Rediseño de Procesos

Departamento de Compras y Servicios Generales

Procedimiento Gestión de Compras

División de Administración y Finanzas
-DAF-

Actualización:

Enero de 2018

Ficha del documento	
Nombre del documento	Procedimiento de Compras- División Administración y Finanzas
Fecha de Publicación	[dd/mm/aaaa]
Confeccionado por	Kpaz Consultores SpA
Validado y Revisado por	[Insertar nombre de validador y revisor]

Control de Cambios

Fecha	Responsable	Detalle de los Cambios
24/04/2017	Kpaz Consultores	Redacción versión original.
02/08/2017	Kpaz Consultores	Actualización Observaciones Departamento de Compras y Servicio Generales.
24/01/2015	Karina Acosta	Actualización según cambio de proceso de refrendación y observaciones.

ÍNDICE

Ficha del documento 2
Control de Cambios 2
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 8
3. ANTECEDENTES DEL PROCESO 9
Identificación del Proceso 9
Objetivo de Gestión de Compras 11
Alcance de Gestión de Compras 11
4. RESPONSABILIDADES 12
Roles y Responsabilidades 12
Cuadro de Visaciones y firmas 15
Cuadro de plazos por etapas 16
..... 16
5. TERMINOLOGÍA 17
Definiciones 17
Siglas 20
6. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO 20
7. PROCESO I: PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS 22
Diagrama de Procesos 22
Descripción General de Planificación de Compras 23
Descripción de Actividades Sub- Proceso: Planificación de Compras 24
8. PROCESO II: DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS 28

Diagrama de Procesos 28
Descripción General del Proceso: Definición de Requerimientos 29
Descripción de Actividades Proceso: Definición de Requerimientos 30
9. PROCESO III: RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS 36
Diagrama de Procesos 36
Descripción General del Proceso: Recepción de Requerimientos 37
Descripción de Actividades Proceso: Recepción de Requerimientos 38
10. PROCESO IV: CONVENIO MARCO 42
Diagrama de Procesos Convenio Marco Hasta 100 UTM 42
Descripción General del Proceso Convenio Marco hasta 100 UTM 43
Descripción General del Proceso Convenio Marco Hasta 100 UTM 44
Diagrama de Procesos Convenio Marco Mayor a 100 Hasta 1000 UTM 46
Descripción General del Proceso Convenio Marco Mayor a 100 Hasta 1000 UTM 47
Descripción de Actividades Proceso: Convenio Marco Mayor a 100 Hasta 1000 UTM 48
4.1 48
11. PROCESO V: CONVENIO MARCO – GRANDES COMPRAS 54
Diagrama de Procesos 54
Descripción General del Proceso Convenio Marco – Grandes Compras 55
Descripción de Actividades Proceso: Convenio Marco – Grandes Compras 56
12. PROCESO VI: LICITACIÓN PÚBLICA 65
Diagrama de Procesos 65
Descripción General del Proceso Licitación Pública 66
Descripción de Actividades Proceso: Licitación Pública 67
Descripción General del Proceso Licitación Privada 81

Descripción de Actividades Proceso: Licitación Privada 83

13. PROCESO VII: TRATO DIRECTO 85

Diagrama de Procesos 85

Descripción General del Proceso Trato Directo 86

Descripción de Actividades Proceso: Trato Directo 91

14. PROCESO VIII: COMPRAS ESPECIALES 95

Diagrama de Procesos 95

Descripción General del Proceso Compras Especiales - Publicaciones 96

Descripción de Actividades Proceso: Compras Especiales - Publicaciones 97

Descripción General del Proceso: Compras Internacionales 101

Descripción General del Proceso: Compras Menores a 3 UTM 101

15. PROCESO IX: REFRENDACIÓN DE PRESUPUESTO 102

Diagrama de Procesos 102

Descripción General del Proceso Refrendación de Presupuesto 103

Descripción de Actividades Proceso: Refrendación de Presupuesto 103

16. PROCESO X: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN 106

Diagrama de Procesos 106

Descripción General del Proceso Elaboración de Resolución 107

Descripción de Actividades Proceso: Elaboración de Resolución 108

17. PROCESO XI: ELABORACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO .. 112

Diagrama de Procesos 112

Descripción General del Proceso Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario 113

Descripción de Actividades Proceso: Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario 114

18. PROCESO XII: GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIOS 119

Diagrama de Procesos 119

Descripción General del Proceso Gestión para Pago de Servicios 120

Descripción de Actividades Proceso: Gestión para Pago de Servicios 121

19. PROCESO XIII: PAGO DE PROVEEDORES 125

Diagrama de Procesos 125

Descripción General del Proceso Pago de Proveedores 126

Descripción de Actividades Proceso: Pago de Proveedores 127

ANEXO N° 1: SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LA DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO 132

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Evaluación Ambiental para materializar la misión y los objetivos que establece la Ley vigente de Compras Públicas Nº 19.886, requiere la adquisición de bienes y servicios, los que deben ser contratados a proveedores regulados a través del sistema de Mercado Público (www.mercadopublico.cl).

Para el cumplimiento de sus funciones, el Servicio de Evaluación Ambiental, requiere de un soporte logístico, oportuno y eficaz. Por ello se hace necesario generar herramientas estratégicas que permitan la adquisición de insumos y contrataciones de servicios en forma oportuna, los cuales son gestionados por el Departamento de Compras y Servicios Generales perteneciente a la División Administración y Finanzas (DAF).

Efectuar una compra o contratación de un bien y/o servicio, implica estandarizar un conjunto de actividades que permitan asegurar el cumplimiento del objetivo antes señalado. Es por esto que nace la necesidad de crear un procedimiento que simplifique, estandarice, explique y agilice la realización de estas importantes tareas, las cuales están reguladas por la Ley de Compras Públicas Nº 19.886, su Reglamento y normativa vigente.

El presente documento ha sido diseñado en base a una estructura y metodología de Gestión de procesos, en base a levantamiento y validación de información. Cabe destacar que este procedimiento es una guía de las actividades y responsabilidades de cada una de las etapas del proceso Gestión de Compras, por lo que los usuarios en caso de ser necesario, pueden recurrir y complementar este documento, con las fuentes de información que ofrece la Dirección de Chile Compras (www.chilecompra.cl).

