

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N°326 DE 29 DE MARZO DE 2016 Y APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2760

SANTIAGO, 29 DIC 2017

VISTOS:

- a) El Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b) La Ley N°20.686, de 2013, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que crea el Ministerio del Deporte;
- c) El Decreto Supremo N°75, de 2014, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio del Deporte.
- d) La Ley N°19.880 sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- e) La Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- f) El Decreto Supremo N° 250 de 2014, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Ley N°19.886, y sus modificaciones.
- g) El DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- h) La Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firmas Electrónicas y Servicios de Certificación de dicha firma.
- j) Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios, y su reglamento.
- k) La Ley N°20.128 sobre Responsabilidad Fiscal.



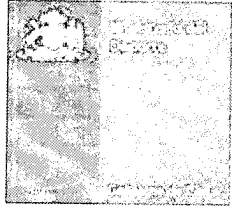
- l) La Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- m) La Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Publico.
- n) Las Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- o) El Oficio Circular N°16 del Ministerio de Hacienda, del 14 de abril de 2015, sobre Austeridad, Probidad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos.
- p) La Resolución Exenta N°326, de 29 de marzo de 2016, de la Subsecretaría del Deporte
- q) La Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4°, letras a) y g) del Decreto Supremo N°75, de 2014, que Aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio del Deporte, corresponde a la Subsecretaría del Deporte, ejercer la administración interna del Ministerio y fijar directrices e instrucciones, para la adecuada organización y gestión interna del Ministerio.
2. Que resulta necesario para la Subsecretaría del Deporte satisfacer las necesidades propias del servicio y aquellas que surgen con ocasión del cumplimiento de sus fines, debiendo observar estricto cumplimiento a la legislación vigente sobre la materia.
3. Que, respecto de la compra de bienes y/o servicios el legislador ha previsto las siguientes modalidades de contratación: convenio marco, licitación pública y privada y trato directo, este último de carácter excepcional.
4. Que, en el marco de estas modalidades de contratación el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, citado en los vistos letra f) del presente acto administrativo, impone a cada Servicio el deber de elaborar y publicar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones que regule sus propios procesos de compra, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación.
5. Que, en cumplimiento a lo indicado en el numeral anterior, mediante Resolución Exenta N°326, de 29 de marzo de 2016, la Subsecretaría del Deporte aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Ministerio del Deporte.
6. Que, transcurridos casi dos años desde su aprobación, y con ocasión de su aplicación práctica, ha surgido la necesidad de introducir al procedimiento vigente nuevos flujos y procesos y modificaciones de carácter sustancial, que hacen necesaria la aprobación de un nuevo procedimiento.
7. Que, así las cosas, el nuevo procedimiento ha sido desarrollado por las divisiones competentes de la Subsecretaría del Deporte, siendo necesario el correspondiente acto aprobatorio.

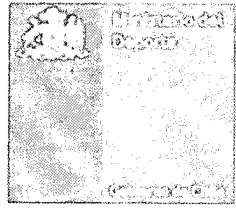
RESUELVO:

- I. **APRUÉBASE**, el nuevo "Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas" de la Subsecretaría del Deporte, cuyo texto es el siguiente:



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

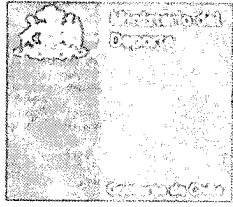
**PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Tabla de contenido

1 OBJETIVO.....	3
2 ALCANCE.....	3
3 REFERENCIAS.....	3
4 NORMATIVA.....	3
5 DEFINICIONES.....	4
6 MODO DE OPERACIÓN.....	6
6.1 Diagrama de Bloques.....	6
1.1 Proceso de Compras y Contrataciones.....	
6.2 Proceso de “Planificación, ejecución y seguimiento de las compras”.....	6
6.3 Diagrama de Flujo “Planificación de Compras”.....	8
6.4 Matriz de Proceso del flujo de “Planificación de Compras”.....	9
6.5 Selección del Procedimiento de Compra.....	11
6.6 Diagrama de flujo “Selección del Procedimiento de Compras”.....	15
6.7 Matriz de Proceso “Selección del Procedimiento de Compras”.....	16
6.8 Proceso “Formulación de Bases, términos de referencia e intención de compra”..	17
6.9 Diagrama Flujo “Formulación de Bases, términos de referencia e intención de compra”	17
6.10 Matriz de Proceso “Formulación de Bases, términos de referencia e intención de compra”.	18
6.11 Compras a través de Convenio Marco.....	21
6.12 Diagrama de flujo “Compras a través de Convenio Marco”.....	21
6.13 Matriz de Proceso “Compras a través de Convenio Marco”.....	22
6.14 Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”.....	23
6.15 Diagrama de Flujo Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”.....	24
6.16 Matriz de Proceso del Flujo Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”.	25
6.17 Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	27
6.18 Gestión de Contratos.....	29
6.19 Gestión de proveedores.....	30
6.19.1 Diagrama de flujo “Recepción del Bien”.....	30
6.19.2 Matriz de Proceso “Recepción del Bien”.....	31
6.20 Organigrama de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento.....	32
6.21 Proceso “Compra de Pasajes”.....	33
6.21.1 Diagrama de flujo “Compra de Pasajes”.....	33
6.21.2 Matriz de Proceso “Compra de Pasajes”.....	34
6.22 Proceso “Pago de Pasajes”.....	35
6.22.1 Diagrama de flujo “Proceso Pago de Pasajes”.....	35
6.22.2 Matriz de Proceso “Proceso Pago de Pasajes”.....	36
7 PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.....	36
8 REGISTRO.....	36
9 INDICADORES DE LOS PROCESOS ASOCIADOS.....	37



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

1 OBJETIVO.

Estandarizar el procedimiento de compras de bienes y/o servicios de la Subsecretaría del Deporte y dar cumplimiento al requisito establecido en el artículo 4° Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que prescribe la necesidad de que los Servicios Públicos cuenten con un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en el que se regulen los procesos internos relativos a esta materia.

Los procesos muestran las características de funcionamiento de las contrataciones, señalando unidades partícipes en él y responsables de cada etapa, quienes buscan asegurar el cumplimiento normativo y generar las condiciones de abastecimiento que permitan el normal y oportuno funcionamiento del Servicio.

2 ALCANCE.

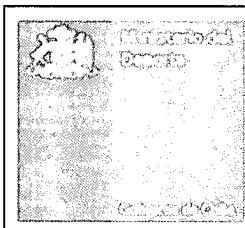
Este procedimiento aplica a todas las compras y contrataciones realizadas por personal del Ministerio del Deporte y su Subsecretaría que estén regidas por la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.

3 REFERENCIAS.

- Ley N° 20.686, que Crea el Ministerio del Deporte.
- Ley del Deporte N° 19.712.
- Decreto Supremo N°75 de 2015, del Ministerio del Deporte, que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio del Deporte.
- Ley de Presupuesto.

4 NORMATIVA.

- Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 250 de 2014, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Ley N°19.886, y sus modificaciones.
- El DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.686 de 2013, de Ministerio Secretaria General de Gobierno, que creó el Ministerio del Deporte.
- Decreto Supremo N°75 de 2015, del Ministerio del Deporte, que aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio del Deporte.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firmas Electrónicas y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios, y su reglamento.
- Ley N°20.128 sobre Responsabilidad Fiscal.
- Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Oficio Circular N°16 del Ministerio de Hacienda, del 14 de abril de 2015, sobre Austeridad, Probidad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos.
- Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la República.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- La Resolución Exenta N° 1.125 de 2015, de la Subsecretaría del Deporte, que designa funcionarios/as públicos/as susceptibles de integrar comisiones de evaluación en procesos de licitación de la Subsecretaría del Deporte.

5 DEFINICIONES

Acta de Evaluación: Formulario sobre el que se registra información respecto de la calificación de cada una de las ofertas recibidas en una licitación. De acuerdo a este instrumento, se sugiere cuál de ellas proveerá el bien o servicio licitado.

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°19.886¹

Administrador de Chile Compra: Funcionario(a) con privilegios para administrar el portal www.mercadopublico.cl, pudiendo crear unidades de compra, claves de usuarios y roles, entre otros.

Bases de Licitación (BL): Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso concursal.²

Comisión Evaluadora: Comisión integrada por funcionarios de una misma unidad demandante o de varias unidades, nombrada por la autoridad, que se reúnen con el propósito de revisar las ofertas recibidas en una licitación y evaluarlas según los criterios establecidos en las bases administrativas de la misma.

Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el acuerdo de voluntades entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En el caso de las licitaciones públicas, privadas y otras adquisiciones excepcionales contempladas en la Ley de Compras, se elabora este documento, que es visado por los involucrados en el proceso y autorizado por Subsecretario(a), en documento impreso.

Convenio Marco: Contratos de Suministro de Productos o Servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los Servicios Públicos que rige la Ley de Compras N°19.886, conformando un Catálogo Electrónico al cual se accede vía portal. Primera opción obligatoria de compra, exceptuando productos no disponibles en Convenio Marco o mejores condiciones en el mercado.

DCPP: Dirección de Compra y Contratación Pública. Institución creada por la Ley N°19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

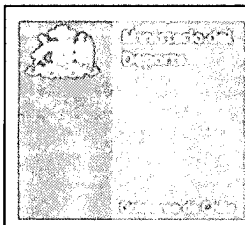
Encargado(a) Compras: Funcionario(a) responsable de efectuar los procesos de compra y contratación al amparo de la Ley 19.886 y su reglamento. Debe velar por el cumplimiento de los plazos asociados de cada proceso que se tramita en el área.

ID: Número de adquisición que identifica un proceso en el portal Chilecompra.

Indicador: Herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos generados por la organización. Es una expresión que establece una relación

¹ Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo 1, Artículo 2. N°1

² Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo 1, Artículo 2. N°3



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

entre dos o más variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.

Instrumentos de Garantía: Instrumentos financieros que las instituciones públicas solicitan al momento de efectuar contrataciones, con el objetivo de asegurar la seriedad de la oferta y para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Su uso se encuentra regulado en los artículos 31° y 68° (párrafo 3) del DS N° 250, que Aprueba el Reglamento de la ley 19.886.

Intención de Compra: Pliego de condiciones que regulan las contrataciones de Convenio Marco, según se establece en el artículo 14° bis del Reglamento de Compras.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.³

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁴

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el acuerdo de voluntades entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y aplica para todas las modalidades de compra. El caso de las compras efectuadas mediante licitaciones públicas, privadas y tratos directos para la contratación de bienes y servicios de simple especificación, y convenio marco.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades necesarias para proveer a la Unidad demandante de un bien o servicio, mediante la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita a la Unidad de Finanzas de la Subsecretaría.

Resolución: Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, dictado por una autoridad competente.

Sistema Electrónico de información (www.mercadopublico.cl): Sistema creado por la Ley N°19.886 de Compras Públicas, de acceso público y gratuito administrado por la DCCP. Todos los organismos del estado regulados por esta ley deben informar en este sistema electrónico sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la misma norma.

Trato Directo: Procedimiento Administrativo excepcional que, por su naturaleza, debe cumplir lo señalado en el artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y artículo 10° de su Reglamento.


Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regulan el proceso de compra a través de cotizador y Trato directo.

Usuarios acreditados: Funcionarios(as) que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de ChileCompra. Corresponden generalmente a los perfiles de comprador, supervisor, abogado y auditor.

