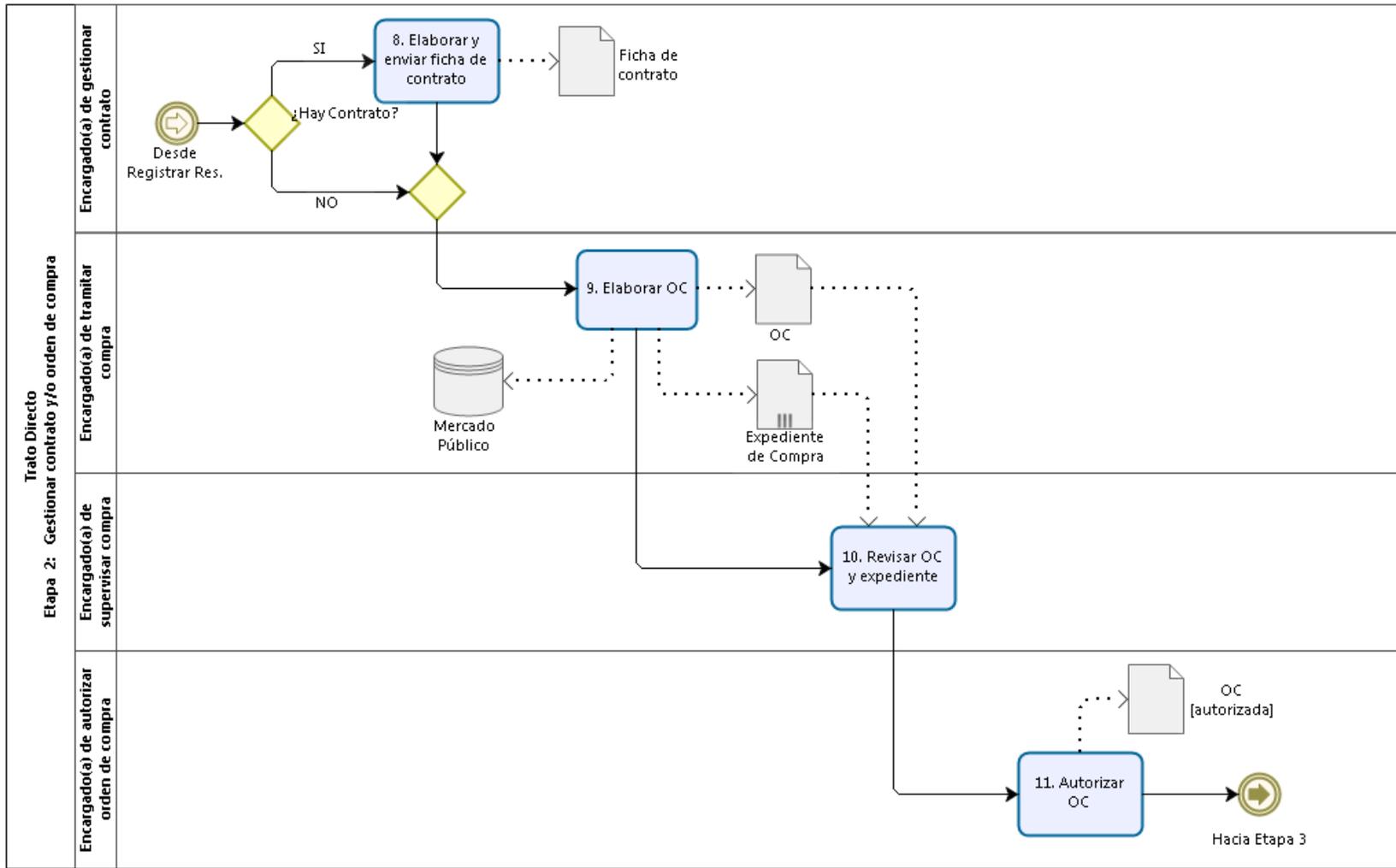


Diagrama 2.





25.5 Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 2: Gestionar contrato y/o orden de compra.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar Ordinario Interno solicita Contratación Trato Directo	Subdepto. de Abastecimiento	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Una vez recibido el CDP, se debe elaborar propuesta de ordinario interno solicitando Resolución exenta aprueba Contratación a División Jurídica. Si se requiere formalizar la contratación a través de contrato, solicitar en el mismo documento incluir la distribución de la resolución. Ord Int. Debe adjuntar la solicitud de compra y todos los demás antecedentes que esta hubiera acompañado de acuerdo a la causal de trato directo. Ord. Int. Deberá ser revisado y visado por Coordinador(a) de Compras y Jefe(a) Subdepto. de Abastecimiento. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.	N/A	N/A
2	Revisar y suscribir Ord. Interno	Depto. de Logística y Servicios	JSA/JDLYS/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar Ord. Interno y documentación asociada a la compra. Solicitar correcciones en caso de existir observaciones. Firmar Ord. Interno. Derivar documentación a División Jurídica. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.	N/A	N/A
3	Elaborar resolución Aprueba Contratación	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/ JAR	Recibir antecedentes y revisar. Elaborar resolución Aprueba contratación Trato Directo y contrato, en el caso de que haya sido solicitado. Enviar propuesta para revisión de Contraparte Técnica, Unidad de compra y proveedor. Efectuar las correcciones correspondientes si las hubiere. Enviar resolución a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución a División Jurídica para control de legalidad.	N/A	N/A
4	Gestionar resolución	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa y Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir resolución solicitada, en el caso de que sea un contrato, se debe coordinar con proveedor la firma del mismo y la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato. El proveedor debe entregarla en conjunto con el contrato firmado a través de Oficina de Partes (N. Central) o UAF (Regiones). La boleta de garantía se enviará por Ord. Int. a Encargado(a) de custodiar garantía. El contrato firmado, se enviará a División Jurídica.	N/A	N/A



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
5	Refrendar resolución	Depto. De Gestión Financiera/ Unidad Administrativa Financiera	JSP/JDGF/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	En caso de que la contratación se formalice con contrato se debe revisar y refrendar la Res. Aprueba contratación Trato Directo.	N/A	N/A
6	Autorizar resolución	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	Firmar Res. Aprueba contratación Trato Directo. A nivel central, si el monto total de la compra es inferior a 500 UTM la autorización la debe hacer Subdirector(a) Administrativo, en el caso de que sea mayor a dicho monto, Director(a) Nacional debe realizar la actividad previa visación de Jefe(a) de Gabinete. A nivel regional, las compras hasta 10.000 UTM podrán ser autorizadas por los Directores Regionales, para montos superiores, la autorización la efectuará Director(a) Nacional.	N/A	N/A
7	Registrar resolución	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de tramitar resolución	Registrar Res. Aprueba contratación Trato Directo en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A
8	Elaborar ficha de contrato	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Si la compra contempla un contrato, se debe descargar Resolución correspondiente y elaborar ficha de contrato, la cual contiene las principales especificaciones del contrato suscrito. Enviar a contraparte técnica vía correo electrónico copia de resolución, ficha de contrato y formato de recepción conforme.	N/A	N/A