1. Objetivo del Procedimiento

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Servicio de Evaluación Ambiental realiza los procesos de Compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo para ello: las actividades a realizar según la naturaleza de las compras y contrataciones, los tiempos de trabajo, las instancias de coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso Gestión de Compras.

2. Alcance del Procedimiento

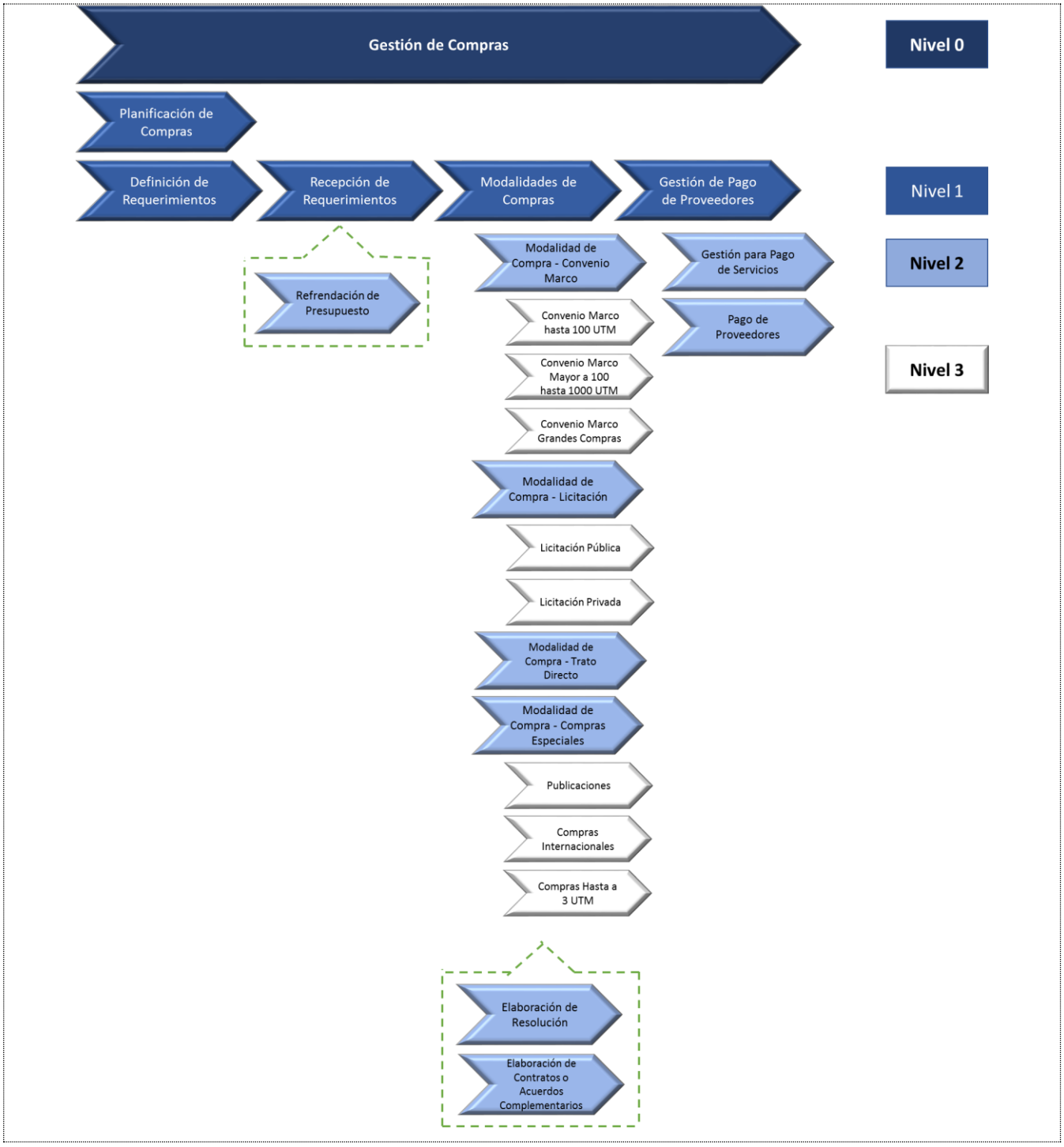
Es de aplicación en el Departamento de Compras y Servicios Generales, de la División de Administración y finanzas e incluye todos los Departamentos y Divisiones participantes en los procesos de compra. Regula todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que sean realizadas en el Servicio de Evaluación Ambiental Nivel Central (SEA).

Las disposiciones e implementación del manual de procedimientos, se basan en las políticas y normas levantadas del SEA, las cuales entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

3. Antecedentes del Proceso

Identificación del Proceso

Macro proceso asociado	Gestión de Compras
Departamento responsable	Departamento de Compras y Servicios Generales, División de Administración y Finanzas.
Cadena de Valor Macro proceso	


Gestión de Compras
Nivel 0
Planificación de Compras
Definición de Requerimientos
Recepción de Requerimientos
Modalidades de Compras
Gestión de Pago de Proveedores
Nivel 1
Refrendación de Presupuesto
Modalidad de Compra - Convenio Marco
Gestión para Pago de Servicios
Pago de Proveedores
Nivel 2
Convenio Marco hasta 100 UTM
Convenio Marco Mayor a 100 hasta 1000 UTM
Convenio Marco Grandes Compras
Nivel 3
Modalidad de Compra - Licitación
Licitación Pública
Licitación Privada
Modalidad de Compra - Trato Directo
Modalidad de Compra - Compras Especiales
Publicaciones
Compras Internacionales
Compras Hasta a 3 UTM
Elaboración de Resolución
Elaboración de Contratos o Acuerdos Complementarios

Objetivo de Gestión de Compras

La Gestión de Compras tiene por objetivo adquirir y abastecer los bienes y servicios requeridos por y para el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), comprometiendo y asegurando en sus procesos la eficiencia, transparencia, oportunidad y la calidad en los productos y/o servicios adquiridos, según los estándares y normativa vigente de Compras Públicas (Ley N°19.886 y su reglamento). Además de velar por sus intereses y bienes públicos comprometidos según el Marco regulatorio.