Usuarios compradores: Funcionarios(as) que cuentan con clase de usuario en www.mercadopublico.cl para efectuar compras y contrataciones a través del portal. Según sus

³ Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo 1, Artículo 2. N°21

⁴ Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo 1, Artículo 2. N°20

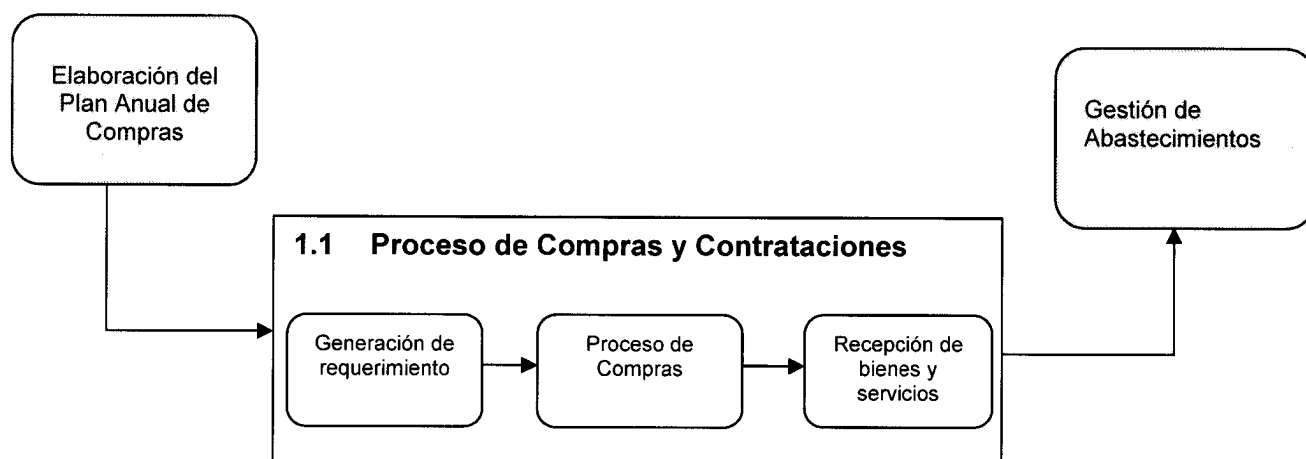


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

responsabilidades, poseen roles asociados al perfil comprador o supervisor. Deben acreditar competencias ante la Dirección ChileCompra.

6 MODO DE OPERACIÓN

6.1 Diagrama de Bloques.



6.2 Proceso de “Planificación, ejecución y seguimiento de las compras”.

Elaboración Plan de Compras

Las Unidades Demandantes (UD) deben programar todas las compras de bienes y servicios que van a realizar durante el año, según disponibilidad presupuestaria, en los plazos y fechas definidos por la División de Administración y Finanzas, en el marco del proceso de formulación presupuestaria. Para esto debe considerar:

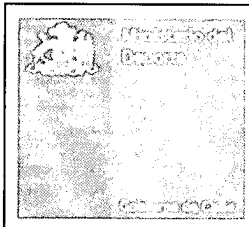
- Los requerimientos o bienes de consumo históricos y los nuevos proyectos en detalle, de acuerdo a la planificación estratégica, el presupuesto anual y los programas institucionales.
- La modalidad de compra a utilizar: convenio marco, licitación pública y convenios de suministro, y los plazos asociados a cada adquisición para asegurar la provisión del servicio en tiempo adecuado.

Conforme se establece en el artículo 57° del DS 250, respecto de la planificación de las compras, cada institución deberá elaborar y publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl el Plan Anual de Compras, dentro de los plazos dispuestos por la Dirección ChileCompra. Asimismo, el Plan podrá ser modificado si fuese necesario, lo que deberá informarse en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra lo determine.

Cada unidad de demandante, será responsable de enviar sus proyectos anuales de adquisiciones, los que permanecerán en estado de enviado en el sistema hasta que el administrador de la plataforma, y dentro de los plazos que la Dirección de Compras y Contratación Pública defina, publique el Plan Anual de Compras definitivo, junto al acto administrativo aprobatorio, el que deberá emanar del Jefe de Servicio.

Durante el año calendario, y según los plazos estipulados por la Dirección de ChileCompra, aplicará el mismo procedimiento si se requiere modificar la planificación.

La coordinación de este proceso está a cargo del Administrador del Sistema, quien deberá velar por el cumplimiento de todas las acciones realizadas.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

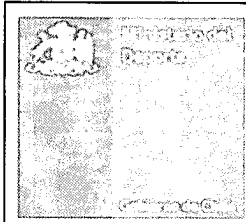
Ejecución del Plan Anual de Compra.

Para una correcta ejecución del Plan Anual de Compras, el Encargado/a de Compras debe:

- Controlar que toda adquisición contemplada en el Plan de Compras se ejecute de acuerdo a lo señalado por cada unidad demandante.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias para cumplir con las compras y contrataciones programadas.

Seguimiento del Plan Anual de Compras.

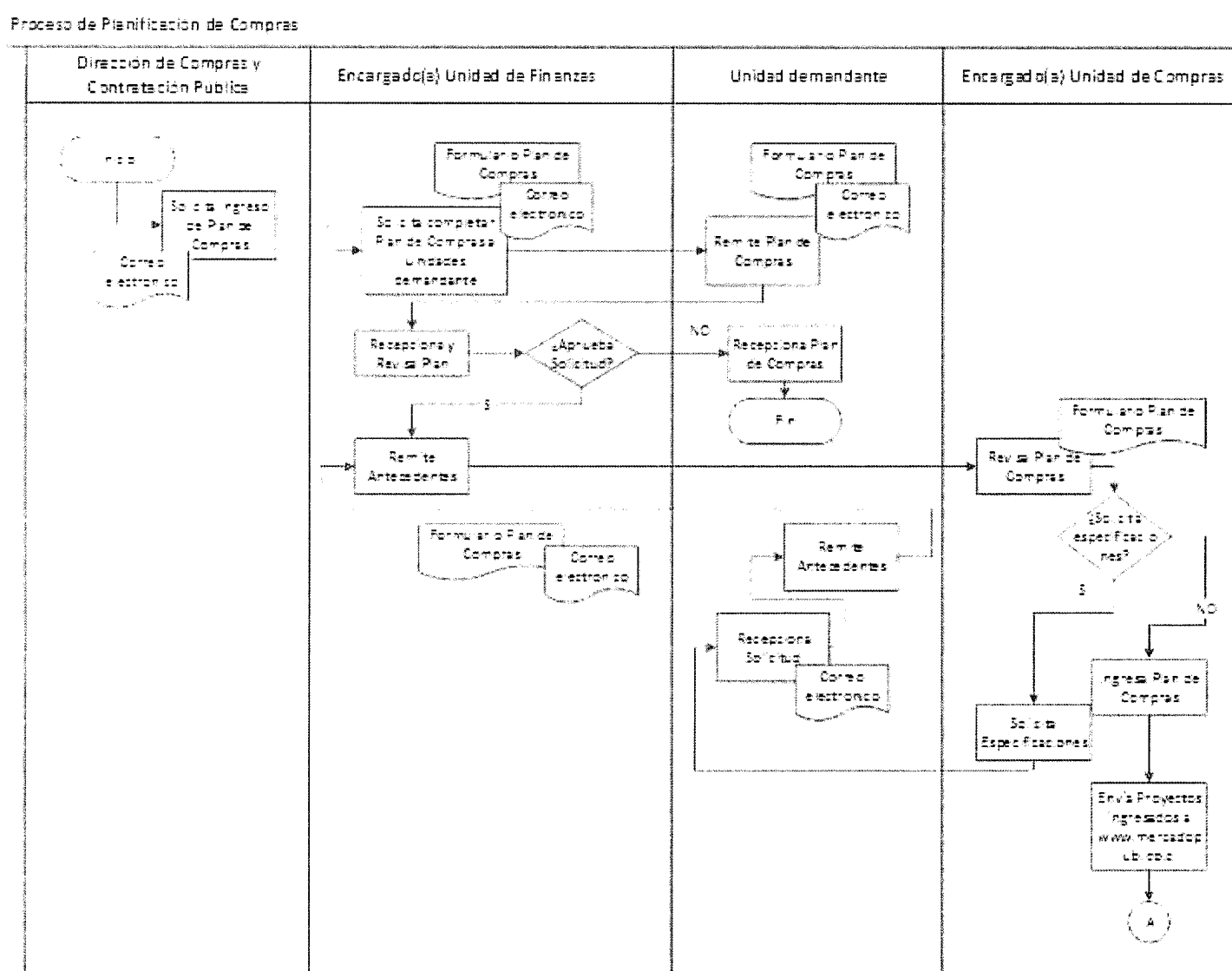
Trimestralmente, el Administrador del Sistema revisa la ejecución del Plan Anual de Compras, informa las desviaciones a los centros de responsabilidad del nivel central y efectúa un recordatorio respecto de las compras programadas para el trimestre siguiente. Con igual periodicidad, se efectúa un recordatorio de seguimiento a los Encargados/as Administrativos/as.

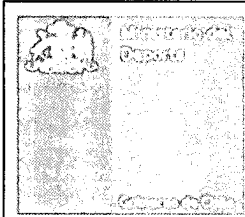


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

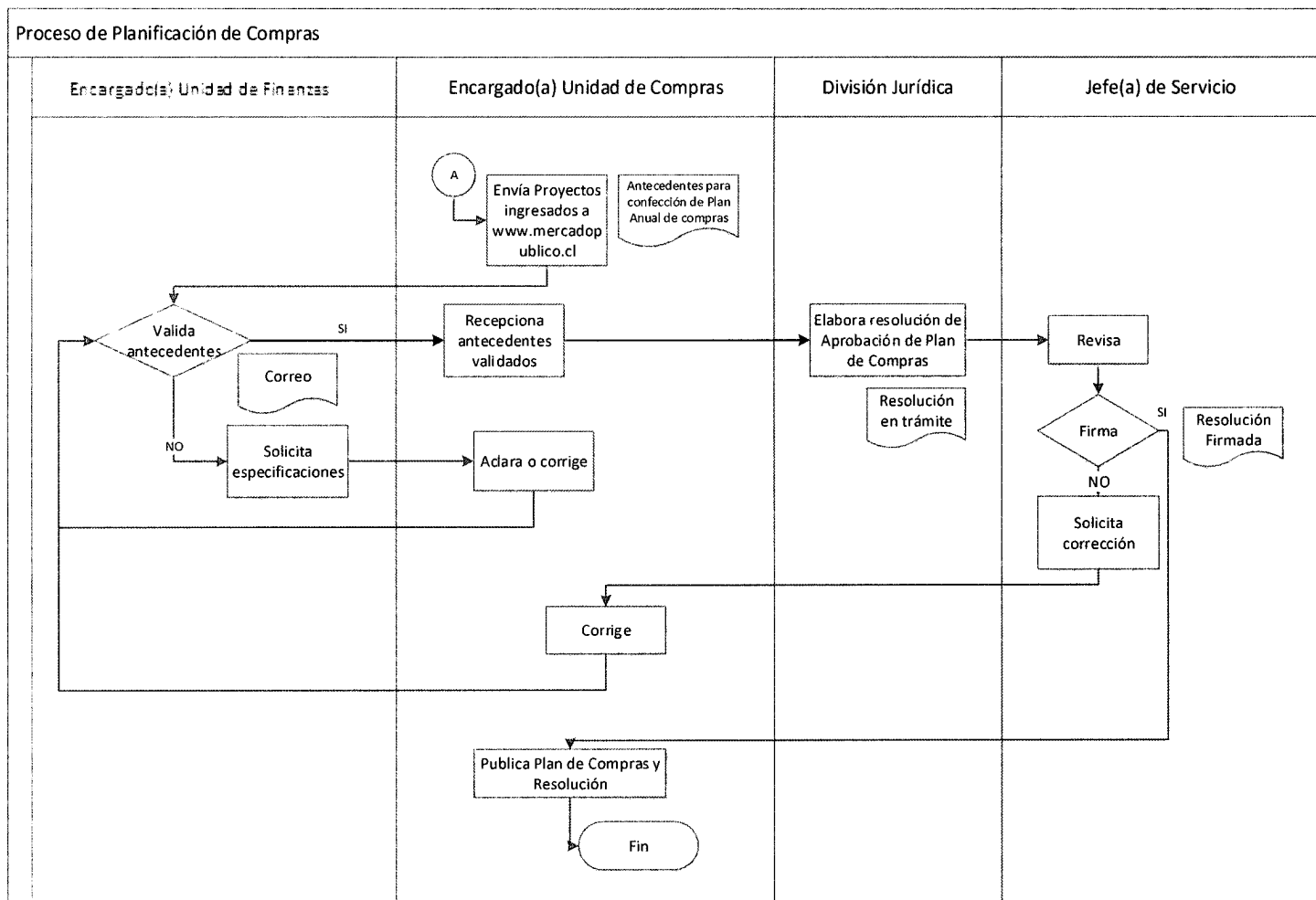
6.3 Diagrama de Flujo “Planificación de Compras”.