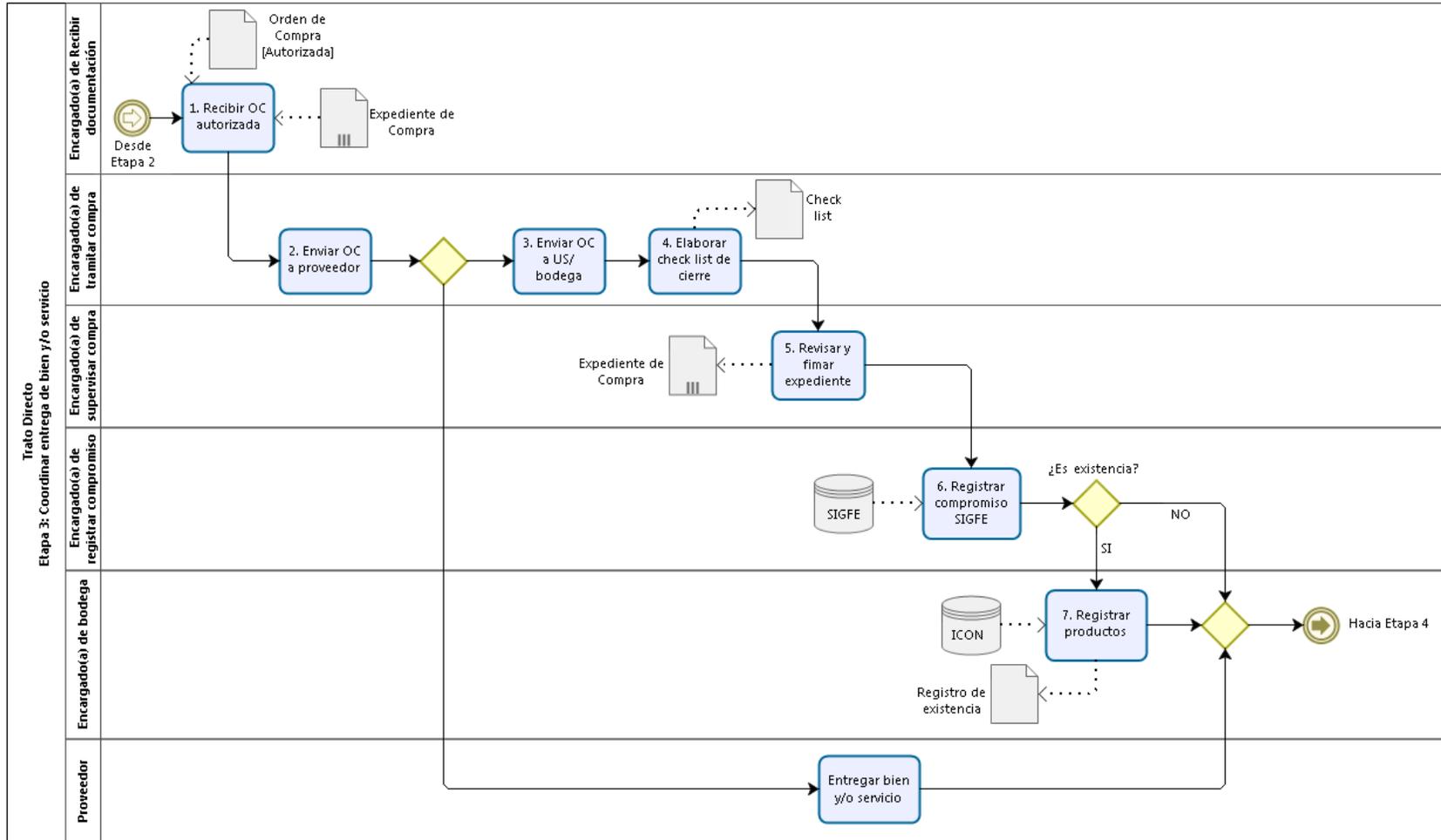


**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	AREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
9	Elaborar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Descargar desde sistema de registro documental Res. Aprueba contratación TD totalmente tramitada.</p> <p>Ingresa a Portal Mercado Público, seleccionar proveedor seleccionado y generar Orden de Compra (OC).</p> <p>Imprimir documento y Check list de orden de compra con el detalle del proceso.</p> <p>Adjuntar ambos registros a la Solicitud de Compra, los demás documentos que acompañen a ésta y la resolución Aprueba contratación, armando el expediente de la compra.</p> <p>Derivar expediente de compra a Encargado(a) de supervisar compra.</p>	Mercado Público	NA
10	Revisar orden de compra y expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Compra/JSA/Ejecutivo de Compra	Revisar OC y expediente. En caso de que se requieran correcciones, derivar a Encargado(a) de tramitar compra.	N/A	NA
11	Autorizar orden de compra	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa/ Subdepto. Abastecimiento/ Dirección Regional	JSA/DR	Revisar y autorizar orden de compra firmando el documento.	N/A	NA

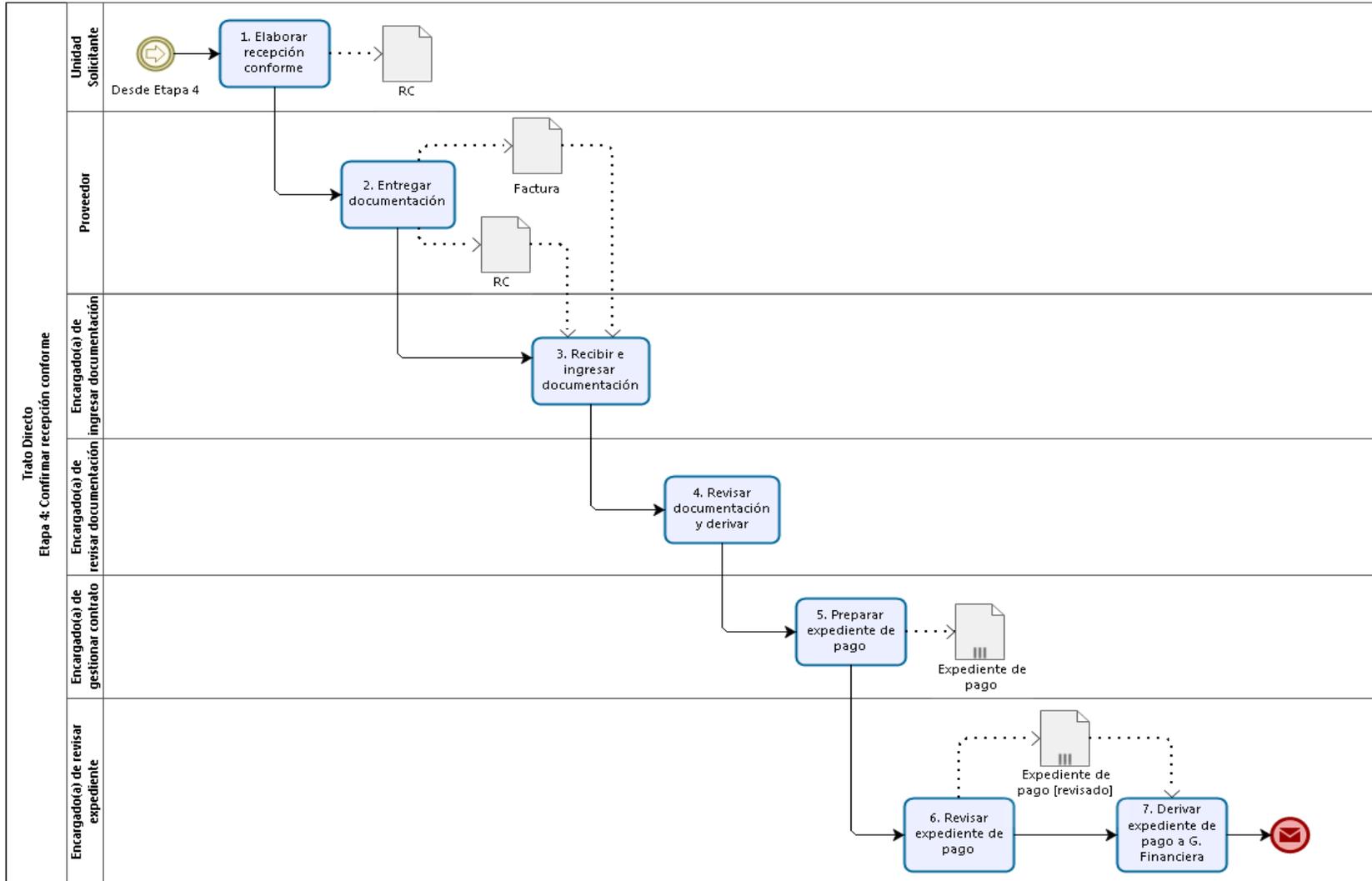
25.6 Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 3: Coordinar entrega de bienes y/o servicios.



25.7 Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 3: Coordinar entrega de bien y/o servicio.

Aplica ficha de actividades Etapa 3 Modalidad Convenio Marco < 1000 UTM, Página 40.