Alcance de Gestión de Compras

El proceso engloba todas las actividades asociadas a la planificación de compras, identificación y definición de necesidades de compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como la tramitación de los pedidos/contratos a los proveedores, finalizando con la recepción de los mismos en la organización y el pago oportuno del bien y/o servicio adquirido por el Servicios de Evaluación Ambiental.

Los procesos abordados en la Gestión de Compras son los siguientes:

Proceso I : Planificación de Compras
Proceso II : Definición de Requerimientos
Proceso III : Recepción de Requerimientos
Proceso IV : Convenio Marco

a. Hasta 100 UTM
b. Mayor a 100 hasta 1000 UTM

Procesos V : Convenio Marco – Grandes Compras
Proceso VI : Licitación

a. Licitación Pública
b. Licitación Privada

Proceso VII : Trato Directo
Proceso VIII : Compras Especiales

a. Publicaciones
b. Compras Internacionales

c. Compras hasta 3 UTM

Proceso IX : Refrendación de Presupuesto
Proceso X : Elaboración de Resolución
Proceso XI : Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario
Proceso XII : Gestión para Pago de Servicios
Proceso XIII : Pago de Proveedores

4. Responsabilidades

Roles y Responsabilidades

Los roles, Departamentos, Divisiones y responsabilidades asociadas, involucradas en los procesos de Gestión de Compras, son:

Departamento de Contabilidad y Finanzas	• Elaborar la orden de pago. • Controlar y registrar todos los pagos a proveedores. • Realizar el pago efectivo de todas las adquisiciones. • Custodiar y gestionar las boletas de garantía
Director Ejecutivo	• Validar y aprobar el plan de compras anual de la institución. • Validar y aprobar compras mayores a 100 UTM. • Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente.
División Jurídica	• Dar soporte al Departamento de Compras en temas legales, según la ley y normativa vigente. • Elaborar resoluciones que den cuenta de los actos administrativos que conllevan los procesos de compra. • Elaborar acuerdos complementarios en los casos que sea necesario. • Elaborar contratos en los casos que sea necesario. • Revisar y validar bases de licitación. • Contribuir en la definición de causales de Trato Directo. • Velar por el cumplimiento de la ley vigente los procesos de compra.
Encargado de Presupuesto de Divisiones	• Validar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios.

	• Validar la completitud y correcta información de las solicitudes de requerimientos de compra.
Encargado de Compras	Validar la completa y correcta información de las solicitudes de requerimientos de compra. Definir y ejecutar el procedimiento de compras, para la adquisición de bienes y/o servicios. Coordinar, gestionar y mantener comunicación directa con el proveedor, en las instancias que correspondan, para la ejecución de las actividades de compras. Registrar y Controlar todo el proceso de compra en el portal de Mercado Público. Gestionar firmas de Documentos que aprueben y respalden los procesos de compra. Entregar Documentos para el pago de proveedores. Asegurar la calidad y transparencia en cada proceso de compra. Dar soporte para la definición de requerimientos a Departamentos y Divisiones requirentes.
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	Validar en primera instancia el plan de compras anual de la institución. Elaborar Certificado de disponibilidad presupuestaria. Controlar y comprometer el Presupuesto institucional. Devengar los pagos que deba realizar la institución en materia de compras o contrataciones de bienes y servicios.
Jefe División de Administración y Finanzas (DAF)	Validar y aprobar, en la mayoría de los casos, los procesos de compra menores a 100 UTM. Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la correcta ejecución y desarrollo de las actividades, bajo la normativa y ley de compras públicas vigente.

Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	Coordinar los recursos del Departamento de Compras y Servicios Generales. Distribuir las labores de los procesos de compras en los colaboradores del Departamento de Compras. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de compras públicas. Validar los requerimientos de compras recibidos en el Departamento. Visar y aprobar los actos administrativos que conllevan los procesos de compra Controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos de compra. Facilitar información de Gestión a Jefatura de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva.
Oficina de Partes	Clasificar la Documentos que ingresa a la institución. Mantener un registro ordenado de toda la Documentos que ingresan y salen de la institución. Controlar la numeración de la documentación. Resguardo y custodia de las Resoluciones y de copias de otros Documentos emitidos por el SEA.
Requirente	Elaborar la TDR de compras, indicando la información requerida para la ejecución de los procesos de compra. Elaborar bases técnicas de licitaciones. Participar activamente de los procesos de compras. Monitorear los procesos de compra. Trabajar de forma colaborativa con el Encargado de Compras, para agilizar los procesos de compra.
Secretaria de División	Registrar todos los movimientos de Documentos entre Divisiones en el gestor Documental. Administrar la trazabilidad de Documentos. Gestionar firma de Documentos.
Secretaria Departamento de Compras y servicios Generales	Registrar todos los requerimientos de compra recibidos en el Departamento. Contribuir y facilitar información de los procesos de compra. Administrar la trazabilidad de los procesos de compra.

Cuadro de Visaciones y firmas

Resoluciones que aprueban Bases, Intenciones de Compra, Tratos Directos, Acuerdos Complementarios y Contratos por:	Visaciones			Firmas	
	Visación Jefe División Jurídica	Visación Jefe DAF	Visación Jefe División o Departamento requirente	Firma Director Ejecutivo	Firma Jefe DAF
Convenio Marco hasta 100 UTM			X		x
Convenio Marco Mayor a 100 y hasta 1000 UTM	x	X	X	X	
Grandes Compras	x	X	X	X	
Licitación Pública y Privada hasta 100 UTM	x		X		x
Licitación Pública y Privada Mayor a 100 UTM	x	X	X	X	
Trato Directo hasta 100 UTM	x		X		x
Trato Directo Mayor a 1000 UTM	x	X	X	X	