Proceso de Planificación de Compras



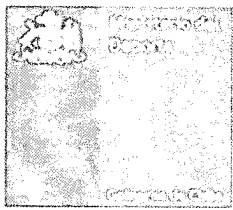


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS



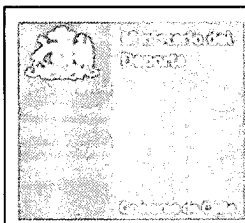
6.4 Matriz de Proceso del flujo de “Planificación de Compras”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Dirección de Compras	Solicita ingreso Plan de Compras en www.mercadopublico.cl	Durante el primer trimestre de cada año	Envía un Correo Electrónico mediante el cual solicita el ingreso del Plan de Compras	Correo electrónico enviado al Administrador de la plataforma.
2	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Solicita completar el Formulario de Plan de Compras	Según los plazos establecidos por la Dirección de Compras cada año.	Se envía por correo electrónico formato con los campos establecidos por la Dirección de Compras para ingreso del Plan.	Correo Electrónico
3	Unidad demandante	Completa Formulario de Plan de Compras.	Según el plazo establecido por la Unidad de Finanzas	Completa formato enviado.	Formulario Plan de Compras



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

4	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Recepciona y Revisa	Posterior al envío por la Unidad demandante	Revisa información enviada	Formulario Plan de Compras
5	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Remite Antecedentes	Una vez aprobada la solicitud	Envía Correo Electrónico a Encargado(a) de Unidad de Compras	Correo Electrónico
6	Encargado(a) de Unidad de Compras	Revisa Plan de Compras	Posterior al envío por el Jefe(a) Unidad de Finanzas	Revisa completitud de información según especificaciones de la Dirección de Compras, en caso de requerir especificaciones, le solicita información a la Unidad demandante	Formulario Plan de Compras
7	Encargado(a) de Unidad de Compras	Ingresa Plan a plataforma www.mercadopublico.cl	Una vez que el Formulario tiene toda la información requerida.	Ingresa la información por proyecto a la plataforma www.mercadopublico.cl	Plan de Compras en www.mercadopublico.cl
8	Encargado(a) de Unidad de Compras	Envía antecedentes para aprobación a Jefe(a) de Unidad de Finanzas.	Ingresados los proyectos a www.mercadopublico.cl	Reúne los antecedentes para la elaboración del Plan.	Antecedentes para la confección de la Resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras.
9	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Revisa Antecedentes enviados por el Encargado(a) de Unidad de Compras.	Al momento de recepcionar los antecedentes para su revisión.	Revisa Antecedentes que Aprueba el Plan, en caso de tener observaciones devuelve a Encargado(a) Unidad de Compras para corrección.	Correo
10	Encargado(a) Unidad de Compras	Deriva antecedentes	Una vez que el Jefe(a) Unidad de Finanzas aprueba el Plan de Compras	Recepciona los antecedentes validados por el Jefe(a) Unidad de Finanzas y deriva para confección de resolución.	Antecedentes para la confección de la Resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras.
10	División Jurídica	Elaboración de Resolución de Aprobación del Plan Anual de Compra.	Una vez recepcionado los antecedentes enviados por la Unidad de Compras.	Revisa los antecedentes para confeccionar la Resolución, para posteriormente ser enviada al Jefe(a) de Servicio.	Resolución en trámite
11	Jefe(a) de Servicio	Revisa Resolución	Posterior a la revisión de la División Jurídica.	Revisa Resolución que aprueba Plan, en caso de tener	Resolución Firmada



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

				devuelve a Encargado(a) Unidad de Compras para corrección.	
12	Encargado(a) de Unidad de Compras	Publica Resolución en www.mercadopublico.cl	Posterior a la Firma y Numeración de la Resolución	Publica Resolución en www.mercadopublico.cl , y proyectos ingresados.	Plan de compras ingresado en www.mercadopublico.cl

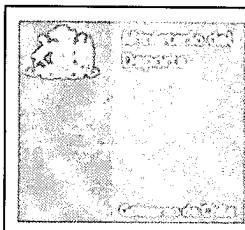
6.5 Selección del Procedimiento de Compra.

Modalidades de compra

El Proceso de Compra de la institución es realizado de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal habilitado para este fin por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Todas las adquisiciones deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

El siguiente cuadro describe las modalidades de compra, que define la Ley 19.886 y Reglamento:

Modalidades de Compra		
	Modalidad de Compra	
1	Convenio Marco	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección de ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Se clasifica en CM hasta 1000 UTM y CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000 UTM).
2	Licitación Pública	Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> - Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100UTM. - Licitaciones Públicas para contrataciones entre 100UTM y 1.000 UTM, el plazo de publicación 10 días corridos anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, pudiendo disminuir a 5 días, cuando las contrataciones son de simple especificación. - Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000UTM, el plazo de publicación es de 20 días corridos anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, pudiendo disminuir a 10 días, cuando las contrataciones son de simple especificación. - Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 5.000 UTM, publicación 30 días corridos anteriores a la fecha de presentación de las ofertas.
3	Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

		Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles.
4	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento. Esta modalidad se detalla en cuadro de Trato Directo.
5	Trato Directo Servicios Personales	Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías. <ul style="list-style-type: none">- Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual).- Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000UTM y mayores a 1.000UTM.
6	Compra menor a 3 UTM	Modalidad de compra que se excluye del sistema de información (www.mercadopublico.cl) en atención al monto. Permite contratar bienes o servicios de manera directa, sin realizar licitación pública. Se contempla en el Reglamento de la Ley 19.886.

Habilidad de los proveedores: Las entidades no tienen permitido exigir la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, esta exigencia solo puede darse como requisito para suscribir el contrato definitivo a más tardar 15 días después de la adjudicación. Se debe verificar estado de habilidad del proveedor para contratar con el Estado.

Toma de razón: Se requiere Toma de Razón de la Contraloría en los siguientes casos:

- Tratos Directos superiores a 2.500 UTM.
- Licitaciones públicas superiores a 5.000 UTM.

En el caso de las contrataciones por convenio marco, estas se encuentran exentas del trámite de toma de razón.

Excepciones Contempladas en la Ley 19.886 y Reglamento: Trato Directo (TD)

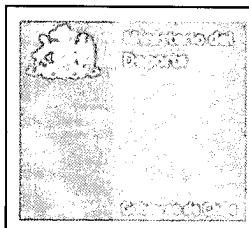
Definición:

Trato o Contratación Directa:

“Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada”.

(Capítulo I, art. 2, punto 31 del Reglamento).

Sólo en forma excepcional y recopilando todos los antecedentes de respaldo, pueden utilizarse las siguientes causales, según el mérito de los antecedentes y previa revisión de la División Jurídica en aquellos casos que aplique.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Existen 2 tipos de trato directo:

- Con cotización
 - *Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.*
 - *Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.*
 - *Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.*
 - *Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.*
- Sin cotización
 - En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.
 - Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
 - Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
 - Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.
 - Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes
 - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.
 - Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.
 - Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.
 - Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.
 - Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.
 - Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.

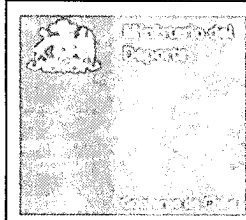


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
- Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es **indispensable** para el organismo.
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.

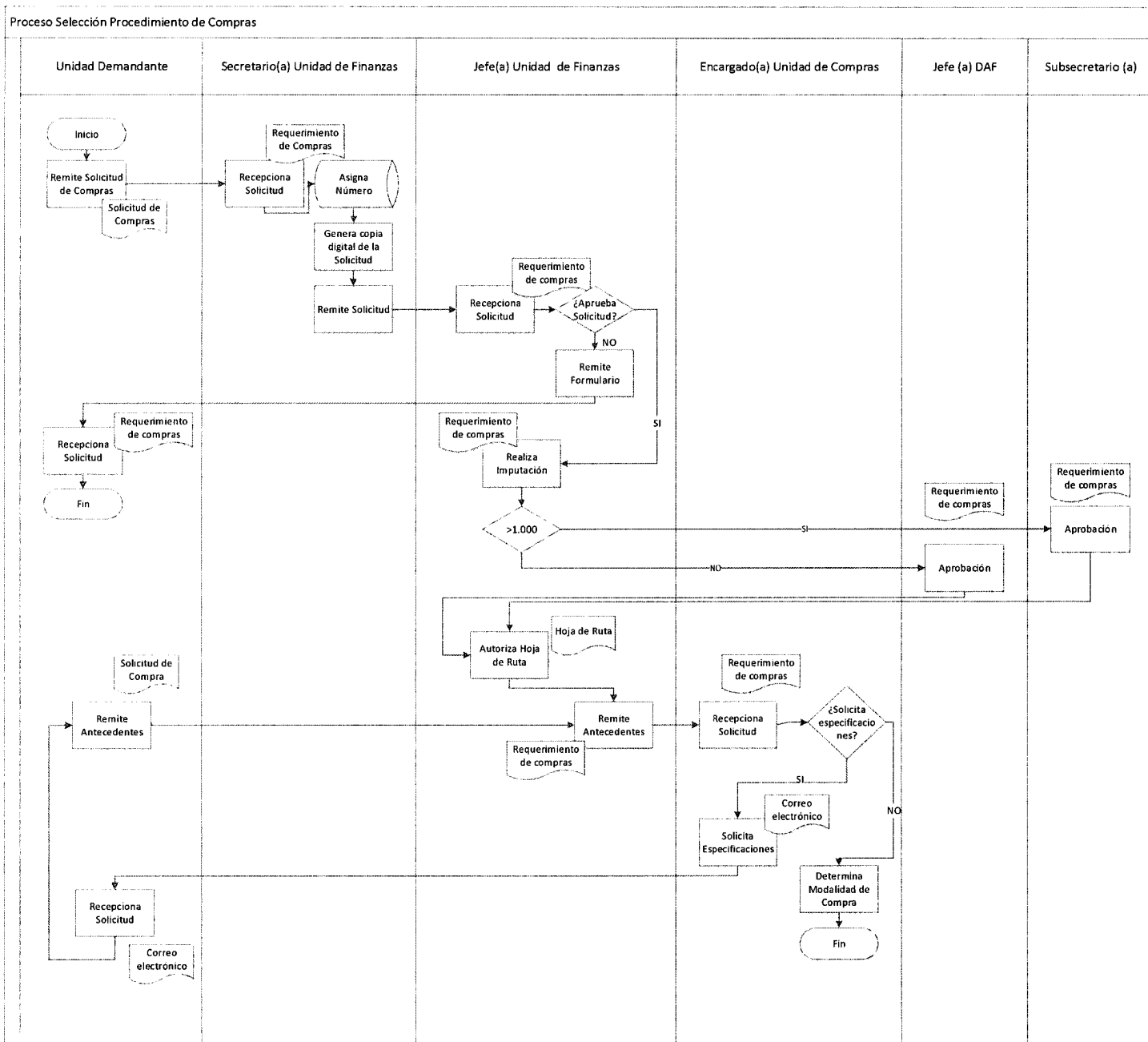
De acuerdo a lo establecido en el artículo 57°, letra d), un Trato o Contratación Directa debe ser publicado en www.mercadopublico.cl con la siguiente documentación:

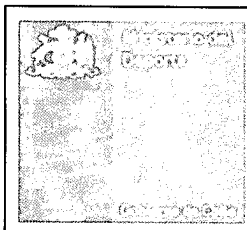
1. Resolución fundada, con los antecedentes que justifiquen el uso de la causal.
2. Términos de referencia.
3. Recepción y cuadro de evaluación de las ofertas recibidas (cuanto hay cotizaciones).
4. Certificado de disponibilidad presupuestaria.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.6 Diagrama de flujo "Selección del Procedimiento de Compras".