25.8 Diagrama por actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 4: Confirmar recepción conforme.

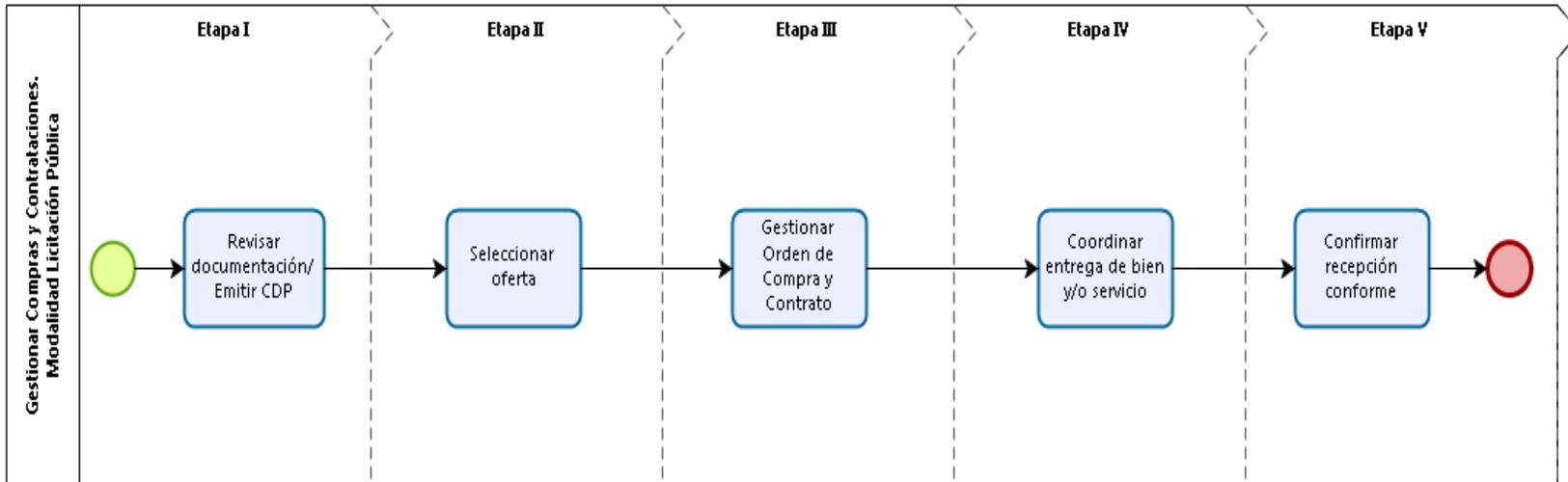




25.9 Ficha de actividades Modalidad Trato Directo – Etapa 4: Preparar Pago

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar recepción conforme	Unidad Solicitante	N/A	Elaborar RC en formato establecido para ello certificando que los bienes adquiridos o servicios contratados son los mismos que los pactados. Enviar documento firmado en digital a Proveedor y en físico a Encargado(a) de gestionar contrato.	N/A	N/A
2	Entregar documentación	N/A	Proveedor	Emitir factura por monto correspondiente. Entregar RC firmada por solicitante y factura emitida con número de OC a Encargado(a) de ingresar documentación.	N/A	N/A
3	Recibir e ingresar documentación	Subdepto. de partes y registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de ingresar documentación	Recibir factura y recepción conforme. Ingresar y registrar documentación. Derivar a Unidad de compra respectiva.	N/A	N/A
4	Revisar documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Contrato/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir y registrar documentación recibida. Revisar y derivar. Derivar documentación a Encargado(a) de gestionar contrato.	N/A	Si la documentación no viene completa, se debe devolver en plazo de 8 días hábiles.
5	Preparar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Adjuntar factura y recepción conforme al expediente de compra. El expediente completo debe contener solicitud de compra y antecedentes, Res. Aprueba Contratación TD, CDP, RC y factura. Elaborar Ordinario interno para enviar expediente y derivar a Encargado(a) de Revisar expediente.	N/A	N/A
6	Revisar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	JDLYS/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar expediente de pago y solicitar correcciones en caso de que sean necesarias. Firmar Ordinario interno.	N/A	N/A
7	Derivar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	JDLYS/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Enviar expediente de pago y demás antecedentes que se requieran a Encargado(a) de Gestionar pago a proveedor.	N/A	N/A

26 DIAGRAMA POR ETAPAS MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

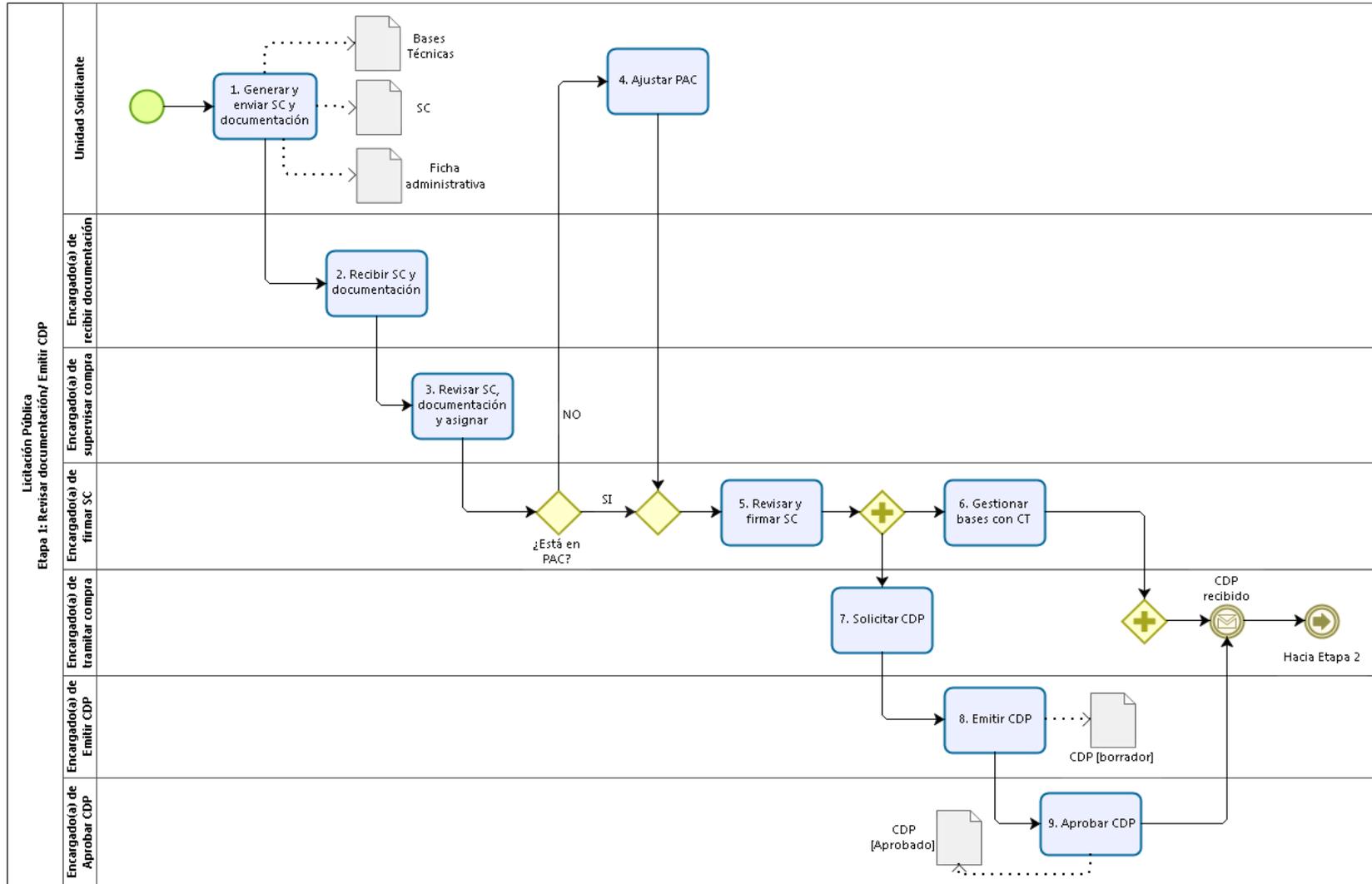




26.1 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS

Nº	ETAPA	OBJETIVO	ALCANCE	ENTRADAS	SALIDAS/ PRODUCTOS
1	Revisar documentación/ Emitir CDP	Definir requerimiento de compra y elaborar documentación necesaria; revisar y analizar documentación. Solicitar y emitir certificado de disponibilidad presupuestaria que acredite que la institución cuenta con los recursos para cursar la adquisición.	Desde la recepción de la Solicitud de Compra y la documentación requerida hasta la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de compra. ✓ Bases técnicas. ✓ Ficha administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria. ✓ Resolución que Bases de licitación.
2	Seleccionar oferta	Seleccionar la oferta más conveniente para la Institución según sea el caso.	Desde la solicitud de resolución Aprueba Bases de licitación hasta la total tramitación de la resolución que resuelve la licitación, esto es, adjudica, declara desierto o inadmisibles.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria. ✓ Resolución que aprueba las Bases de licitación. ✓ Informe de adjudicación, cuando procede. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Res. Adjudica/ Inadmisibles/ Desierta.
3	Gestionar Orden de Compra y Contrato	Emitir y autorizar orden de compra a proveedor seleccionado y gestionar contrato correspondiente.	Desde la elaboración de la orden de compra y la solicitud de contrato, hasta la emisión y autorización de la orden de compra.	Res. Adjudica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de compra ✓ Res. Aprueba Contrato. ✓ Garantía de fiel cumplimiento. ✓ Expediente de compra.
4	Coordinar entrega de bien y/o servicio	Coordinar todas las acciones y actividades que propendan la correcta entrega del bien o servicio requerido.	Desde la recepción de la Orden de Compra autorizada hasta el registro de los compromisos en los sistemas de información respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra. ✓ Expediente de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte SIGFE. ✓ Registro de existencia ICON. ✓ Expediente de cierre.
5	Confirmar recepción conforme	Confirmar que la unidad solicitante recibió efectivamente los bienes o servicios que fueron solicitados en términos de calidad, cantidad y oportunidad. Generar además la documentación necesaria para cursar el pago oportuno al proveedor.	Desde la entrega de la factura y recepción conforme por parte del proveedor hasta el envío del expediente de pago a Encargado(a) de gestionar pago a proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura. ✓ Recepción conforme. ✓ Expediente de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente de pago.

26.2 Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP.





26.3 Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 1: Revisar documentación/ Emitir CDP

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Generar y enviar SC y documentación	Unidad Solicitante	N/A	<p>Definir requerimiento de compra y elaborar solicitud de compra en el formato establecido para ello disponible en intranet institucional, señalando la justificación y la descripción del bien o servicio a adquirir.</p> <p>Elaborar documento Bases técnicas, detallando las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y las condiciones administrativas de la compra.</p> <p>Elaborar Ficha administrativa en formato establecido, con las consideraciones de carácter administrativo del proceso licitatorio que está solicitando. Estos documentos, previamente a ser ingresados, deberán ser revisados por la Unidad de compra y División Jurídica e incluir todas las observaciones que estas emitan.</p> <p>Durante la elaboración de la documentación, el Solicitante contará con el soporte del personal de la Unidad de compra respectiva.</p> <p>Entregar documentación a Encargado(a) de recibir documentación.</p>	N/A	N/A
2	Recibir SC y documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de recibir solicitud de compra y documentación	<p>Recibir desde la Unidad Solicitante la Solicitud de compra y documentación respectiva. Revisar que la SC venga con las firmas correspondientes.</p> <p>A nivel central la SC debe venir firmada por la Jefatura de la Unidad solicitante y por el Subdirector(a) respectivo, o Jefe(a) de Gabinete. En regiones, la SC debe ingresar firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante.</p> <p>Revisar que la SC tenga las firmas indicadas y registrar en libro la recepción, numerar y timbrar.</p> <p>Derivar a Encargado(a) de supervisar compra.</p> <p>Nota. A nivel central, existen casos de revisión adicional de timbres en la solicitud de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras de bienes/servicios de hardware/software, SC debe contar con la visación de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. ✓ Compras de bienes muebles, SC debe contar con la visación del Jefe(a) del Subdepartamento de Servicios. 	N/A	Si la SC no trae las firmas necesarias o los documentos adjuntos correspondientes debe ser devuelta a la Unidad solicitante.