Cuadro de plazos por etapas

Etapa	Convenio Marco menor o igual a 100 UTM días hábiles	Convenio Marco entre mayor a 100 y hasta 1000 UTM en días hábiles sin Acuerdo Complementario días hábiles	Convenio Marco entre mayor a 100 y hasta 1000 UTM en días hábiles con Acuerdo Complementario días hábiles	Gran Compra días habiles	Licitación sin contrato días hábiles	Licitación con Contrato días habiles	Trato Directo días hábiles
Gestión en Depto de Compras cuando llega solicitud	2	2	2	4	4	4	2
Refrendación	1	1	1	1		1	1
Elaboración Resolución y/ o bases en Jurídica o DAF	2	4	4	4	4	4	4
Visación jefe División 1		1	1	1	1	1	1
Visación Jefe División 2		1	1	1	1	1	1
Firma Director Ejecutivoo Jefe DAF	1	2	2	2	2	2	2
Numeración Oficina de Partes	1	1	1	1	1	1	1
Envío Orden de Compra	1	1	1				
Publicación licitación /Gran Compra				10	10	10	
Evaluación y envío a Jurídica				3	3	3	3
Elaboración Resolución de Adjudicación y confección de AC si corresponde por parte de Jurídica				4	4	4	4
Visación Jefe División				1	1	1	1
Visación Jefe División				1	1	1	1
Firma Director Ejecutivo				2	2	2	2
Numeración Oficina de Partes				1	1	1	1
Envío Orden de Compra				1	1	1	1
Total/Subtotal	8	13	13	37	36	37	25
Semanas/meses	**1 semana y 3 días**	**2 semanas y 3 días**	**2 semanas y tres días**	**1 mes y tres semanas**	**1 mes y 3 semanas**	**1 mes y tres semanas**	**1 mes y 1 semana**
Gestión de boleta de garantía con entrega del proveedor			5	5		5	
Solicitud de contrato/Acuerdo Complementario			1			1	
Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario			4			4	
Firma por parte de proveedor			5			5	
Firma Director Ejecutivo			2	2		2	
Numeración Res Oficina de Partes			1	1		1	
Subir documentación al Portal y envío a finanzas			1	1		1	
Totales			**32**	**46**		**56**	
Semanas/meses			**1 mes y 2 semanas**	**2 meses y 1 semana**		**2 meses y 3 semanas**	

Cuando son ofertas especiales dadas por el proveedor de Convenio Marco, se debe agregar al menos una semana más.

Todos estos plazos son aplicables siempre que el proceso no presente eventos que retrasen el proceso.

Los plazos serán controlados, generando alertas a través de una planilla que administrará la secretaria del Departamento de Compras y Servicios Generales.

5. Terminología

Definiciones

Acto Administrativo: Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto.

Acuerdo Complementario: Es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde se detallan condiciones, plazos, hitos o entregas que no son abordadas en el catálogo de Convenio Marco.

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

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, que regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluye Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos en caso que corresponda.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Boleta de Garantía: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Contrato: Es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde existen obligaciones y derechos para ambas partes. Procura el suministro directo de bienes y /o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Comisión de Evaluación: Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

Factura: documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

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.

Licitación Privada: La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Plan de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la institución y de acuerdo a los lineamientos que la Dirección de Compras Públicas entrega cada año.

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

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Compra del Servicio de Evaluación Ambiental.

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.

Términos de Referencia: Condiciones que regula el proceso de Compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la Licitación Pública, debe estar justificada bajo una de las causales que están determinadas en la Ley de Compras Públicas.

Siglas

CDP	: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
DAF	: División de Administración y Finanzas
DDPP	: Departamento de Desarrollo de las Personas
DEAPAC	: División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
DTGI	: División de Tecnologías y Gestión de la Información
OC	: Orden de Compra
SEA	: Servicio de Evaluación Ambiental
TDR	: Términos de Referencia

6. Normativa que Regula el Proceso

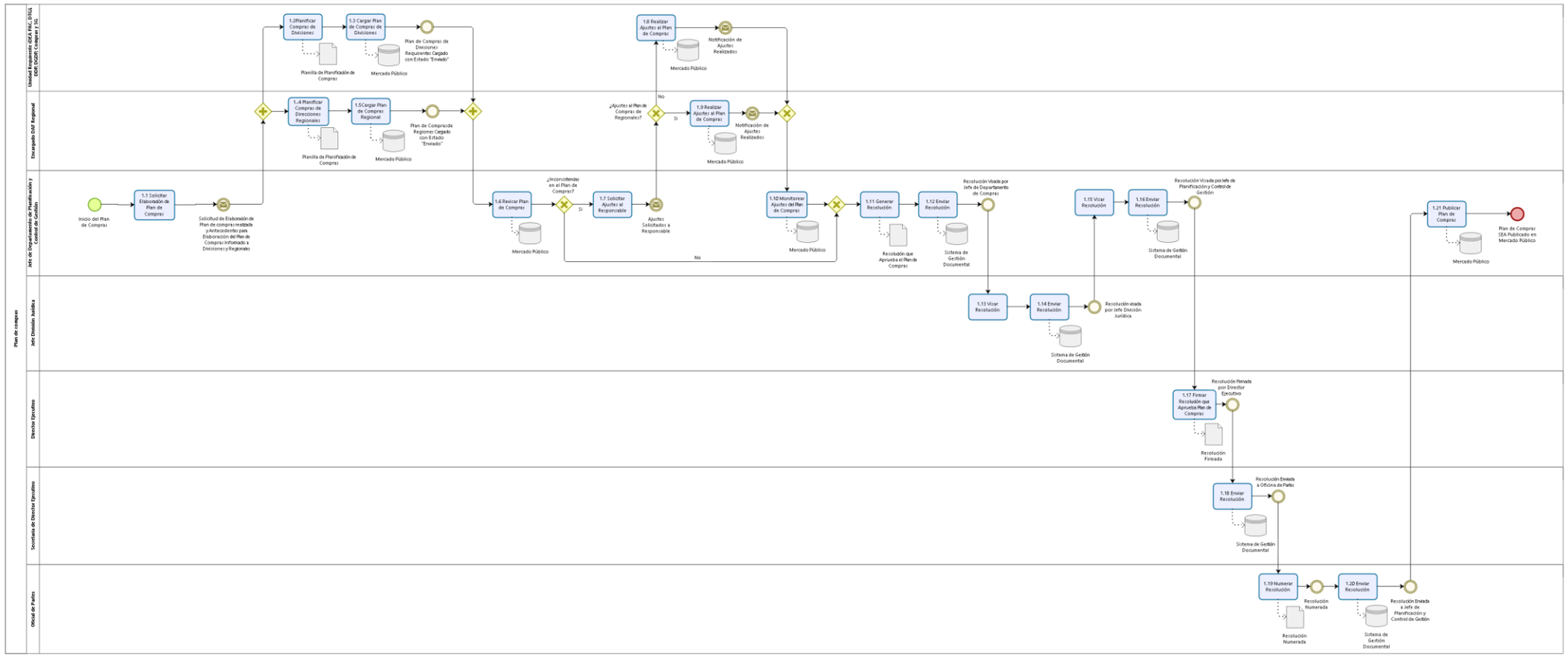
- Ley Nº 19.886 de Compras Públicas
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 19.880 en carácter supletorio, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley Nº 20.787 que modifica el artículo 6 de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Generalidades de Compras Públicas, que establece los Aspectos generales, Principios, Inhabilidades, Procedimientos de contratación, Registro de Proveedores.
- Ley Nº 20.238, que modifica a la Ley de Compras Públicas en varios artículos.
- Dictámenes Contraloría General de la República, en la cual se da a conocer la jurisprudencia impuesta en los siguientes temas:

Principio de igualdad de los proponentes

Principio de libre concurrencia
Principio estricta sujeción a las bases
Principio de impugnabilidad de los actos administrativos
Principio de enriquecimiento sin causa
Resolución aprobatoria de bases
Fundamentación del TD
Garantías
Duración del contrato
Renovación automática del contrato
Responsabilidad administrativa
Competencia Contraloría
Contratación Pública.

7. Proceso I: Planificación de las Compras

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General de Planificación de Compras

Las actividades relacionadas con la Planificación de compras contribuyen en el logro y obtención de los objetivos estratégicos de la institución, conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la institución, en base a la disponibilidad de recursos. Por otra parte, una adecuada planificación de las compras permite guiar, Controlar y transparentar los gastos en esta materia para los servicios públicos. El objetivo que persigue la planificación de compras es definir, Controlar y disponibilizar **qué** necesita la institución, **cuanto y para cuando** lo necesita, dentro de un periodo determinado.

Como complemento a la planificación, el Departamento de Planificación y Control de Gestión debe realizar las actividades de seguimiento y Control del plan de compras, para la identificación de posibles desviaciones que impacten el desarrollo de los procesos de compras. Además, considerar los periodos de modificaciones del plan de compras, en el sistema de Mercado Público, según los plazos estipulados por la Dirección de Compras Públicas.

Se debe considerar que las Direcciones Regionales y Divisiones deben realizar la carga del plan de compras, en el sistema de Mercado Público, con 15 días de anticipación a la fecha límite indicada por la entidad reguladora (Mercado Público) y de acuerdo a los plazos e instrucciones informadas por el Jefe de Planificación y Control de Gestión, con el fin de poder consolidar el plan de compras institucional y desarrollar el acto administrativo que lo apruebe.

El alcance del proceso es considerado desde la notificación de Mercado Público, para dar inicio al proceso de planificación de compras, pasando por la planificación interna de cada División y Dirección Regional de SEA, hasta que la resolución, que aprueba el plan de compras, es firmada y cargada en el sistema de Mercado Público por uno de los administradores del sistema en la institución.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso de las Direcciones Regionales y Divisiones del Servicio de Evaluación Ambiental.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Planilla de planificación de compras.
- Plan de Compras.
- Resolución que aprueba el plan de compras.

Los sistemas que soportan el proceso son:

Mercado Público: Para el registro y carga del plan de compras de las regionales y nivel central. Además, para la revisión y publicación del plan de compras a nivel institucional, con el perfil de administrador del sistema de SEA.

Descripción de Actividades Sub- Proceso: Planificación de Compras

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
1.1	Solicitar Elaboración de Plan de Compras	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión en su rol de Administrador de ChileCompra, envia un correo electrónico a todos a quienes deben informar, estos son DAF regionales, encargados de compras, capacitación, bienestar, encargados de gestión de DTGI y DEAPAC y sus jefaturas, informando el inicio del proceso de planificación de compras de la institución, indicando fechas y plazos de carga de la información en el sistema de Mercado Público. Adicionalmente, adjunta un instructivo para realizar la correcta carga del sistema. *Nota:* - Se informa a todas las Divisiones y regionales que deben realizar la carga del plan de compras con 15 días de anticipación a la fecha limite indicada.	1.2 y 1.4	Correo Electrónico
1.2	Planificar Compras de Divisiones	Unidad Requirente (DEAPAC, DTGI, DDPP, Departamento de Compras y Servicios Generales)	La Unidad Requirente realiza el proceso interno de planificación de las compras, con los Jefes de Departamento de cada División, procurando incorporar todas las compras necesarias y planificadas para el periodo. Por lo general, las Divisiones realizan la planificación en planilla Excel, que detalla el trabajo.	1.3	Excel
1.3	Cargar Plan de Compras de Divisiones	Unidad Requirente (DEA PAC, DTGI, DDPP, Departamento de Compras y Servicios Generales)	Posteriormente el Encargado del plan de compras de las Divisiones SEA, con usuario propio y contraseña ingresa al sistema de Mercado Público y realiza la carga del plan de compras de la División en base al instructivo proporcionado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión.	1.6	Mercado Público
1.4	Planificar Compras de Direcciones Regionales	Encargado DAF Regional	La Dirección Regional requirente realiza el proceso interno de planificación de las compras, en conjunto con los Encargados de su región, procurando incorporar todas las compras necesarias y planificadas para el periodo.	1.5	Excel