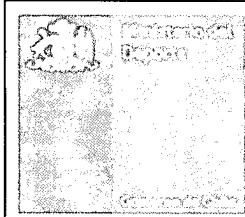




PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.7 Matriz de Proceso “Selección del Procedimiento de Compras”.

N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Unidad demandante	Remite Solicitud de Compras	Previo a la realización de un proceso de contratación.	Mediante Solicitud de Compras	Solicitud de Compras
2	Secretaria(o) Unidad de Finanzas	Recepciona Solicitud, asigna número y remite a Jefe(a) Unidad de Finanzas.	Posterior al ingreso del requerimiento de compras.	Recepciona requerimiento de Compras en Unidad de Finanzas, asignando número para luego generar copia digital de la solicitud, lo cual es remitido al Jefe(a) Unidad de Finanzas.	Requerimiento de Compras
3	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Recepciona, revisa requerimiento y lo aprueba.	Posterior al envío por la Secretaria(o) de la Unidad	Recepciona la solicitud y en caso que proceda, la aprueba, de lo contrario remite el formulario a la Unidad demandante.	Requerimiento de Compras
4	Encargado (a) Unidad de Finanzas	Realiza imputación.	Cuando la compra procede	Asigna imputación presupuestaria, verificando la disponibilidad de recursos para la realización de la contratación. Si el monto es menor o igual a 1.000UTM deriva el requerimiento a la Jefatura directa (DAF), si el monto es mayor a 1.000 UTM lo deriva a la Subsecretaria(o).	Requerimiento de Compras
5	Jefe(a) DAF	Revisa requerimiento para su aprobación	Cuando le llega el requerimiento.	Mediante los antecedentes adjuntos al requerimiento. Aprueba y deriva a Jefe Unidad de Finanzas.	Requerimiento de Compras
6	Subsecretaria(o)	Revisa requerimiento para su aprobación	Cuando le llega el requerimiento.	Mediante los antecedentes adjuntos al requerimiento. Aprueba y deriva a Jefe(a) Unidad de Finanzas.	Requerimiento de Compras
7	Encargado (a) Unidad de Finanzas	Autoriza Hoja de Ruta.	Posterior a la asignación de imputación presupuestaria	Autoriza Hoja de Ruta y remite antecedentes.	Hoja de Ruta
7	Encargado(a) Unidad de Compras	Recepciona y revisa Solicitud de Compras.	Posterior a la autorización de la Hoja de Ruta.	Recepciona la Solicitud de Compras y Revisa, en caso de requerir especificaciones, se las solicita a la Unidad demandante	Requerimiento de Compras - Correo electrónico

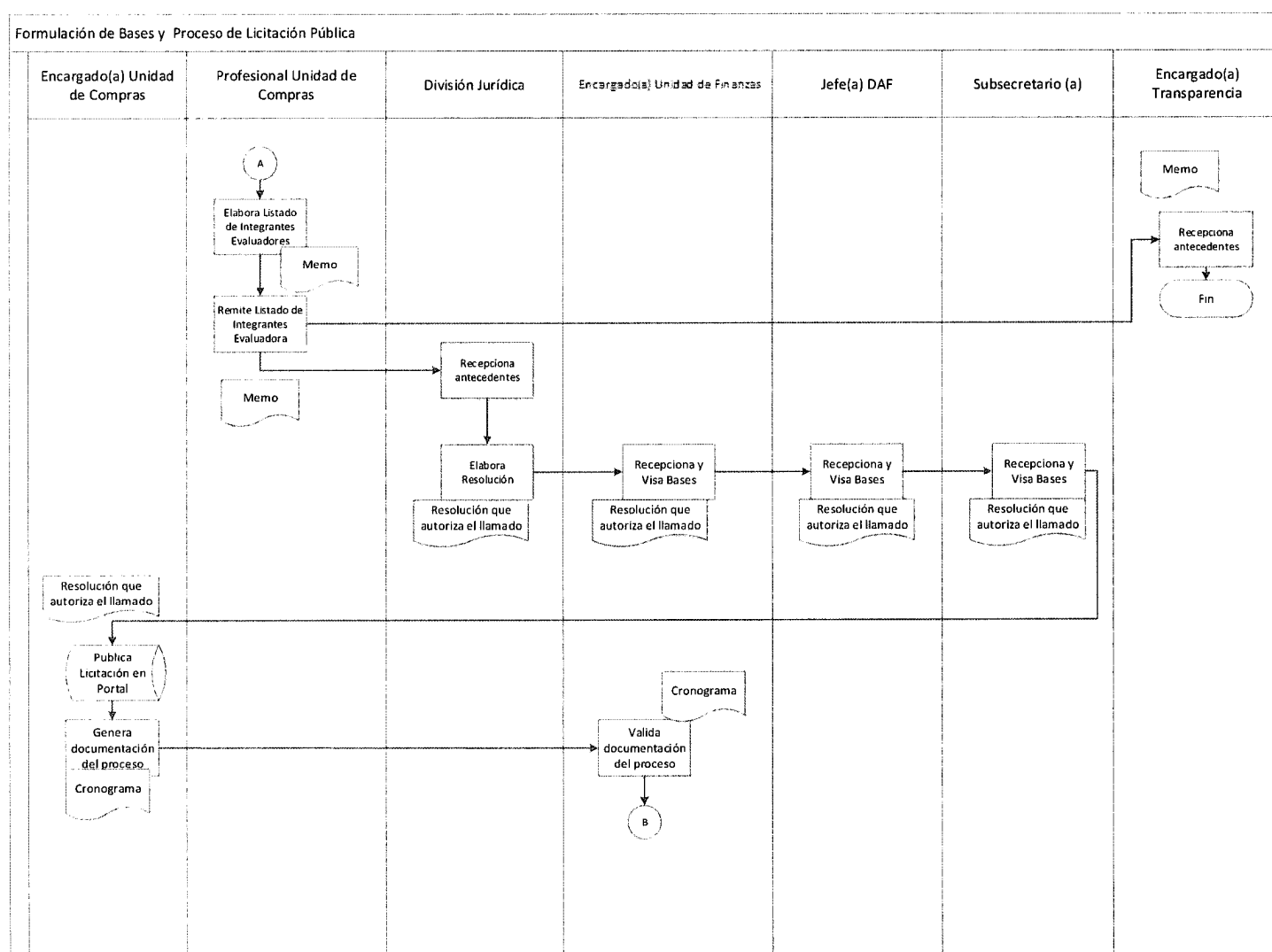


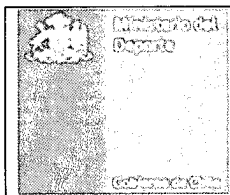
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9	Encargado(a) Unidad de Compras	Determina modalidad de compras.	Posterior a la Revisión de la Solicitud.	Determina la modalidad de compras	Solicitud de Compras
---	--------------------------------	---------------------------------	--	-----------------------------------	----------------------

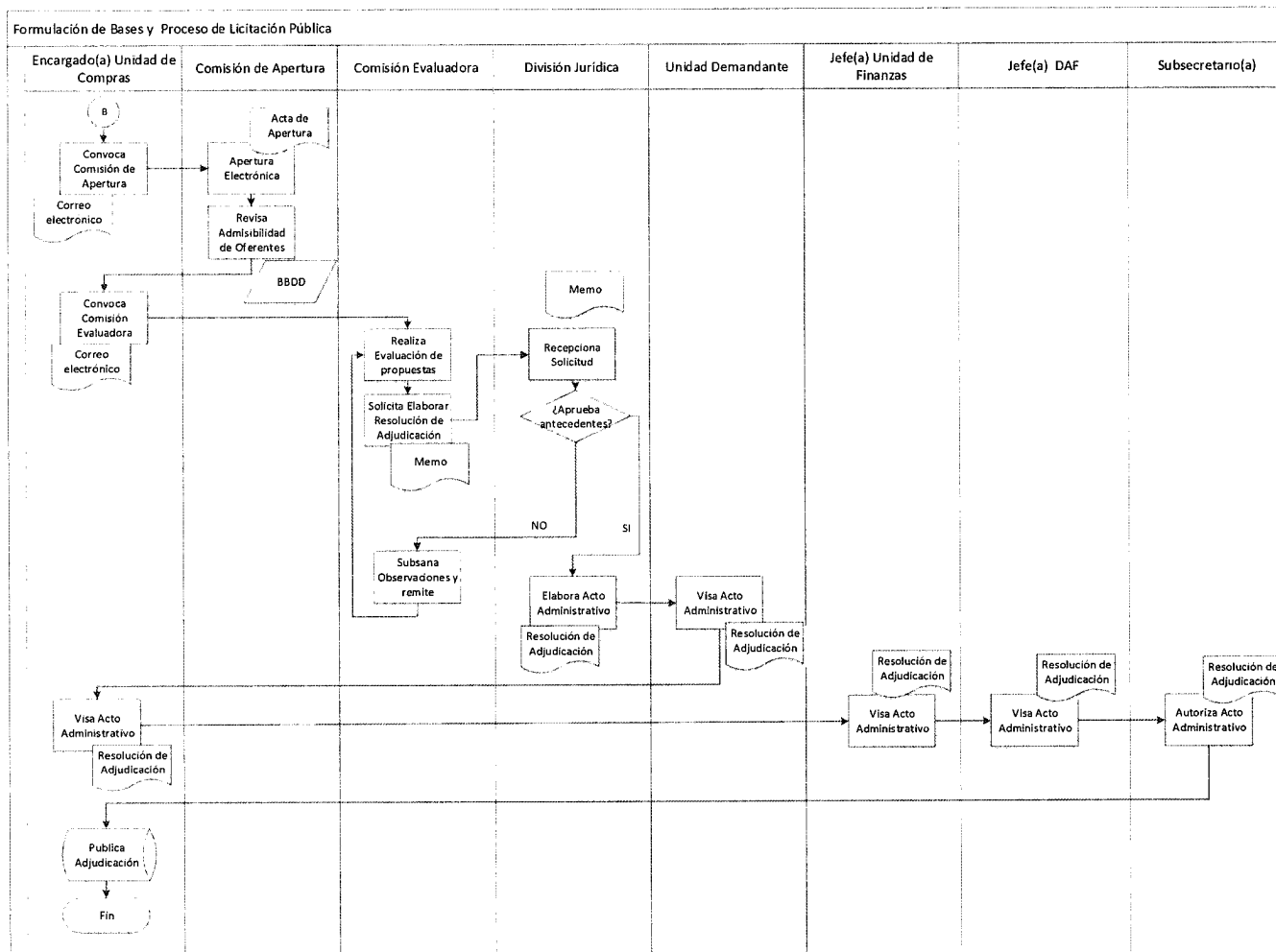
6.8 Proceso “Formulación de Bases, términos de referencia e intención de compra”

6.9 Diagrama Flujo “Formulación de Bases, términos de referencia e intención de compra”



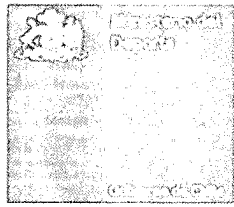


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS



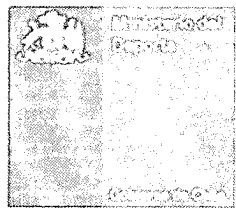
6.10 Matriz de Proceso “Formulación de Bases, términos de referencia e intención de compra”.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Unidad demandante.	Remite Bases Técnicas.	Tiene certeza del bien o servicio a comprar.	Remite antecedentes a Unidad de Compra.	Bases Técnicas
2	Encargado(a) Unidad de Compras	Remite antecedentes	Cuando llega el Requerimiento de Compras	Remite antecedentes a Profesional de Compras.	Requerimiento de Compras – Hoja de Ruta.
3	Profesional Unidad de Compras	Revisa los antecedentes de las bases	Luego de que el Encargado(a) le remite los antecedentes de la contratación.	Confecciona Memo con los antecedentes de las Bases de Licitación.	Memo
4	Encargado(a) Unidad de Compras	Visa Memo	Luego de reunidos todos los antecedentes para remitirlos a la División Jurídica.	Visa y remite el Memo a la División Jurídica.	Memo