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
3	Revisar SC y documentación y asignar	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de supervisar compra	Revisar la SC en términos de completitud y autorizaciones. Revisar además si la compra se encuentra o no contenida en el PAC vigente. Revisar bases técnicas y ficha administrativa. Solicitar correcciones en caso de que corresponda. Asignar la SC a Encargado(a) de tramitar compra	N/A	N/A
4	Ajustar PAC	Unidad Solicitante	N/A	En el caso de que la compra no se encuentre planificada en el PAC del año vigente, la Unidad Solicitante deberá modificar su PAC para incluir el ítem que desea adquirir.	N/A	N/A
5	Revisar y firmar SC	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de revisar documentación	Efectuar revisión final de la documentación y firmar SC. Derivar a Encargado(a) de tramitar compra. Elaborar además, propuesta de comisión evaluadora para el proceso, la cual debe estar compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> • Representante Unidad Solicitante. • Representante Depto. Logística y Servicios. • Un Jefe de Departamento de la SDA. 	N/A	N/A
6	Gestionar bases con contraparte técnica	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de revisar documentación	Coordinar reunión con Contraparte técnica para zanjar las bases técnicas y administrativas. Se deben acordar todas las modificaciones que se deben realizar y subsanar las observaciones que se hubieren indicado.	N/A	N/A
7	Solicitar CDP	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de tramitar compra	Revisar la documentación recibida y la valorización. Enviar SC original a Encargado(a) de emitir CDP, solicitando la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	N/A	N/A
8	Emitir CDP	Subdepto. de Presupuesto	Encargado(a) de Emitir CDP	Recibir y revisar la solicitud de compra. En relación a la documentación, se revisa principalmente el programa/proyecto al que se cargará la compra y el monto a pagar. Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria. • Centro de Costo • Unidad Demandante • Gasto autorizado máximo de la glosa. Derivar CDP al Encargado(a) de Aprobar CDP.	N/A	N/A
9	Aprobar CDP	Subdepto. de Presupuesto	Encargado(a) de Aprobar CDP	Revisar la totalidad de la información contenida en CDP y verificar que exista consistencia entre la solicitud de compra y el CDP generado. Autorizar y firmar CDP. Enviar CDP a Encargado(a) de tramitar compra	N/A	N/A

26.4 Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 2: Publicar en portal y seleccionar oferta.

Diagrama 1

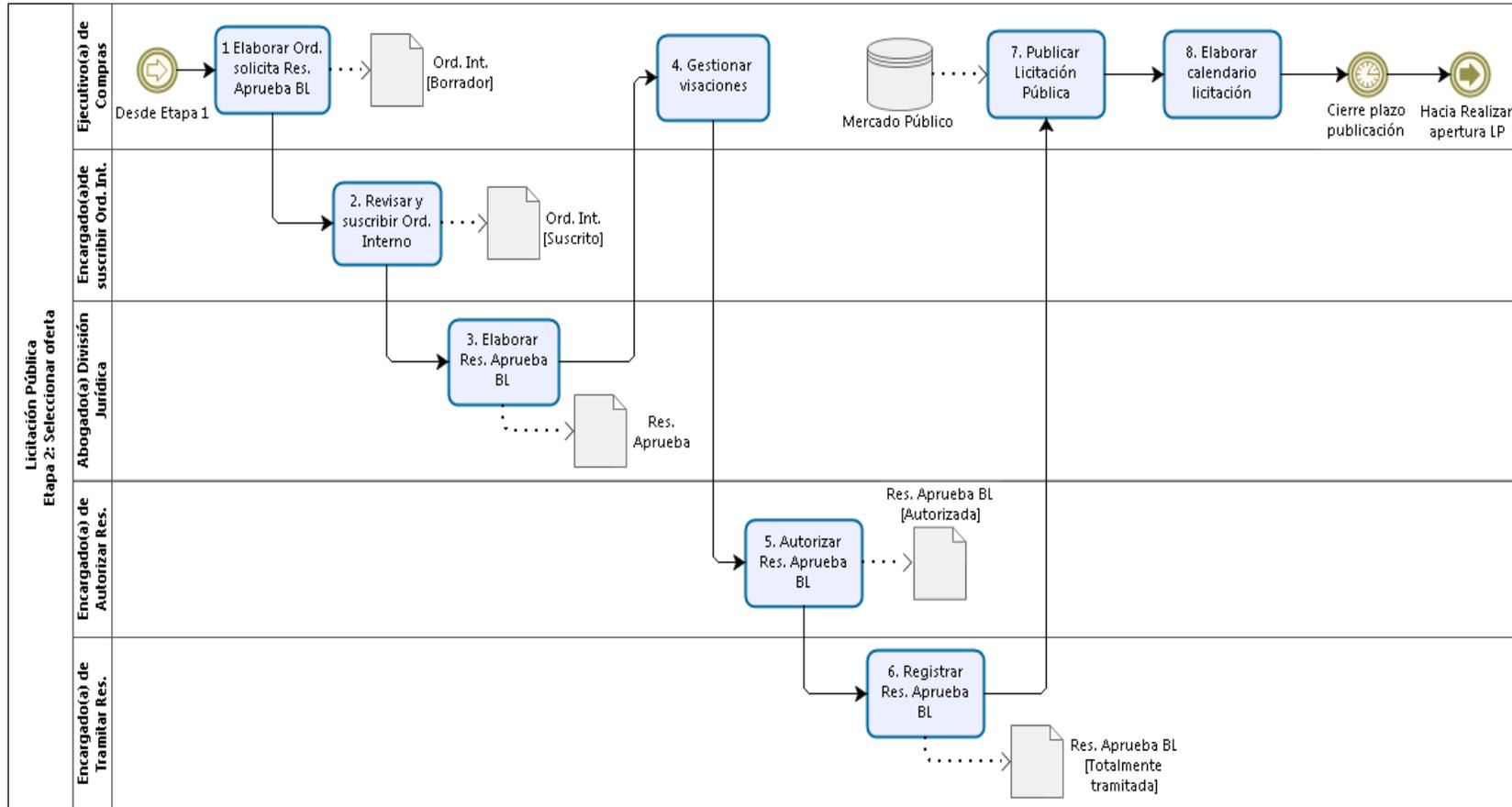
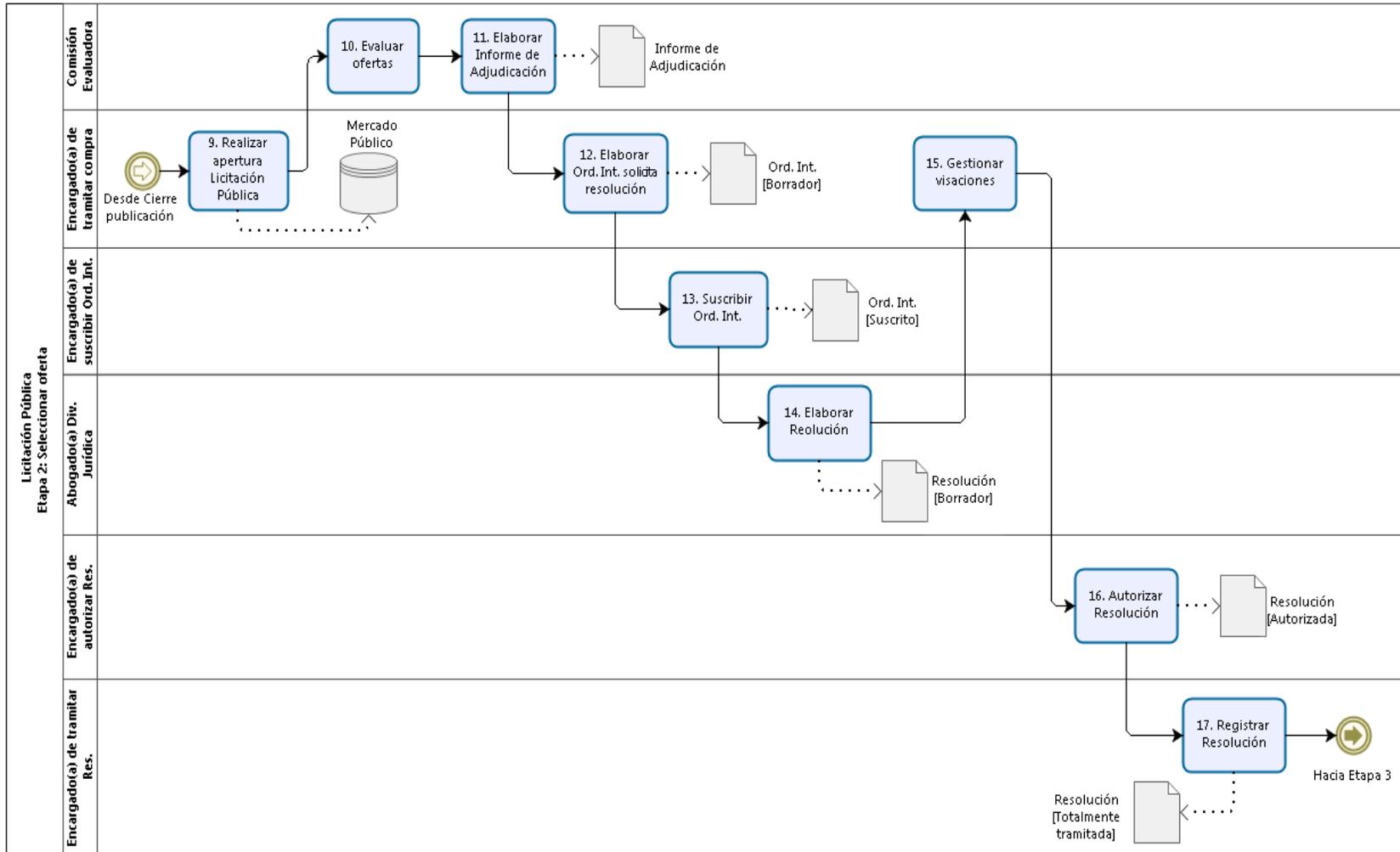