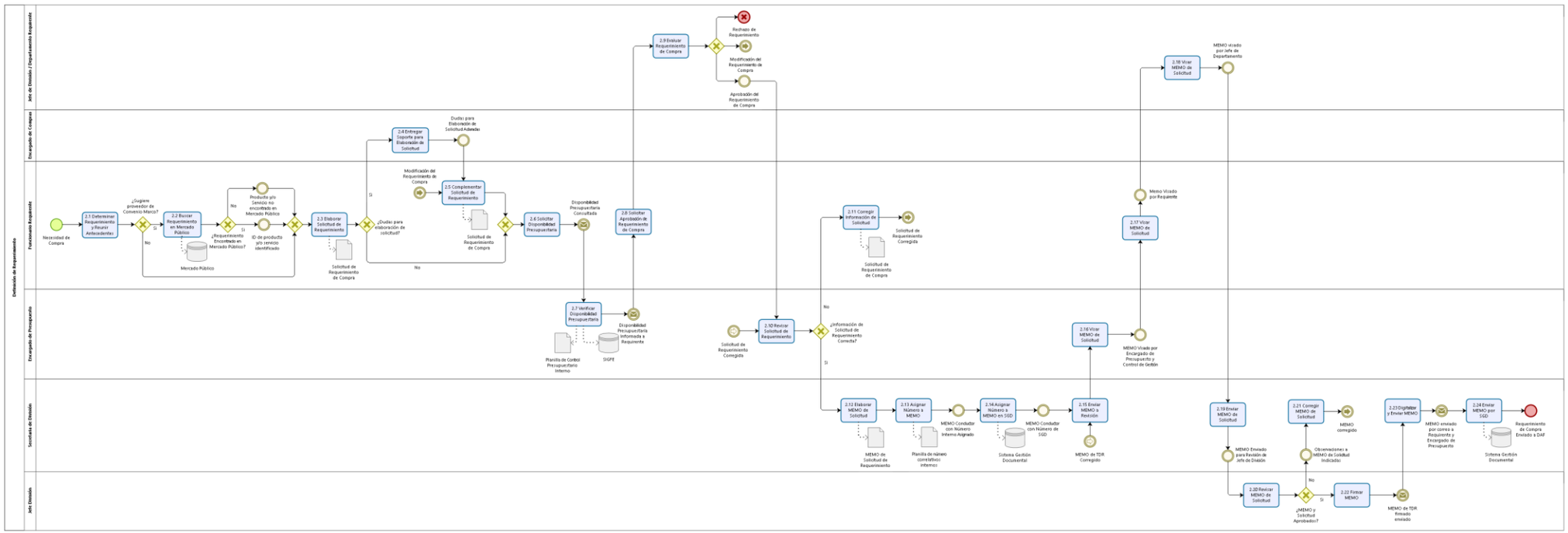
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
1.5	Cargar Plan de Compras Regional	Encargado DAF Regional	Posteriormente el Encargado del plan de compras de las direcciones regionales del SEA, con usuario propio y contraseña ingresa al sistema de Mercado Público, realiza la carga del plan de compras de la región en base al instructivo proporcionado por el Departamento Planificación y Control de Gestión.	1.6	Mercado Público
1.6	Revisar Plan de Compras	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe de Departamento revisa el plan de compras institucional, esto incluye todas la direcciones regionales y divisiones de SEA, verificando que la carga de datos sea correcta y no haya anomalías según la planificación u otros errores. En caso de encontrar inconsistencias se coordina con el responsable de la carga sus ajustes.		Mercado Público
			Plan de Compras con inconsistencias	1.7	
			Plan de Compras sin inconsistencias	1.11	
1.7	Solicitar Ajustes al Responsable	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe de Departamento solicita la revisión y ajustes al responsable de la región o división, mediante correo electrónico, en caso de encontrar observaciones.		Correo Electrónico
			Ajustes solicitados a Unidad Requirente	1.8	
			Ajustes solicitados a Encargado DAF Regional	1.9	
1.8	Realizar Ajustes al Plan de Compras	Unidad Requirente (DEAPAC, DTGI, DDPP, Departamento de Compras y Servicios Generales)	El Encargado del plan de compras realiza los ajustes necesarios, en base a las observaciones del Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión. Los ajustes son realizados en el sistema de Mercado Público y posteriormente se envía un correo electrónico para notificar la realización de ajustes.	1.10	Mercado Público
1.9	Realizar Ajustes al Plan de Compras	Encargado DAF Regional	El Encargado del plan de compras realiza los ajustes necesarios, en base a las observaciones del Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión. Los ajustes son realizados en el sistema de Mercado Público y posteriormente se envía un correo electrónico para notificar la realización de ajustes.	1.10	Mercado Público
1.10	Monitorear Ajustes del Plan de Compras	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe del Departamento monitorea constantemente que los ajustes se realicen dentro de los plazos informados en un inicio y que los montos y datos ingresados sean los correctos. En caso de recibir correos con las	1.11	Mercado Público

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			notificaciones de la realización de ajustes, se revisa que esté todo correcto.		
1.11	Generar Resolución	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	Una vez que el plan de compras ha sido cargado y no existen más observaciones. El Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión elabora la resolución que aprueba el plan de compras, según formato establecido para estos efectos.	1.12	
1.12	Enviar Resolución	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión envía mediante el sistema de Gestión Documental al Jefe de la División Jurídica la resolución para que sea revisada y visada.	1.13	Sistema de Gestión Documental
1.13	Visar Resolución	Jefe División Jurídica	El Jefe de la División Jurídica revisa la resolución y visa el documento. En caso de encontrar observaciones se coordinan y realizan los ajustes en conjunto con el Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.	1.14	
1.14	Enviar Resolución	Jefe División Jurídica	El Jefe de la División de Jurídica envía la resolución por el sistema de Gestión Documental al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión para su revisión y posterior visación.	1.15	Sistema de Gestión Documental
1.15	Visar Resolución	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión revisa el documento y lo visa.	1.16	
1.16	Enviar Resolución	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión envía la resolución que aprueba el plan de compras al Director Ejecutivo, una vez que el documento ha pasado el flujo de visaciones correspondientes.	1.17	Sistema de Gestión Documental
1.17	Firmar Resolución que Aprueba Plan de Compras	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo, revisa la resolución que aprueba el plan de compras y firma el documento, formalizando la aprobación del plan de compras de la institución.	1.18	
1.18	Enviar Resolución	Secretaria de Director Ejecutivo	La Secretaria del Director Ejecutivo envía el documento firmado a la oficina de partes, mediante el sistema de Gestión Documental, para que sea numerado.	1.19	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
1.19	Numerar Resolución	Oficial de Partes	Oficina de Partes recibe la resolución firmada por el Director Ejecutivo y numera la resolución que aprueba el Plan de Compras, en base a planilla que contiene los números correlativos.	1.20	Excel
1.20	Enviar Resolución	Oficial de Partes	Una vez formalizado el número de la resolución, oficina de partes envía la resolución al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión mediante Sistema de Gestión Documental.	1.21	Sistema de Gestión Documental
1.21	Publicar Plan de Compras	Jefe Departamento de Planificación y Control de Gestión	El Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión en su rol de administrador del Sistema de Mercado Público. Publica el plan de compras y adjunta la resolución que aprueba el plan de compras para el Servicio de Evaluación Ambiental. Dejando el plan de compras en un estado "publicado" en Mercado Público.	Fin	Mercado Público