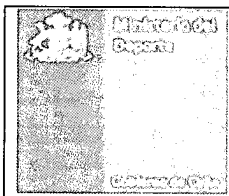
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

5	División Jurídica	Elabora Bases Administrativas y revisa Bases Técnicas.	Recepcionados los antecedentes.	Elabora Bases Administrativas.	Bases Administrativas y Técnicas.
6	Unidad Demandante	Revisa Modifica o aprueba Bases Administrativas.	Una vez confeccionadas las Bases Administrativas por la División Jurídica.	Revisa Modifica o aprueba Bases Administrativas y Técnicas.	Bases Administrativas y Técnicas.
7	División Jurídica	Recepciona Bases Administrativas y Técnicas	Luego de Visadas las Bases por el Jefe(a) de la Unidad demandante	Recepciona las Bases con V°B° de la Unidad demandante	Bases Administrativas y Técnicas.
8	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Recepciona Bases Administrativas y Técnicas	Luego del envío por la División Jurídica.	Recepciona y visa.	Bases Administrativas y Técnicas.
9	Encargado(a) Unidad de Compras	Visa Bases	Luego del envío por la Unidad de Finanzas.	Recepciona y visa.	Bases Administrativas y Técnicas.
10	Jefe(a) DAF	Visa Bases	Luego del envío por el Encargado (a) Unidad de Compras	Recepciona y visa.	Bases Administrativas y Técnicas.
11	Encargado (a) Unidad de Finanzas	Envía Bases a Subsecretaria(o)	Una vez visadas por todos los involucrados	A través del Sistema de Gestión Documental	Bases Administrativas y Técnicas.
12	Subsecretario(a)	Autoriza Bases Administrativas Bases Administrativas y Técnicas.	Luego del envío por el Jefe(a) División de Administración y Finanzas	Recepciona y visa.	Bases Administrativas y Técnicas.
13	Profesional Unidad de Compras	Elabora listado de integrantes evaluadores para confeccionar resolución	Señaladas en las Bases	Elabora listado de evaluadores y remite información.	Memo
14	División Jurídica	Elabora resolución de Comisión Evaluadora	Una vez recibidos los antecedentes de la Unidad de Compra	Elaboración de la Resolución	Resolución que autoriza el llamado.
15	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Visa Resolución que autoriza el llamado.	Una vez confeccionadas por la División Jurídica	Recepciona y visa.	Resolución que autoriza el llamado.
16	Jefe(a) DAF	Visa Resolución que autoriza el llamado.	Posterior a la visación del Jefe de la Unidad de Finanzas	Recepciona y visa.	Resolución que autoriza el llamado.
17	Subsecretario(a)	Visa Resolución que autoriza el llamado.	Luego de la visación del Jefe DAF	Recepciona y visa.	Resolución que autoriza el llamado.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

18	Encargado(a) de Transparencia.	Recepciona información.	Enviada la Información.	Recepciona y registra la información enviada.	Memo
19	Encargado(a) Unidad de Compras	Publica	Validada la información del proceso	Publica en el portal www.mercadopublico.cl	Publicación portal www.mercadopublico.cl
20	Encargado(a) Unidad de Compras	Genera documentación del proceso	Posterior al envío del listado de evaluadores.	Genera documentación del proceso y cronograma.	Cronograma
21	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Valida documentación	Una vez generada la documentación del proceso.	Valida documentación del proceso.	Cronograma
22	Encargado(a) Unidad de Compras	Convoca comisión de apertura	Cerrado el plazo de publicación de ofertas en el portal.	Convoca comisión de apertura.	Correo electrónico.
23	Comisión de Apertura	Realiza la apertura de ofertas.	Una vez notificados por el Encargado(a) Unidad de Compras.	Realiza apertura Electrónica y revisa admisibilidad de oferentes.	Acta de Apertura.
24	Encargado(a) Unidad de Compras	Convoca Comisión Evaluadora	Definidos oferentes admisibles.	Convoca comisión Evaluadora mediante correo electrónico	Correo electrónico.
25	Comisión Evaluadora	Evalúa Ofertas.	Notificados por el Encargado(a) Unidad de Compras	Realiza evaluación de propuestas, señalando que no existe conflicto de intereses para realizar la evaluación y luego solicitar a través de la Unidad de Compras, la elaboración de Resolución de Adjudicación en caso de corresponder a la División Jurídica.	Memo
26	División Jurídica	Elabora acto Administrativo	Envío Memo para solicitud de adjudicación.	Revisa los antecedentes enviados, en el caso de tener observaciones, las remite a la Comisión Evaluadora, de no ser así, confecciona Acto administrativo, según lo solicitado.	Resolución de Adjudicación.
27	Encargado(a) Unidad demandante	Visa Acto Administrativo	Posterior a la confección del Acto Administrativo	Visa Acto Administrativo	Resolución de Adjudicación.
28	Encargado(a) Unidad de Compras	Visa Acto Administrativo	Posterior a la Visación de la Unidad demandante.	Visa Acto Administrativo	Resolución de Adjudicación.
29	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Visa Acto Administrativo	Posterior a la Visación del Encargado(a) Unidad de Compras	Visa Acto Administrativo	Resolución de Adjudicación.
30	Jefe(a) División Administración y Finanzas.	Visa Acto Administrativo	Posterior a la Visación del	Visa Acto Administrativo	Resolución de Adjudicación.

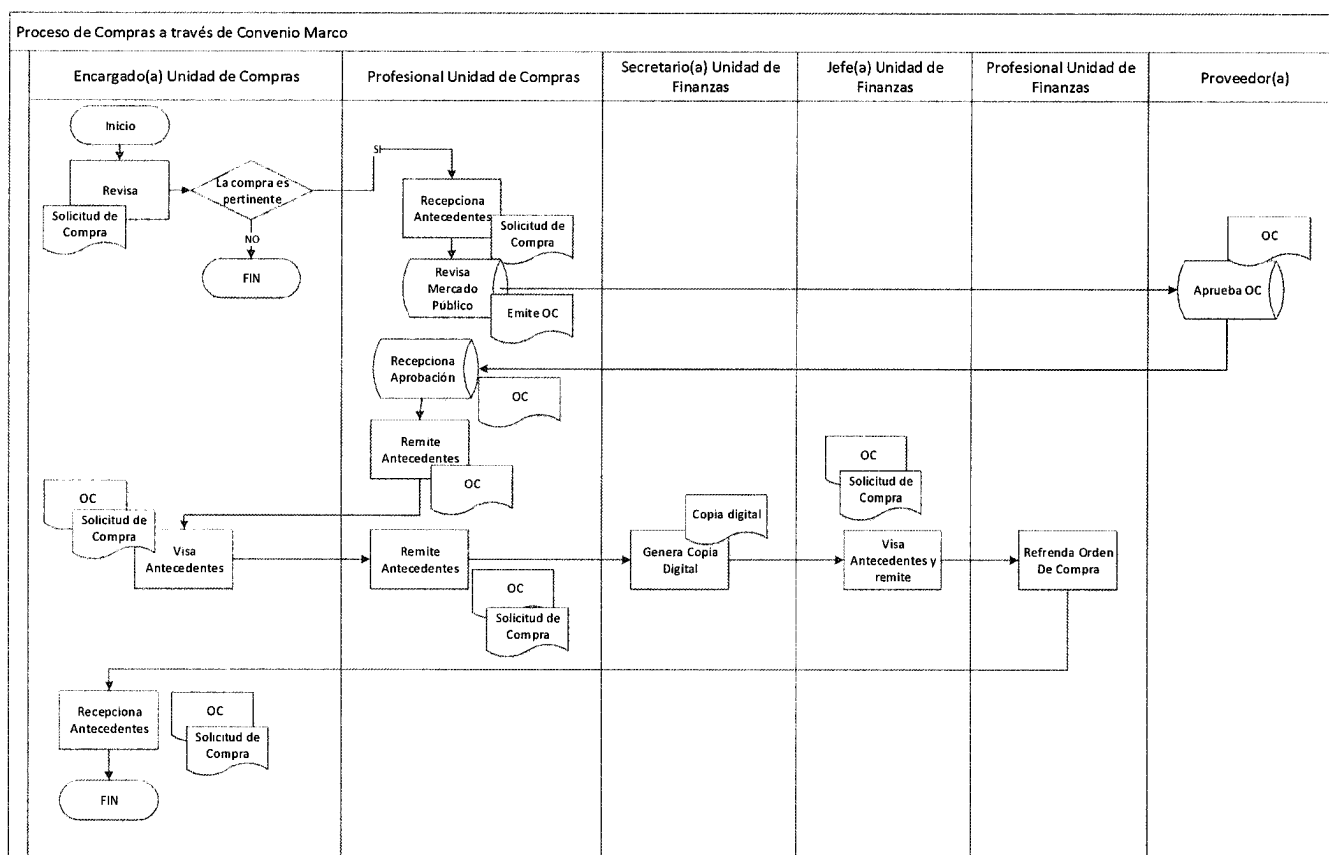


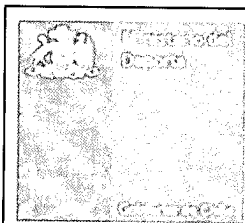
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

30	Jefe(a) División Administración y Finanzas.	Visa Acto Administrativo	Posterior a la Visación del Jefe(a) Unidad de Finanzas.	Visa Administrativo	Acto	Resolución de Adjudicación.
31	Subsecretario (a).	Autoriza Acto Administrativo	Posterior a la Visación del Jefe(a) División Administración y Finanzas.	Autoriza Acto Administrativo		Resolución de Adjudicación.
32	Encargado(a) Unidad de Compras	Publica adjudicación.	Una vez autorizado el Acto Administrativo.	Publica adjudicación en www.mercadopublico. cl		Resolución de Adjudicación.

6.11 Compras a través de Convenio Marco

6.12 Diagrama de flujo “Compras a través de Convenio Marco”

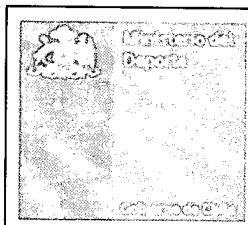




PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.13 Matriz de Proceso “Compras a través de Convenio Marco”

N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Encargado(a) Unidad de Compras	Remite antecedentes.	Ingresada la Solicitud de Compras	Envía la Solicitud de Compras para adquisición vía Convenio Marco.	Solicitud de Compra
2	Profesional Unidad de Compras	Realiza Compra	Recepcionados los antecedentes desde el Encargado(a) de la Unidad de Compras	Recepciona los antecedentes y revisa el portal Mercado Publico, en el emite la Orden de Compra y se la envía al proveedor, por medio de esta misma plataforma.	Orden de Compra
3	Proveedor(a)	Acepta Orden de Compra	Posterior al envió de la Orden de Compra	Acepta la Orden de Compras vía portal Mercado Público.	Orden de Compra
4	Profesional Unidad de Compras	Remite antecedentes	Luego de la aceptación de la Orden de Compra	Envía la Orden de Compra y antecedentes al Encargado(a) de la Unidad de Compras.	Orden de Compra
5	Encargado(a) Unidad de Compras	Visa Antecedentes	Luego del envió de antecedentes.	Visa los antecedentes de la contratación.	Orden de Compra
6	Profesional Unidad de Compras	Remite antecedentes	Una vez visados los antecedentes.	Envía los antecedentes para copia digital.	Orden de Compras – Solicitud de Compras
7	Secretaria(o) Unidad de Finanzas	Genera Copia Digital	Remitidos los antecedentes por el Profesional de la Unidad de Compras	Genera copia digital de los antecedentes de la contratación.	Copia Digital
8	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Visa Antecedentes	Remitidos los antecedentes por la Secretaria de la Unidad de Finanzas.	Visa los antecedentes de la contratación, para remitirlos a la Unidad de Compras.	Orden de Compras – Solicitud de Compras
9	Profesional Unidad de Finanzas	Refrenda Orden de Compras	Posterior al V°B° del Jefe(a) Unidad de Finanzas	Refrenda los recursos presupuestarios asociados al proceso de contratación.	Refrendación – ID SIGFE
10	Encargado(a) Unidad de Compras	Recepción antecedente.	Luego de la Refrendación en SIGFE	Recepciona antecedentes y archiva.	Orden de Compra-Refrendación



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.14 Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”.