Diagrama 2





26.5 Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 2: Seleccionar oferta.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar Ordinario Interno solicita Res. Aprueba bases de licitación	Subdepto. de Abastecimiento	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Una vez recibido el CDP, se debe elaborar propuesta de ordinario interno solicitando Resolución aprueba bases de licitación a División Jurídica. Debe incluir la distribución de la resolución. Ord Int. debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Bases técnicas • Ficha administrativa • CDP Ord. Int. Deberá ser revisado y visado por Coordinador(a) de Compras y Jefe(a) Subdepto. de Abastecimiento. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.	N/A	N/A
2	Revisar y suscribir Ord. Interno	Depto. de Logística y Servicios	Coordinador de Compras/JSA/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad.	Revisar Ord. Interno y documentación asociada a la compra. Solicitar correcciones en caso de existir observaciones. Firmar Ord. Interno. Derivar documentación a División Jurídica. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.	N/A	N/A
3	Elaborar Resolución Aprueba bases de licitación	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/JAR	Recibir antecedentes y revisar. Elaborar propuesta de resolución Aprueba bases de licitación. Enviar propuesta de resolución a Unidad de compra para revisión. Efectuar las correcciones correspondientes si las hubiere. Enviar resolución a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución a la División Jurídica para control de legalidad.	N/A	N/A
4	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa y Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir resolución Aprueba BL, revisar y visar. Gestionar las demás visaciones que la resolución requiera. A nivel central visan: Contraparte técnica, Jefe(a) Depto. Logística y Servicios, Jefe(a) División Jurídica, Subdirector(a) Administrativo	N/A	N/A
5	Autorizar resolución bases de licitación	Dirección Nacional/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	Recibir resolución y firmar documento. Derivar a Encargado(a) de tramitar resolución.	N/A	N/A
6	Registrar resolución Aprueba bases de licitación	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	OPYRE/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Registrar Res. Aprueba BL en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A



Manual de Procedimiento Gestionar Compras y Contrataciones

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
7	Publicar Licitación Pública	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Descargar desde sistema de registro documental Res. Aprueba bases de licitación totalmente tramitada. Crear en portal Mercado Público Ficha de Licitación. Cargar en plataforma los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de licitación ✓ CDP ✓ Res. Aprueba BL <p>El plazo mínimo de publicación en Mercado público dependerá del monto total de la licitación. Revisar punto 12. Modalidades de compra y definiciones básicas.</p> <p>Monitorear publicación, revisando diariamente las posibles preguntas que los proveedores pudieran plantear, gestionando además sus respuestas.</p>	Mercado Público	N/A
8	Elaborar calendario de Licitación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera		<p>Confeccionar calendario de Licitación, incluyendo la fecha de publicación de invitación, plazo de cierre de publicación, plazo para evaluar ofertas y fecha de entrega Informe de Adjudicación. Enviar vía correo electrónico a miembros de comisión evaluadora</p>	N/A	N/A
9	Realizar apertura de Licitación Pública	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera/ División Jurídica	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad/Abogado División Jurídica	<p>Cerrado el plazo de publicación, descargar desde portal, todas las ofertas que se hubiesen presentado.</p> <p>Enviar los siguientes antecedentes a los miembros de la comisión evaluadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofertas presentadas ✓ Bases de licitación ✓ Res. Aprueba bases de licitación ✓ Propuesta de Informe de Adjudicación <p><i>Nota: La participación de la División Jurídica sólo en el Nivel Central.</i></p>	N/A	N/A
10	Evaluar ofertas	Comisión Evaluadora	N/A	<p>Revisar los antecedentes recibidos. Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios y mecanismos de evaluación señalados en las bases. En el caso de que no se hubieren presentado ofertas se deberá señalar que el proceso licitatorio se encuentra desierto, y en el caso que no se cuente con ofertas admisibles, se deberá declarar inadmisibles.</p> <p><i>Nota. Cada miembro de la Comisión Evaluadora debe efectuar declaración jurada simple señalando si se encuentra o no inhabilitado para integrar dicha comisión.</i></p>	N/A	N/A
11	Elaborar Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	<p>Una vez resuelto el proceso, es decir, haber seleccionado la oferta más conveniente, o haber declarado el proceso desierto o inadmisibles, se deberá elaborar informe de Adjudicación/Inadmisibilidad/Desierto en base a la propuesta de Informe entregada. Adjuntar a Informe declaraciones juradas de los integrantes de Comisión Evaluadora. Cada integrante debe firmar Informe.</p>	N/A	N/A



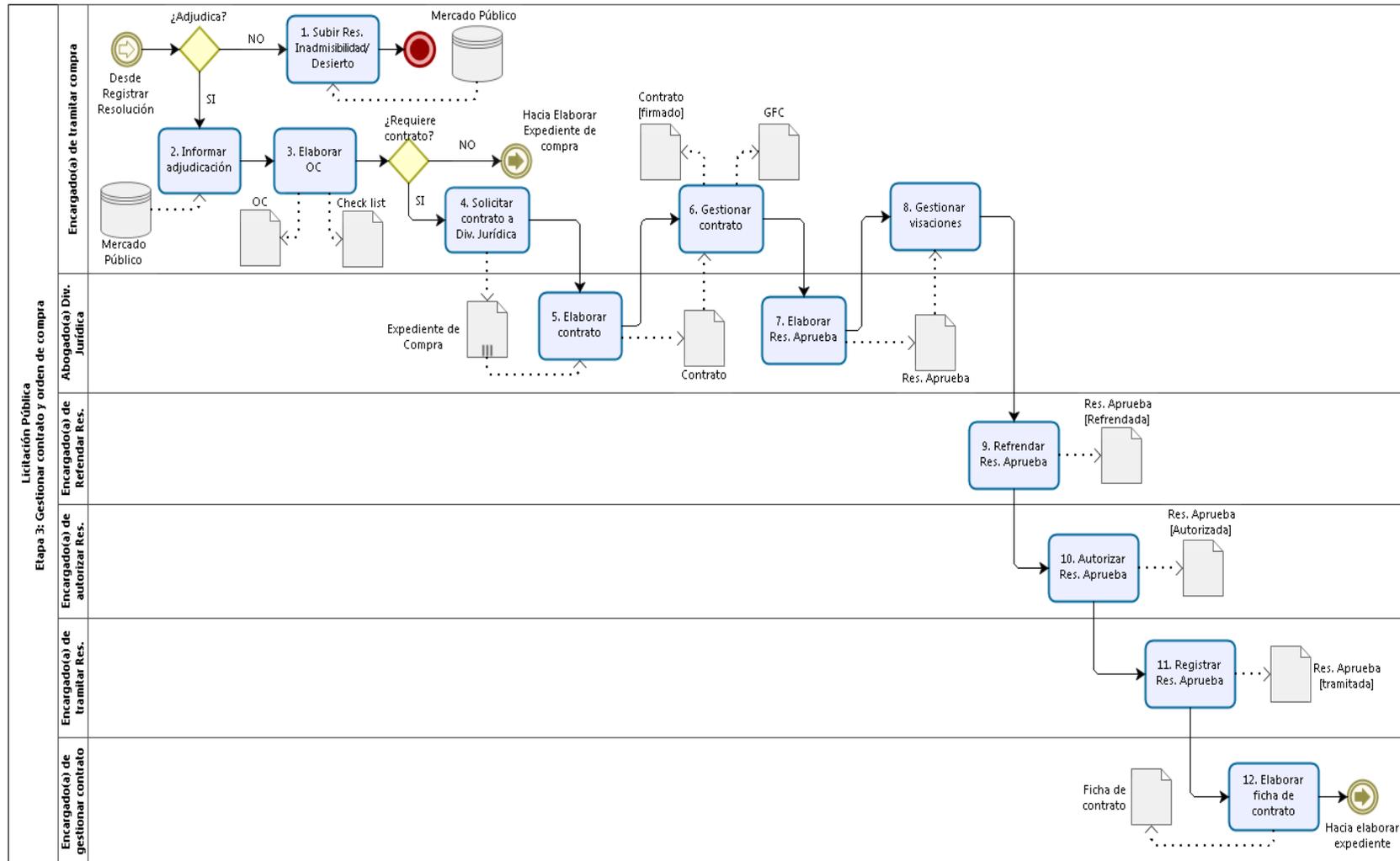
**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