8. Proceso II: Definición de Requerimientos

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso: Definición de Requerimientos

La definición de requerimientos se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna División o Departamento. La definición de requerimiento debe ser clara y precisa en los aspectos más relevantes del bien o servicio que se necesita comprar, es decir, se debe explicar **qué, cómo, cuándo y dónde** se quiere adquirir.

El objetivo del proceso, Definición de Requerimientos, es la elaboración de una solicitud de compra que permita la adquisición de un bien o servicio.

El proceso abarca desde que se detecta una necesidad de compra, pasando por la etapa de elaboración del TDR, elaboración de Memorándum que acompaña y respalda la información de la solicitud y finalmente el envío de ésta a la División de Administración y Finanzas, que a su vez lo deriva al Departamento de Compras y Servicios Generales.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe de la División requirente, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso con los Jefes Departamentos requirentes y la Unidad de Presupuesto y Control de Gestión de la División.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

TDR de Compra.
Planilla de Control Presupuestario Interno.
Memorándum de TDR.
Planilla de Número Correlativo de los Memorándum.

Los sistemas que soportan el proceso son:

Mercado Público: Utilizado opcionalmente para identificar el requerimiento de compras en el catálogo de Convenio Marco y sugerir un proveedor.

SIGFE: Utilizado para verificar la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta la División y/o Departamento para la adquisición de Bienes o Servicios.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de número correlativo a Memorándum de TDR, para el envío de documentos entre Divisiones.

Los plazos con los que se debe generar un TDR, varían de acuerdo a la complejidad de la Compra, si bien la Unidad requirente solo realiza la solicitud y no determina finalmente la modalidad de compra, si maneja una noción acerca de que modalidad es la apropiada usar y si está o no en Convenio Marco.

Descripción de Actividades Proceso: Definición de Requerimientos

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
2.1	Identificar Requerimiento de Compra y Reunir Antecedentes	Funcionario Requirente	El funcionario requirente al detectar una necesidad de compra para su Departamento, unidad o en relación a los proyectos desarrollados, debe identificar el requerimiento de compra que cubrirá dicha necesidad. Para esto reúne antecedentes técnicos, características e información relevante del requerimiento.		
			En caso de sugerir proveedor de Convenio Marco.	2.2	
			En caso de no sugerir proveedor de Convenio Marco.	2.3	
2.2	Buscar Requerimiento en Mercado Público	Funcionario Requirente	En caso de sugerir proveedor de Convenio Marco, el funcionario requirente busca en Mercado Público al o los proveedores que puedan satisfacer el requerimiento de compra. En caso de encontrar proveedores en Mercado Público, se registra el ID del proveedor para la elaboración de TDR compra. En caso contrario se indica en la solicitud.	2.3	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
2.3	Elaborar Solicitud de Requerimiento	Funcionario Requirente	El funcionario requirente procede a elaborar la solicitud de requerimiento de compra, en base a los antecedentes recopilados. La solicitud de Requerimientos debe contener los siguientes puntos: • ¿Requerimiento se encuentra en plan de compras? • Fecha de Solicitud • Solicitado por • Nombre del bien o servicio requerido • Describa el bien y/o servicio a adquirir claramente • Presupuesto Disponible • Criterios de selección y/o Evaluación • Criterios de desempate • Argumente los motivos y objetivo necesidad de la compra • Periodo de contratación (Desde) • Periodo de contratación (Hasta) • Condiciones particulares de entrega • Imputación Presupuestaria • Formas de Pago • Contraparte técnica • Proveedor sugerido (optativo) *Nota: Puntos definidos bajo este procedimiento.*		
			En caso de tener dudas para elaborar la solicitud de requerimiento de compra.	2.4	
			En caso de no tener dudas para elaborar la solicitud de requerimiento de compra	2.6	
2.4	Entregar Soporte para Elaboración de Solicitud	Encargado de Compra	El requirente podrá contactar a un Encargado del Departamento de Compras, en caso de tener dudas para elaborar la solicitud de requerimientos, éste prestará soporte y aclarará las dudas del requirente.	2.5	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
2.5	Complementar Solicitud de Requerimiento	Funcionario Requirente	El funcionario requirente completa la información faltante, una vez que el Encargado de Compra haya resuelto las dudas y entregada la información que facilite la elaboración del documento.	2.6	
2.6	Solicitar Disponibilidad Presupuestaria	Funcionario Requirente	El funcionario requirente envía un correo electrónico al Encargado de Presupuesto y Control de Gestión de la División, preguntando si existe disponibilidad en el Presupuesto asociado a su Departamento para cubrir el requerimiento de compra identificado.	2.7	Correo Electrónico
2.7	Verificar Disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	El Encargado de Presupuesto, revisa la disponibilidad presupuestaria del centro de costo asociado para poder cubrir el requerimiento, mediante el sistema institucional SIGFE que sirve para Controlar el Presupuesto institucional. En tanto, el Control de Presupuesto exhaustivo es llevado de manera interna a través del registro y seguimiento de planilla Excel elaborada para tal fin.	2.8	SIGFE, Excel
2.8	Solicitar Aprobación de Requerimiento de Compra	Funcionario Requirente	El funcionario requirente presenta los antecedentes del requerimiento de compras identificados al Jefe del Departamento (Jefe Directo), para que sea revisado y aprobado.	2.9	
2.9	Evaluar Requerimiento de Compra	Jefe División / Departamento Requirente	El Jefe de la División / Departamento revisa los antecedentes presentados por el funcionario y evalúa, si la compra es pertinente, está dentro de los estándares y si se justifica, pudiéndose presentar los siguientes escenarios:		
			Rechazo de requerimiento	Fin	
			Modificación del requerimiento de compra	2.5	
			Aprobación del requerimiento de compra	2.10	