Las contrataciones mayores a 1.000UTM que se realicen a través del catálogo electrónico de proveedores del Convenio Marco (CM) deben realizarse mediante la modalidad de Grandes Compras.

Solo se podrá omitir este procedimiento en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada por el Jefe Superior del Servicio.

El procedimiento de Grandes Compras contempla las siguientes etapas:

- a) Generar un documento denominado Intención de Compra, el cual debe contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Esta debe buscar que la institución obtenga mejores precios, según volumen y monto de la contratación.

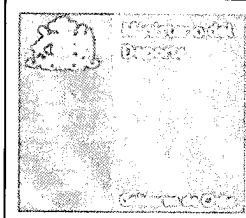
El llamado a los proveedores se realiza en forma automática al momento de ingresar la Intención de Compra con las condiciones y especificaciones para la contratación de bienes o servicios a la plataforma www.mercadopublico.cl.

- b) Evaluación

Vencido el plazo para presentar las ofertas, el Encargado(a) del proceso baja las propuestas y las remite a la Unidad demandante para análisis y confección del Acta de evaluación Convenio Marco mayor a 1.000UTM Grandes Compras. Una vez que la Unidad envía el acta con el resultado de la evaluación, el Encargado(a) del proceso elabora la propuesta de Resolución, la que una vez oficializada (con la firma del Jefe de Servicio y enumerada) permite emitir la Orden de Compra en la plataforma.

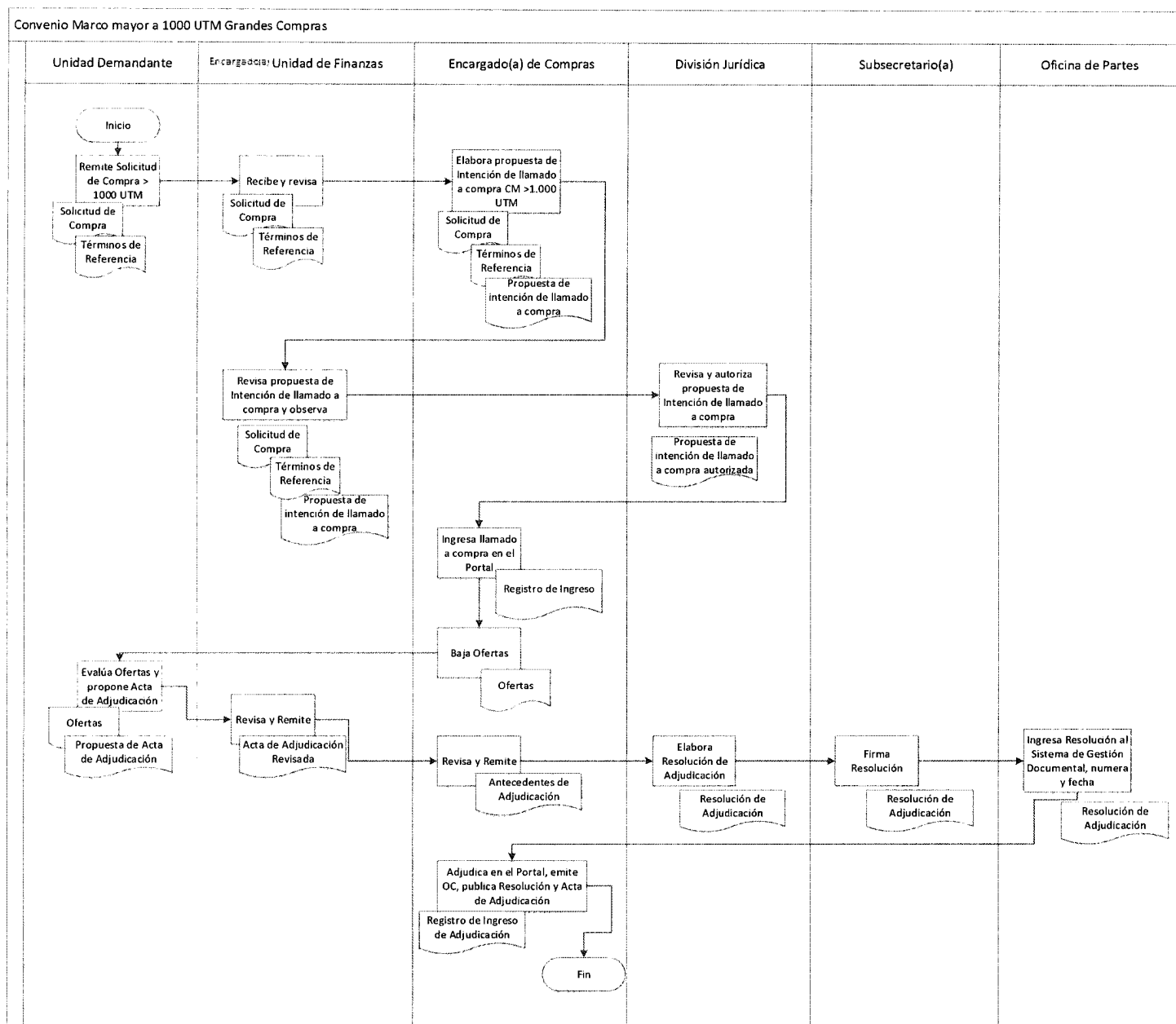
- c) Resolución que adopta la decisión de compra.

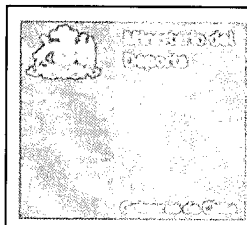
- d) Emisión de la Orden de Compras



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.15 Diagrama de Flujo Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”.

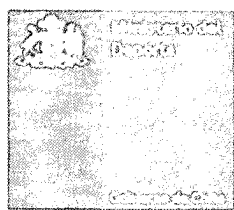




PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

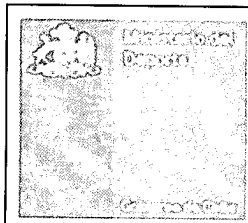
6.16 Matriz de Proceso del Flujo Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”.

N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Unidad demandante	Remite Solicitud de compra y términos de referencia de CM >1.000UTM	A partir del momento en que se presenta la necesidad de una compra.	A través de la confección de una Solicitud de compra con los términos referencia.	Documento que contiene la solicitud.
2	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Recibe y revisa requisitos de entrada.	Desde el momento que se recibe la solicitud de compra.	Por medio de la revisión del contenido del Documento que contiene la solicitud.	Registro de recepción del Documento que contiene la solicitud y resultado de revisión.
3	Encargado(a) de Compras	Elabora propuesta de Intención de llamado a compra CM >1.000UTM	Desde el momento que se recibe el Documento que contiene la solicitud, revisado por la Unidad de Finanzas.	En base al contenido de la Solicitud de compra y términos de referencia, se elabora la propuesta de intención de llamado a compra a través de CM.	Propuesta de Intención de llamado a compra a través de CM.
4	Encargado (a) Unidad de Finanzas	Revisa, observa propuesta de Intención de llamado a compra CM>1.000UTM	Al momento de recibir propuesta de Intención de llamado a compra a través de CM.	Por medio de la revisión del contenido del Documento que contiene la propuesta de Intención de llamado a compra a través de CM y emitiendo las observaciones que corresponda.	Registro de recepción del Documento que contiene la propuesta de Intención de llamado a compra a través de CM con las observaciones que corresponda.
5	División Jurídica	Revisa y autoriza propuesta de Intención de Compra CM>1.000 UTM	Al momento de recibir propuesta de Intención de llamado a compra a través de CM revisada por la Unidad de Finanzas.	Por medio de la revisión del contenido del Documento que contiene la propuesta de Intención de llamado a compra a través de CM y emitiendo la autorización correspondiente.	Intención de compra a través de CM debidamente autorizada.
6	Encargado(a) de Compras	Difunde en portal llamado por CM entre	Al momento en que la Intención de compra se	Ingresa el llamado a compra a través de CM >1.000UTM, al	Registro de ingreso con la



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

		proveedores adjudicados y baja ofertas.	encuentra totalmente tramitada.	portal de ChileCompra dispuesto para ello.	ID correspondiente.
7	Unidad demandante	Evalúa ofertas de proveedores en CM y propone acta de adjudicación.	Al momento en que recibe las ofertas de los proveedores.	Revisa las ofertas en función de los criterios pertinentes que satisfagan las necesidades del servicio requerido.	Propuesta de Acta de Adjudicación.
8	Encargado(a) Unidad de Finanzas	Recibe conductor con acta, revisa y remite.	Al momento en que recibe la propuesta del Acta de Adjudicación.	Revisa el Acta de Adjudicación y la remite al Encargado(a) de Compras.	Acta de Adjudicación revisada.
9	Encargado(a) de Compras	Recibe acta, revisa y envía antecedentes a División Jurídica que adjudica CM >1.000UTM	Al momento en que recibe la propuesta del Acta de Adjudicación.	Revisa Acta de Adjudicación y envía antecedentes a la División Jurídica.	Antecedentes de adjudicación.
10	División Jurídica	Revisa y elabora Resolución que adjudica CM >1.000 UTM	Al momento de recibir antecedentes de adjudicación de compra a través de CM.	Por medio de la revisión del contenido del Documento que contiene los antecedentes de adjudicación.	Resolución que adjudica compra a través de CM firmada.
11	Subsecretario(a)	Firma Resolución que adjudica contratación	Al momento de recibir Resolución que adjudica compra a través de CM revisada por Asesor(a).	Emitiendo Resolución que adjudica compra a través de CM con la firma correspondiente.	Resolución que adjudica compra a través de CM firmada.
12	Oficina de Partes	Formaliza resolución que adjudica licitación	Al momento de recibir Resolución que adjudica compra a través de CM con la firma del Subsecretario(a).	Procede a incorporar la Resolución al Sistema de Gestión Documental y a otorgar el número y fecha que la identifica.	Sistema de Gestión Documental.
13	Encargado(a) de Compras	Adjudica en el portal, emite OC, publica Resolución y Acta de Adjudicación.	Al momento en que la Resolución se encuentra totalmente tramitada.	Ingresa adjudicación de compra a través de CM >1.000UTM, al portal de ChileCompra dispuesto para ello.	Registro de ingreso de adjudicación con la ID correspondiente.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.17 Criterios y Mecanismos de Evaluación.

El objeto de los criterios de evaluación es establecer las condiciones más ventajosas para el Servicio. Los criterios de evaluación utilizados son:

- Precio
- Calidad Técnica
- Plazo de Entrega
- Experiencia en el Rubro
- Asistencia técnica o soporte
- Servicios post Venta
- Recargos por flete
- Eficiencia Energética
- Condiciones de empleo y remuneración
- Contratación de personas en situación de discapacidad
- Otros criterios

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que de ser pertinente incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- b) **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- c) **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que en la mayoría de los casos si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

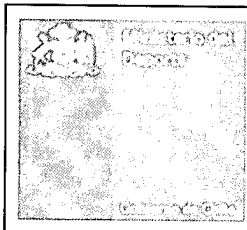
Criterios Sustentables, se refieren a variables sociales y medioambientales. Se realizan compras sustentables cuando en los procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se contratan.