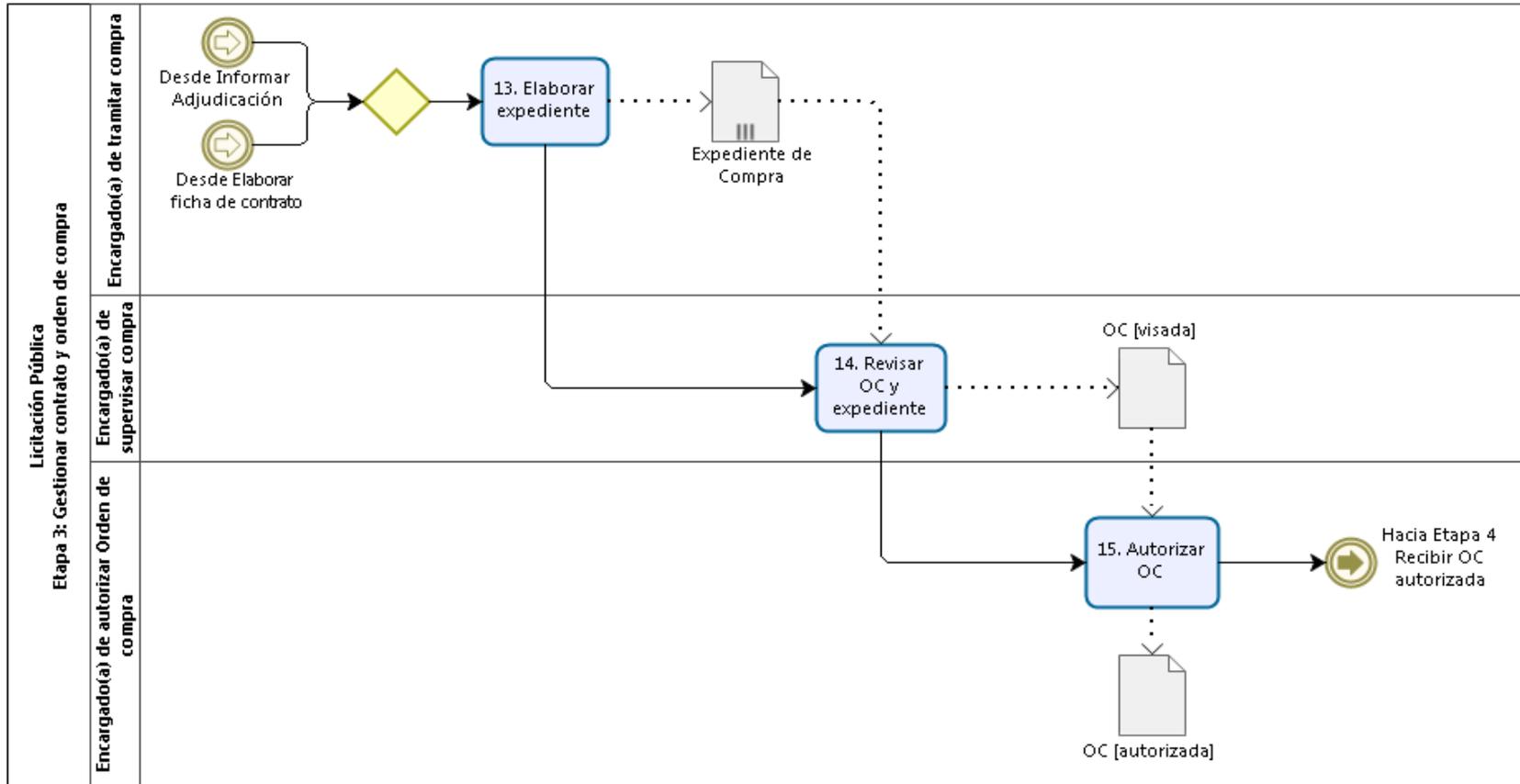
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
				Derivar Informe a Encargado(a) de tramitar compra.		
12	Elaborar Ord. Interno selecciona oferta	Subdepto. de Abastecimiento	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Elaborar Ord. Interno solicitando a División Jurídica Res. Selecciona Oferta. Adjuntar a Ord. Interno: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Evaluación que selecciona oferta ✓ Oferta Seleccionada ✓ Res. Aprueba Bases de Licitación Ord. Int. Debe ser visado por Jefe(a) de Subdepto. de Abastecimiento y Jefe(a) Depto. de Logística y Servicios. Nota. Esta actividad solo aplica a nivel central	N/A	N/A
13	Suscribir Ord. Interno	Subdirección Administrativa	SDA/DJ	Revisar y firmar Ordinario Interno. Derivar a División Jurídica con documentación adjunta. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.	N/A	N/A
14	Elaborar Res.	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/JAR	Recibir Ord. Interno y revisa documentación. Elaborar propuesta de resolución Adjudica/Desierto/Inadmisibilidad. Solicitar visto bueno de Unidad compradora y Unidad solicitante. Una vez obtenido el visto bueno, enviar a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución a la División Jurídica para control de legalidad.	N/A	N/A
15	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir resolución correspondiente, revisar y visar. Gestionar las demás visaciones que la resolución requiera. A nivel central visan: Contraparte técnica, Jefe(a) Depto. Logística y Servicios, Jefe(a) División Jurídica, Subdirector(a) Administrativo	N/A	N/A
16	Autorizar resolución	Dirección Nacional/ Dirección Regional	DN/DR	Recibir resolución y firmar documento. Derivar a Encargado(a) de tramitar resolución.	N/A	N/A
17	Registrar resolución	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	OPYR/JAR	Registrar resolución en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A

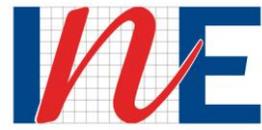
26.6 Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.

Diagrama 1



Diagrama





26.7 Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 3: Gestionar contrato y orden de compra.



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Subir Res. Inadmisibilidad/Desierto	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	En el caso de que la licitación no fuera adjudicada a ningún proveedor, ya sea por haber sido declarada desierta o inadmisibles, se debe descargar desde el sistema de registro documental la resolución correspondiente, luego se debe subir a plataforma Mercado Público la resolución Inadmisibilidad/Desierto, lo cual da término al proceso.	Sistema de registro documental/ Mercado Público	N/A
2	Informar adjudicación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	En el caso de que la licitación sea adjudicada, se debe ingresar a sistema de registro documental y descargar resolución Adjudica, luego se deberá ingresar a plataforma Mercado Público y subir la mencionada resolución, junto con el CDP	Sistema de registro documental/ Mercado Público	N/A
3	Elaborar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Una vez informada la adjudicación, se debe seleccionar la licitación correspondiente y proveedor seleccionado y generar orden de compra. Imprimir documento y Check list de orden de compra con el detalle del proceso. Adjuntar ambos registros a la solicitud de compra y los demás documentos que acompañen a ésta.	Mercado Público	N/A
4	Solicitar contrato a División. Jurídica	Subdepto. de Abastecimiento	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	En el caso de que se requiera, solicitar elaboración de contrato y Res. Aprueba mediante Ord. Interno. Adjuntar Res. Adjudica. Nota. Esta actividad aplica solo a nivel central.	N/A	N/A
5	Elaborar contrato	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir antecedentes y revisar. Elaborar propuesta de contrato en base a las bases y la oferta adjudicada. Enviar propuesta para revisión de Contraparte Técnica, Unidad de Compra y proveedor. Efectuar las correcciones correspondientes si las hubiere. Enviar contrato revisado a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de contrato a la División Jurídica para control de legalidad.	N/A	N/A
6	Gestionar contrato	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa y Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir contrato y coordinar con proveedor la firma del mismo y la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato. El proveedor debe entregar ambos documentos a través de Oficina de Partes o ante la Unidad Administrativa y Financiera Regional.	N/A	N/A



**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

				La boleta de garantía se enviará por Ord. Int. a Encargado(a) de custodiar garantía. El contrato firmado, se enviará a División Jurídica.		
7	Elaborar resolución Aprueba	División Jurídica/ Unidad Administrativa Financiera	Abogado(a)/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibido el contrato con la firma del proveedor, elaborar Res. Aprueba Contrato. Enviar resolución a Encargado(a) de tramitar compra. Nota. En procesos de compra de regiones, Jefe(a) Administrativo Regional remite propuesta de resolución a la División Jurídica para control de legalidad.	N/A	N/A
8	Gestionar visaciones	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar resolución y gestionar revisiones y visaciones necesarias. A nivel central visan: Contraparte técnica, Jefe(a) de Logística y Servicios, Jefe(a) de División Jurídica y Subdirector(a) Administrativo.	N/A	N/A
9	Refrendar Res. Aprueba	Depto. De Gestión Financiera/ Unidad Administrativa Financiera	JSP/JDFG/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Recibir, revisar y refrendar la Res. Aprueba Contrato.	N/A	N/A
10	Autorizar Res. Aprueba	Dirección Nacional/ Subdirección Administrativa/ Dirección Regional	DN/SDA/DR	Firmar Res. Aprueba Contrato. A nivel central, Director(a) Nacional. A nivel regional, las compras hasta 10.000 UTM serán autorizadas por los Directores Regionales, para montos superiores, la autorización la efectuará Director(a) Nacional.	N/A	N/A
11	Registrar Res. Aprueba	Subdepto. de Partes y Registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de tramitar resolución	Registrar Res. Aprueba Contrato en sistema de registro documental. Numerar, fechar y escanear. Si la resolución fue firmada por Director(a) Nacional, incorporar transcripción. Remitir correo electrónico a la distribución indicada en la resolución el número de la misma para que sea descargada del sistema.	Sistema de registro documental	N/A
12	Elaborar ficha de contrato	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Descargar Res. Aprueba Contrato y elaborar ficha de contrato, la cual contiene las principales especificaciones del contrato suscrito. Enviar a contraparte técnica vía correo electrónico copia de Res. Aprueba Contrato, ficha de contrato y formato de recepción conforme.	N/A	N/A
13	Elaborar expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Ejecutivo de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Descargar desde el sistema de registro documental la Res. Aprueba Contrato. Editar Orden de Compra y completar los campos faltantes. Confeccionar expediente de compra con los siguientes registros: ✓ Solicitud de Compra ✓ Bases Técnicas ✓ Bases Administrativas	N/A	N/A

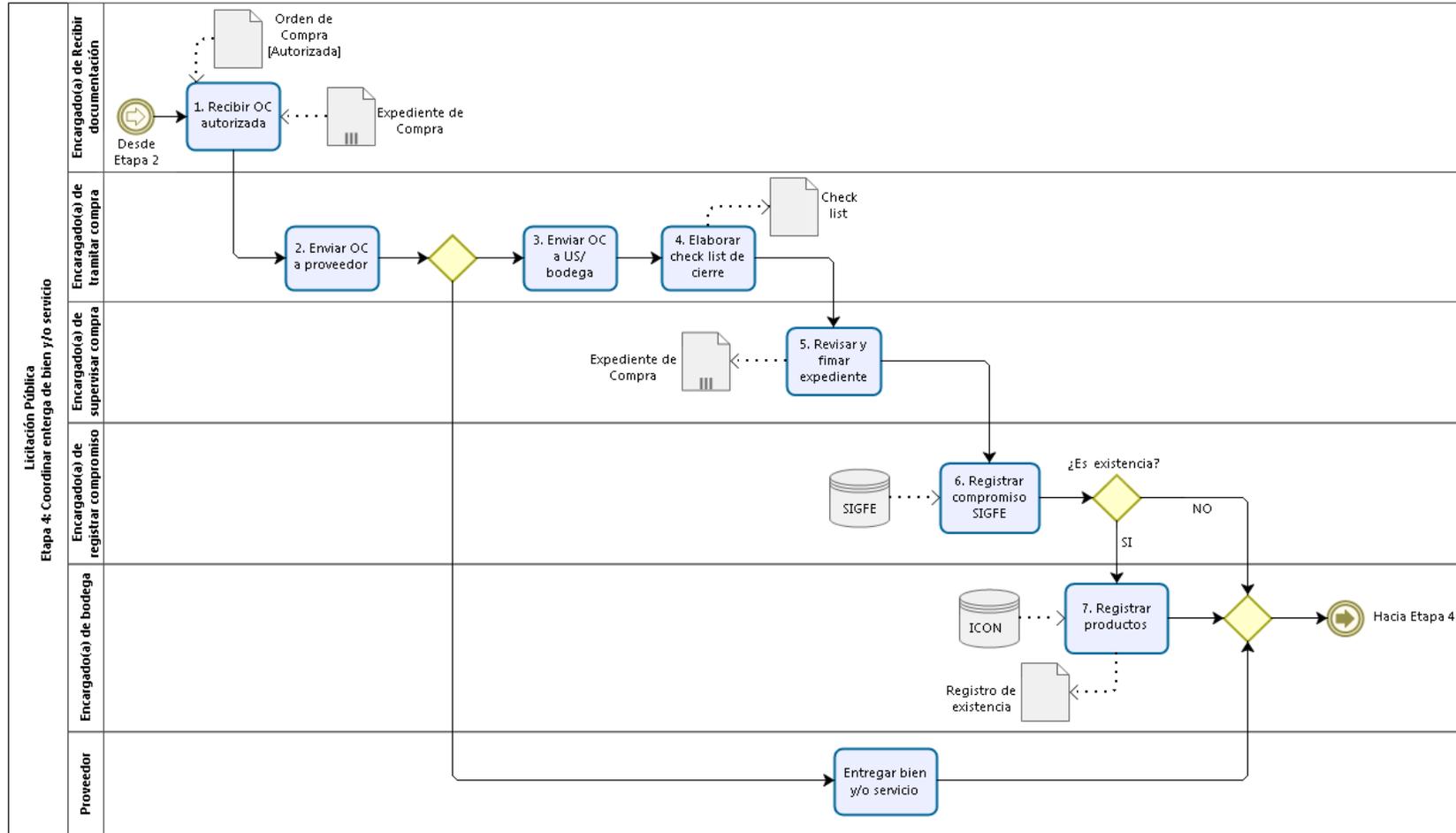


**Manual de Procedimiento
Gestionar Compras y Contrataciones**

Noviembre 2017

				<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP ✓ Res. Aprueba BL ✓ Res. Adjudica ✓ Res. Aprueba Contrato ✓ Orden de Compra perfeccionada por contrato. <p>Derivar expediente completo a Encargado(a) de supervisar compra.</p>		
14	Revisar orden de compra y expediente	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Coordinador de Compra/JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar orden de compra y demás documentación contenida en expediente, solicitar correcciones si corresponde. Derivar a Encargado(a) de autorizar orden de compra.	N/A	N/A
15	Autorizar orden de compra	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	JSA/ JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar expediente y autorizar orden de compra firmando el documento. Derivar a Encargado(a) de recibir documentación.	N/A	N/A

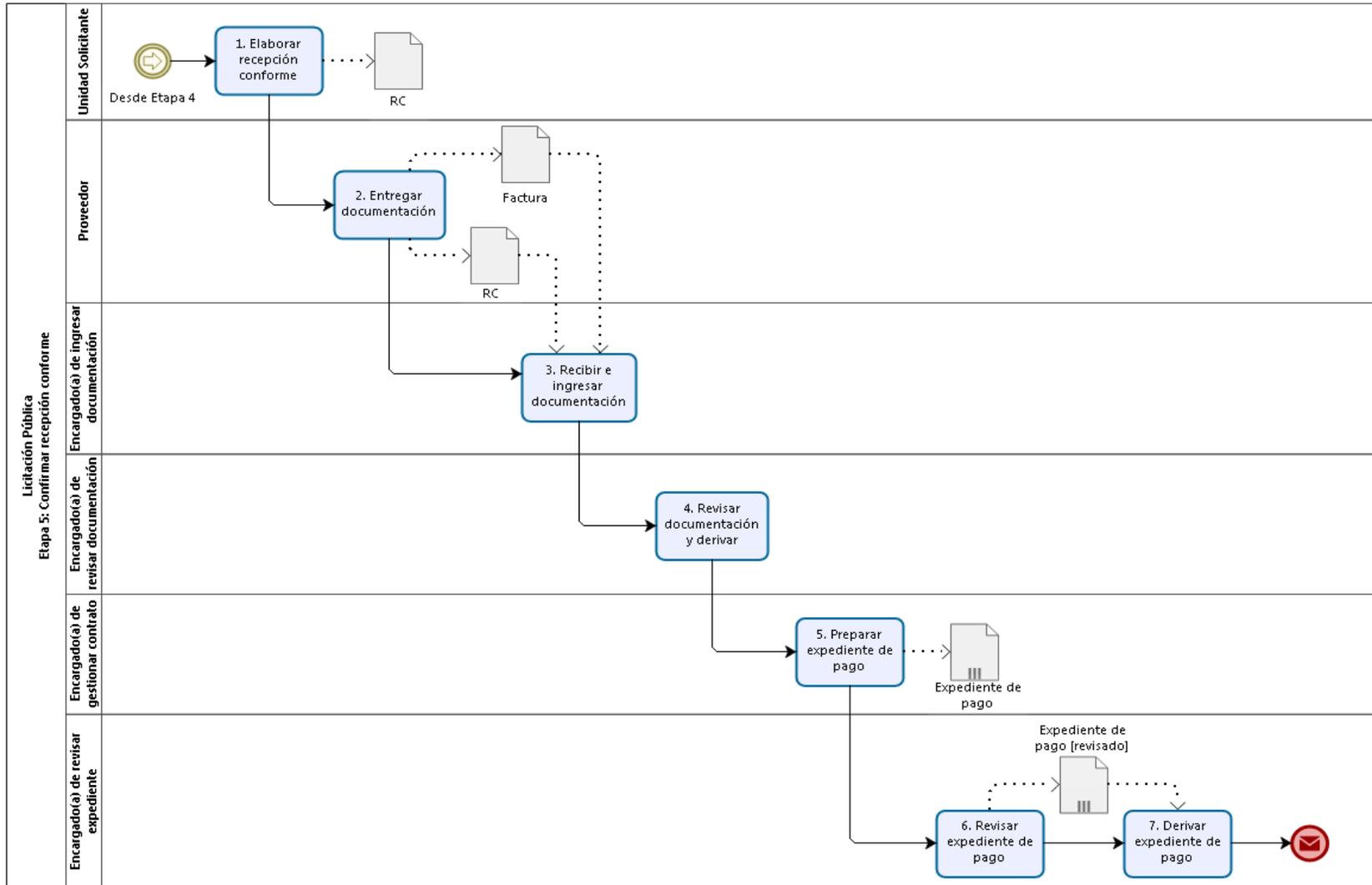
26.8 Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.