Evaluación de procesos licitatorios y Convenio Marco “Grandes Compras”.

Una vez terminado el tiempo de publicación de las bases de licitación o de la intención de Compra e ingresadas las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, el Encargado(a) de Compras envía a través de correo electrónico la citación a la Comisión Evaluadora que debe estar integrada por a lo menos 3 funcionarios, según lo señalado en las bases para constitución de la Comisión para evaluar las ofertas recibidas.

La descripción de la evaluación y su fundamentación debe ser registrada en el formulario tipo de Acta de Evaluación, donde queda registrado si las ofertas son admisibles y registrar con fundamentos cuando las ofertas son admisibles.

Los criterios de evaluación para la selección de la oferta se definen en las bases de licitación y en la Intención de Compra, considerando ponderaciones, factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Los factores de evaluación son generalmente económicos, técnicos y administrativos.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Con la finalidad de garantizar que el acta se encuentre correcta en forma y fondo, el documento se revisa por el Encargado(a) del proceso de compra.

Comisiones Evaluadoras.

Las comisiones evaluadoras deben revisar y otorgar puntajes a las ofertas ingresadas al portal, adjudicando la más ventajosa, en caso de proceder. Estas comisiones están integradas por a lo menos 3 funcionarios(as), y se encuentran previamente nombradas por la autoridad superior en un acto administrativo aprobatorio. En caso de generarse modificaciones a esta delegación, se debe efectuar una rectificación del mencionado acto antes de la adjudicación del proceso.

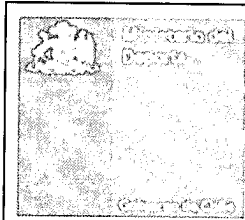
Previo a efectuar la evaluación, la comisión revisará preliminarmente los antecedentes administrativos de las ofertas, a fin de verificar que no existe relación entre los(as) integrantes de la comisión y los oferentes. Esta constatación quedará registrada en el formato **Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora**.

Con estricta sujeción a los criterios, sub criterios y ponderaciones estipuladas en las respectivas bases de licitación, y teniendo a la vista todos los antecedentes que forman parte de las ofertas, la comisión evaluadora otorga puntaje a cada una de ellas, adjudicando la que obtenga el número más alto, todo lo cual debe quedar fundamentado en el formato Acta de Evaluación. En el mismo acto, podrá declarar inadmisibles la(s) oferta(s), indicando con precisión los incumplimientos a los requisitos establecidos en bases.

Con posterioridad a la formalización del Acta de evaluación y de la Declaración Jurada Simple, mediante la firma de los(as) miembros de la comisión. La Unidad de Compras remite toda la documentación a la División Jurídica para proseguir con el trámite de elaboración de la resolución ya sea adjudicando o desestimando las ofertas presentadas en el proceso.

1.1 Uso del sistema de información: Gestión de Compra en el portal.

Las compras y contrataciones que realiza el Ministerio del Deporte, se desarrollan empleando el sistema de información www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compra. Esto se efectuará a través de la utilización de los formularios disponibles, ingresando oportunamente la información requerida y considerando los plazos definidos para la publicación de los llamados, cuando se trate de licitaciones y de convenio marco "Grandes Compras".



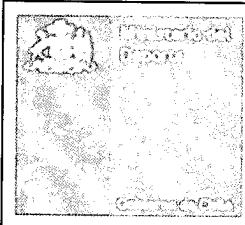
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.18 Gestión de Contratos.

En los procesos en que se requiere suscripción de contrato, una vez adjudicada la oferta, la unidad de compras solicita al adjudicado la remisión de los antecedentes necesarios para la confección de propuesta de contrato, siempre que éstos no se encuentren disponibles en la plataforma de compras públicas. Este contrato es preparado por la División Jurídica. La unidad de compras remite el contrato para observaciones a las partes contratantes. Una vez recibidas las objeciones o modificaciones, de haberlas, se procede a la firma del contrato.

Una vez firmado el contrato, la Unidad requirente comienza a realizar la supervisión del cumplimiento del mismo, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al producto o servicio adquirido. Con la finalidad de apoyar a las Unidades requirentes en el control de los contratos, la unidad de compras efectúa un monitoreo permanente y oportuno de éstos, informando a las Unidades la fechas relevantes asociadas al contrato, incluyendo la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda.

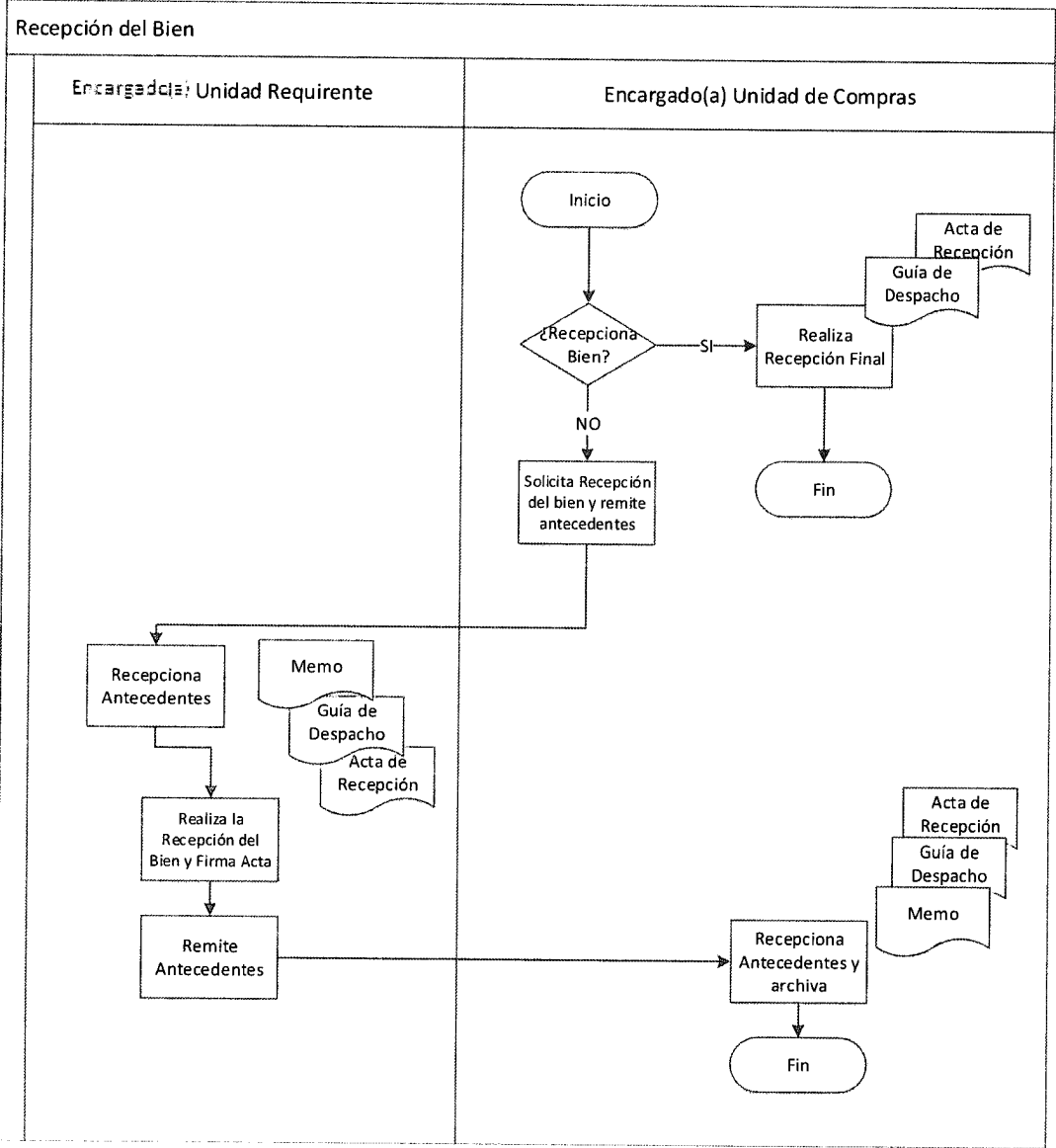
Se deberá mantener actualizado la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas. La responsabilidad recae en la unidad de compras en subir la ficha al portal del mercado público.

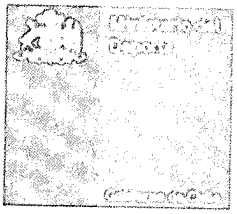


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.19 Gestión de proveedores.

6.19.1 Diagrama de flujo "Recepción del Bien".



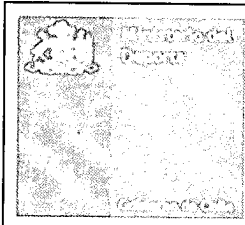
	<h2>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</h2>
---	--

6.19.2 Matriz de Proceso “Recepción del Bien”

N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Encargado(a) Unidad de Compras	Recepción Bien	Visados los antecedentes	Recepciona el bien, realizando la recepción final, mediante la firma del acta de recepción respectiva.	Acta de recepción – guía de despacho
2	Encargado(a) Unidad Requirente	Recepción del Bien	Recepcionados los antecedentes	Firma el acta de recepción, cuando el bien no es recepcionado por el Encargado(a) de la Unidad de Compras.	Acta de recepción – guía de despacho
3	Encargado(a) Unidad de Compras	Recepción antecedentes.	Cuando el bien no es recepcionado por el Encargado(a) de la Unidad de Compras	Recepciona antecedentes y archiva.	Acta de recepción – guía de despacho - Memo

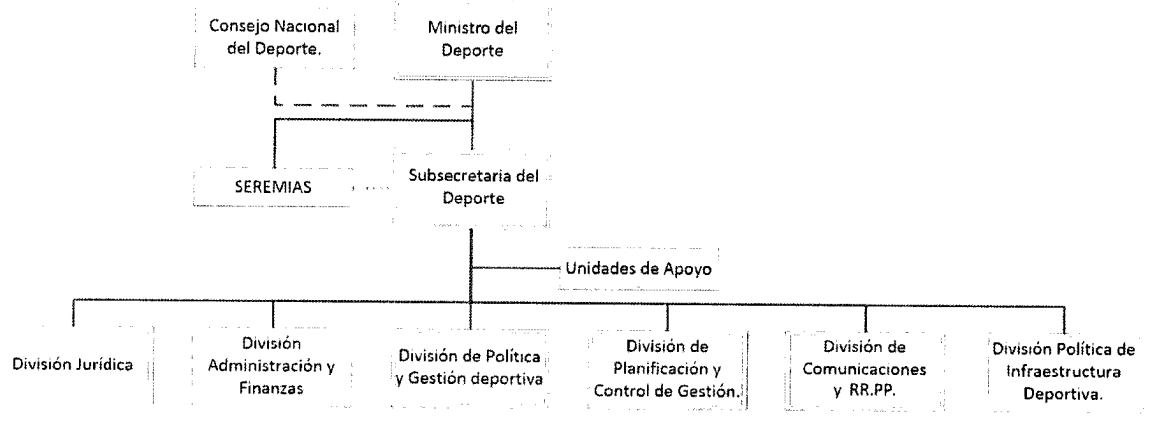
Gestión de Reclamos de Proveedores.

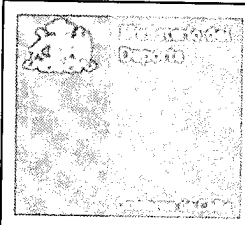
Los reclamos en contra de la institución por procesos de adquisición gestionados en la plataforma www.mercadopublico.cl son ingresados por los participantes de procesos licitatorios o proveedores de servicios a través del portal. El Administrador del portal de ChileCompra debe revisar los antecedentes de la licitación motivo de reclamo y solicitar a la Unidad requirente respectiva de la documentación y la justificación que permita elaborar la propuesta de respuesta. Una vez realizada la propuesta por el(la) Administrador(a) de ChileCompra, éste envía a revisión a la División Jurídica para la revisión de la respuesta. Una vez validada la respuesta, el Administrador de ChileCompra ingresa la respuesta al portal. El reclamo se responde en un plazo máximo de dos días hábiles, sin perjuicio de lo cual el plazo puede ampliarse en la plataforma.



PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

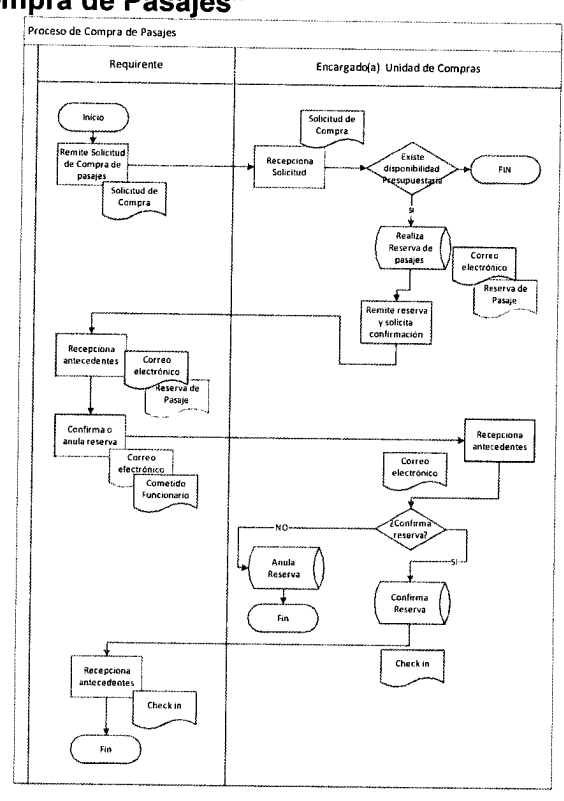
6.20 Organigrama de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento.

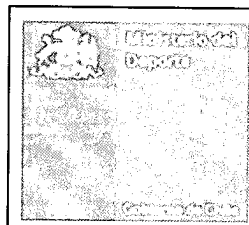




PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.21 Proceso “Compra de Pasajes” 6.21.1 Diagrama de flujo “Compra de Pasajes”

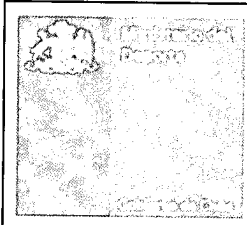




PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.21.2 Matriz de Proceso “Compra de Pasajes”

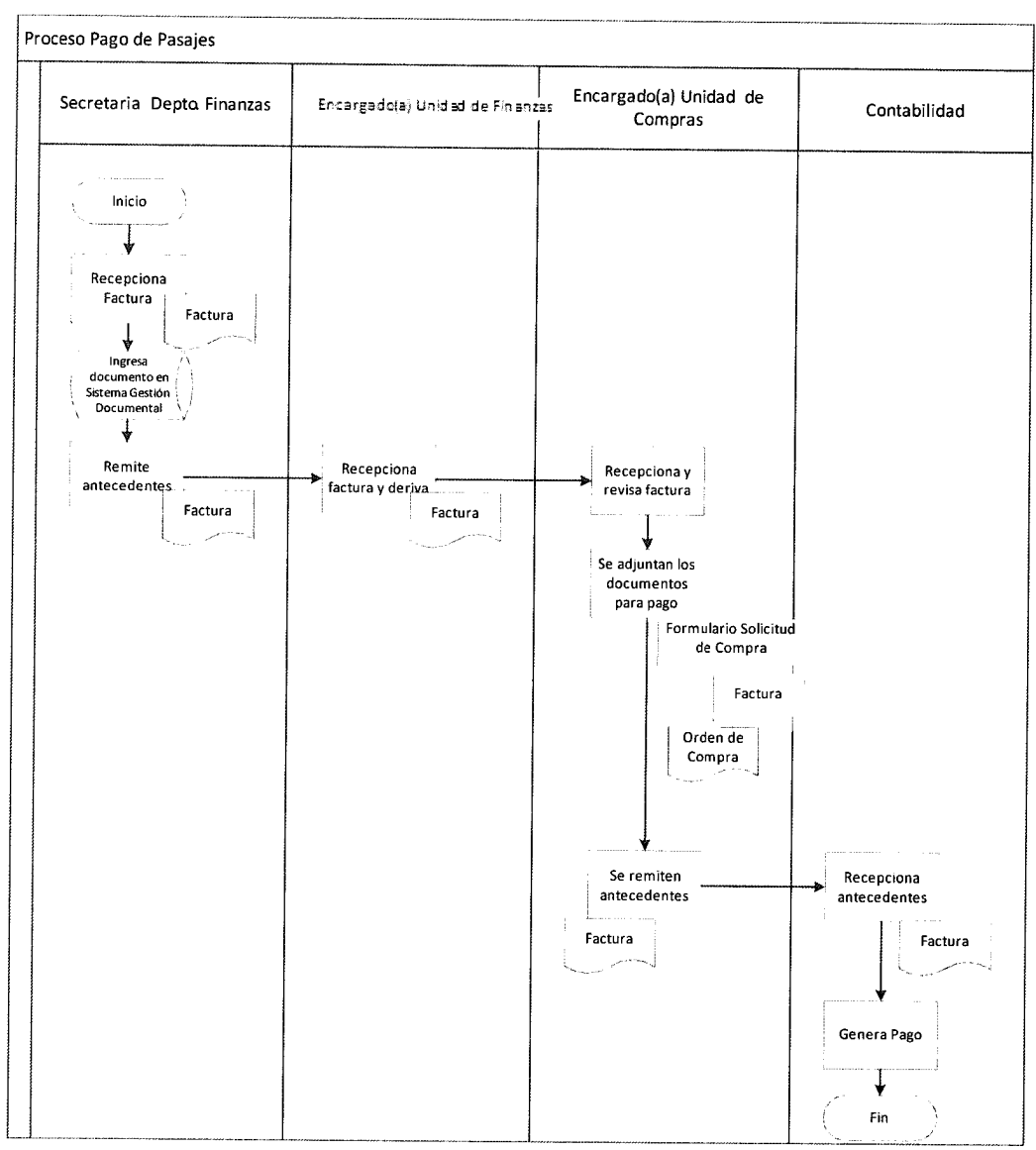
N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Requirente	Solicita compra de pasajes	Cuando se requiera.	Envía Solicitud de compra de pasajes.	Solicitud de Compra de Pasajes.
2	Encargado(a) Unidad de Compras	Reserva pasaje	Luego del envió de la solicitud por el Requirente.	Recepciona los antecedentes y si existe disponibilidad presupuestaria realiza la reserva de pasajes en www.mercadopublico.cl	Reserva de pasaje
3	Requirente	Confirma o anula reserva.	Una vez enviada la reserva.	Recepciona los antecedentes y confirma o anula la reserva según corresponda. Adjunta además cometido funcionario asociado a la compra de pasaje, en caso de no estar tramitado el cometido, adjunta la solicitud de este.	Reserva de pasaje - Cometido Funcionario
4	Encargado(a) Unidad de Compras	Confirma o anula reserva.	Con la información del Requirente anula o confirma reserva. Pasadas las 48 horas desde el envió de la reserva, si estas no son confirmadas se cancelan.	Confirma o Anula la Reserva en www.mercadopublico.cl . En el caso de confirmar la reserva emite el Check in.	Check in
5	Requirente	Recepciona Check in	Posterior a la Confirmación de la reserva.	Recepciona Check in.	Check in

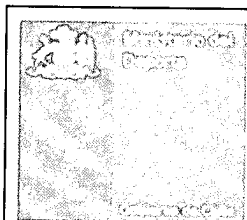


PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.22 Proceso “Pago de Pasajes”

6.22.1 Diagrama de flujo “Proceso Pago de Pasajes”





PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6.22.2 Matriz de Proceso “Proceso Pago de Pasajes”.

N°	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Secretaria Depto. Finanzas	Recepciona factura de pasajes.	Una vez enviada por el proveedor.	Recepciona factura e ingresa el documento al Sistema de Gestión Documental, para luego remitir los antecedentes al Jefe del Depto. de Finanzas	Factura
2	Encargado (a) Depto. Finanzas.	Deriva factura.	Recepcionada desde la Secretaria del Depto.	Recepciona factura y deriva a Unidad de Compras para trámite de pago.	Factura
3	Encargado(a) Unidad de Compras	Adjunta documentación de pago.	Posterior al envío del Jefe Depto. de Finanzas.	Recepciona y revisa la factura, adjunta antecedentes de pago para envío a Contabilidad. En el caso de que el viaje se anulara, se solicita la emisión de nota de crédito.	Factura Orden de Compra Formulario solicitud de Compras
4	Contabilidad	Genera pago	Enviados los antecedentes de pago.	Recepciona antecedentes, revisa y genera pago a proveedor.	Factura

7 PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

Procedimiento de Inventario y Activo Fijo.
Procedimiento Departamento de Finanzas.

8 REGISTRO.

- a) Plan Anual de Compras.
- b) Formulario Plan de Compras.
- c) Resolución que aprueba Plan de Compras.
- d) Formulario de Compras
- e) Hoja de Ruta.
- f) Bases Administrativas.
- g) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- h) Cronograma licitación.
- i) Acta Apertura.
- j) Resolución que adjudica.
- k) Orden de Compra.
- l) Refrendación – ID SIGFE
- m) Acta de Recepción.
- n) Factura.
- o) Guía de despacho.
- p) Reserva de pasaje.
- q) Cometido Funcionario
- r) Check in

9 INDICADORES DE LOS PROCESOS ASOCIADOS.

- a) Porcentaje de Reclamos: busca medir la gestión de contrataciones.

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reclamos}}{\text{N}^\circ \text{ total de procesos de contratación}}$$
- b) Eficiencia en Licitaciones: Busca medir la gestión del proceso de licitaciones.

$$\frac{\text{Porcentaje de procesos desiertos}}{\text{N}^\circ \text{ total de procesos de licitación pública}}$$
- c) Tiempo de gestión de Compras:

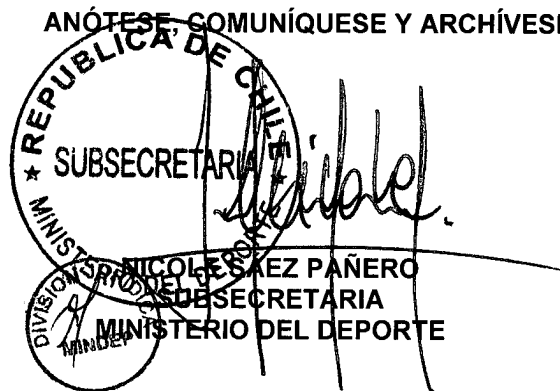
$$\frac{\text{Fecha Adjudicación o emisión de Orden de Compras} - \text{Fecha Ingreso solicitud de Compras}}{\text{N}^\circ \text{ total de procesos de compras}}$$
- d) Plazo promedio Compra:

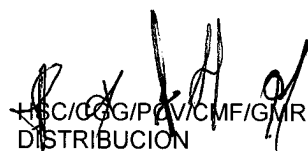
$$\frac{\sum \text{N}^\circ \text{ de días pasados desde la generación de la solicitud de Compras hasta la adjudicación o emisión de Orden de Compras}}{\text{N}^\circ \text{ total de procesos de compras}}$$

II. DÉJASE SIN EFECTO, a contar de esta fecha la Resolución Exenta N°326, de 29 de marzo de 2016.

III. PUBLIQUESE, la presente Resolución en el banner Gobierno Transparente en la página web de este Ministerio

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




 + SC/CGG/POV/CMF/GMR
 DISTRIBUCION

- *Gabinete Ministerio del Deporte;
- *Gabinete Subsecretaría del Deporte;
- *División de Administración y Finanzas
- *División Jurídica del Ministerio del Deporte;
- *División de Planificación y Control de Gestión
- Oficina de Partes del Ministerio del Deporte;