26.9 Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública- Etapa 4: Coordinar entrega de bien y/o servicio.

Aplica ficha de actividades Etapa 3 Modalidad Convenio Marco < 1000 UTM, Página 40.

26.10 Diagrama por actividades Modalidad Licitación Pública – Etapa 5: Confirmar recepción conforme.





26.11 Ficha de actividades Modalidad Licitación Pública –Etapa 5: Confirmar recepción conforme.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMAS	CONTINGENCIAS
1	Elaborar recepción conforme	Unidad Solicitante	N/A	Elaborar RC en formato establecido para ello certificando que los bienes adquiridos o servicios contratados son los mismos que los pactados. Enviar documento firmado en digital a Proveedor y en físico a Encargado(a) de gestionar contrato.	N/A	N/A
2	Entregar documentación	N/A	Proveedor	Emitir factura por monto correspondiente. Entregar RC firmada por solicitante y factura emitida con número de OC a Encargado(a) de ingresar documentación.	N/A	N/A
3	Recibir e ingresar documentación	Subdepto. de partes y registros/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de ingresar documentación	Recibir factura y recepción conforme. Ingresar y registrar documentación. Derivar a Unidad de compra respectiva.	N/A	N/A
4	Revisar documentación	Subdepto. de Abastecimiento/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de revisar documentación	Recibir y registrar documentación Revisar y derivar. Derivar documentación a Encargado(a) de gestionar contrato.	N/A	Si la documentación no viene completa, se debe devolver en plazo de 8 días hábiles.
5	Preparar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato	Adjuntar factura y recepción conforme al expediente de compra. El expediente completo debe contener solicitud de compra y antecedentes, Res. Aprueba IC, Res. Selecciona Oferta, Res. Aprueba AC, CDP, RC y factura. Elaborar Ordinario interno para enviar expediente y derivar a Encargado(a) de Revisar expediente.	N/A	N/A
6	Revisar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato /JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Revisar expediente de pago y solicitar correcciones en caso de que sean necesarias. Firmar Ordinario interno.	N/A	N/A
7	Derivar expediente de pago	Depto. de Logística y Servicios/ Unidad Administrativa Financiera	Encargado(a) de gestionar contrato /JAR o el funcionario que esta jefatura designe en su unidad	Enviar expediente de pago y demás antecedentes que se requieran a Encargado(a) de Gestionar pago a proveedor.	N/A	N/A



27 ANEXOS

27.1 Mapa de Procesos

El proceso *Gestionar Compras y Contrataciones* están ubicado en el ámbito de *Administración, Infraestructura y Servicios Generales* en el segmento de *Soporte*.

SEGMENTO SOPORTE				
Gestión financiera	Gestión de tecnologías	Infraestructura estadística	Gestión de auditoría	Transparencia y participación ciudadana
Gestionar pagos	Gestionar procesos directivos TIC	Generar productos y análisis geográfico	Generar plan anual de auditoría interna	Atender solicitudes ciudadanas
Formular y controlar presupuesto	Proveer servicio de soporte TIC	Actualizar cartografía	Realizar seguimientos a auditorías	Implementar mecanismos de participación ciudadana
Costear procesos y proyectos	Proveer servicio a proyectos TIC	Desarrollar y mantener el marco muestral	Programar auditorías a realizar	Gestionar solicitudes de acceso a la información
Registrar hechos económicos	Proveer servicio de soporte interno TIC	Gestionar el desarrollo cartográfico	Realizar auditorías internas	Medir satisfacción de usuarios
			Administrar auditorías externas	Gestionar transparencia activa
Administración, infraestructura y servicios generales	Gestión de personas	Gestión jurídica	Comunicación interna	Control de gestión
Gestionar compras y contrataciones	Contratar al personal	Elaborar actos administrativos asociados al INE	Actualizar vías de comunicación interna	Controlar metas institucionales
	Formar al personal	Elaborar pronunciamientos jurídicos	Gestionar publicaciones internas	Levantar riesgos y monitorear el plan de tratamiento
Provisionar infraestructura institucional	Gestionar cometidos / Salidas a Terreno	Controlar legalidad de procesos disciplinarios	Coordinar actividades institucionales	
Administrar y controlar activos fijos institucional	Reclutar y seleccionar personal	Gestionar procedimientos ley de transparencia	Generar productos de difusión interna	
Gestionar la documentación oficial de la institución	Pagar remuneraciones	Realizar control legal y asesoría en procesos de contratación	Gestionar comunicación interna	
Provisionar bienes y servicios	Tramitar licencias médicas	Gestionar instancias judiciales y administrativas		
	Gestionar desempeño	Gestionar aplicación de multas		
	Gestionar egresos de personal			

27.2 POLÍTICA DE INVENTARIOS

27.2.1 Inventario de insumos y materiales

La institución deberá mantener disponible una cantidad mínima de insumos y materiales para asegurar su normal funcionamiento. Para ello, la institución definirá un catálogo de los materiales disponibles y su stock mínimo, calculado a partir del promedio de consumo mensual del último año móvil, para cada uno de ellos.

Los lineamientos básicos considerados en la política de inventarios relativa a insumos y materiales, serán los siguientes:

- Mantener un stock crítico de insumos y materiales que aseguren la continuidad del funcionamiento de la institución por un período de al menos 60 días.
- Realizar compras eficientes programando en forma anticipada las compras para surtir la Bodega.
- Racionalizar el uso de este stock mediante la asignación limitada, de acuerdo a las necesidades de la institución y la disponibilidad presupuestaria.
- Las jefaturas de cada unidad solicitante deberán ser responsables de revisar y firmar las solicitudes de materiales de bodega, de su resguardo una vez recepcionados y del uso correcto que su personal haga de ellos.
- No está permitida la acumulación de materiales en las oficinas, considerando que los pedidos deben realizarse en forma periódica.

El Subdepto. de Abastecimiento, a través de un Coordinador de Control de Pagos y de bodega de materiales, deberá velar por:

- Gestionar oportunamente las compras que permitan mantener los stocks críticos definidos.
- Mantener la adecuada conservación, localización, preservación y distribución de los insumos y materiales que administra.
- Entregar material exclusivamente mediante Solicitudes de Bodega autorizadas por la jefatura correspondiente.
- Controlar efectivamente los ingresos y las salidas de materiales
- El adecuado control de mermas, ordenamiento físico y el establecimiento de medidas correctivas que sean necesarias.
- Realizar inventarios para modificar la información referida a los stocks de las bodegas de insumos y materiales. Para tal efecto se deberá avisar oportunamente, y con anticipación a las unidades usuarias, el cierre de bodega por toma de inventario.
- Garantizar el acceso restringido a dependencias de la bodega.
- Mantener las condiciones de higiene y seguridad, tanto para los insumos y materiales que se resguardan como para el personal que allí se desempeña.

Estas funciones podrán variar para las distintas regiones en atención a los sistemas propios de cada una de ella, correspondiente a sus Unidades Administrativas su determinación observando los lineamientos aquí descritos



27.2.2 Inventario de Activo Fijo y Controlables

A nivel central, el Subdepto. de Abastecimiento será responsable de informar a la Sección de Control de Bienes del Subdpto. de Servicios, todas las órdenes de compra y facturas recepcionadas, mediante las cuales la Institución haya adquirido bienes, sean estos tangibles o intangibles. En regiones, esta función corresponderá a las Unidades Administrativas.

Lo anterior, a objeto de que la Sección de Control de Bienes realice el alta correspondiente del bien, registre su asignación y controle, según los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo vigente.

27.3 Simbología Utilizada

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio	Indica el inicio de un proceso
	Fin	Indica el fin de un proceso
	Decisión	Ocurre cuando en un punto del flujo del proceso se escoge un solo camino de varios disponibles
	Evento	Indica "algo" que ocurre dentro del proceso.
	Flujo	Representa el flujo lógico y la secuencia de las actividades del proceso
	Mensaje	Se usa para indicar un flujo de información entre procesos interdependientes
	Actividad	Son actividades simples o atómicas. No es definida a un nivel más detallado
	Participante	Actúa como contenedor de un proceso, haciendo referencia a este
	División	Subdivisiones de un proceso, haciendo referencia a un área, rol o cargo
	Anotaciones	Cuadros de texto utilizados para entregar mayor información de las actividades
	Objeto de datos	Muestra un documento específico, generado como resultado (entrada o salida) de una actividad. Además muestra el estado del documento.
	Base de datos	Base de datos de un sistema informático



2- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Portal www.mercadopublico.cl.

3- **DEJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta N° 5965, de 9 de diciembre de 2016.

4- **DIFÚNDASE** por la Subdirección Administrativa, el Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas aprobado por la presente resolución.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE.



XIMENA CLARK NÚÑEZ
Directora Nacional
Instituto Nacional de Estadísticas

[Handwritten signature]
MGIT/RGP/LLF/NAS/DMR/CVO

Distribución:

- Gabinete Dirección.
- División Jurídica.
- Subdirección Administrativa.
- Departamento Logística y Servicios
- Subdepartamento Abastecimiento (abastecimiento@ine.cl)
- Subdepto. de Partes y Registros.

Lo que transcribo, para su conocimiento.
Saluda atentamente a usted,



[Handwritten signature]
RAMÓN LUIS GUTIÉRREZ PRADO
Subdirector Administrativo