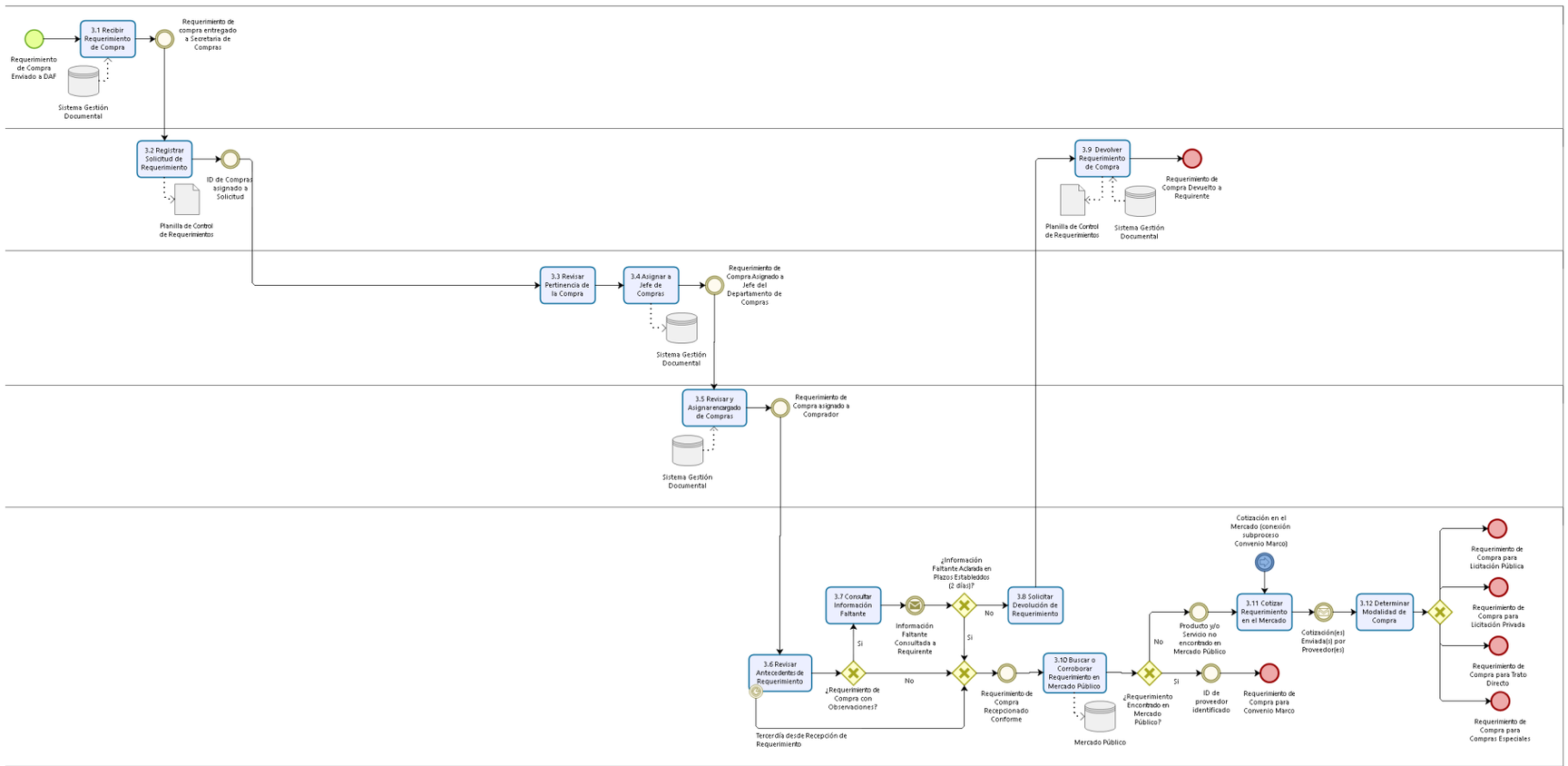
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
2.10	Revisar Solicitud de Requerimiento	Encargado de Presupuesto	El Encargado de Presupuesto revisa que la información ingresada en el documento solicitud de requerimiento de compra sea correcta, en los siguientes puntos: Nombre del requerimiento (nombre exacto en caso de pertenecer al plan anual de compras, Presupuesto asociado, imputación presupuestaria, modalidad de pago. En caso de necesario se envían las observaciones al requirente para que sea ajustada la solicitud.		
			Información de solicitud de requerimiento correcta y completa.	2.11	
			Información de solicitud de requerimiento incorrecta o incompleta.	2.12	
2.11	Corregir Solicitud de Requerimiento	Funcionario Requirente	Una vez recibida las observaciones, el funcionario requirente corrige o complementa la información faltante. Posteriormente se envía la solicitud corregida mediante correo electrónico al Encargado de Presupuesto.	2.10	Correo electrónico
2.12	Elaborar Memorándum de Solicitud	Secretaria de División	La Secretaria elabora el Memorándum conductor de la solicitud, en el cual identifica el emisor y receptor del Memorándum y la solicitud de requerimiento adjunta	2.13	
2.13	Asignar Número a Memorándum	Secretaria de División	La Secretaria asigna, mediante una planilla Excel, un número interno al Memorándum conductor. Este número debe ser incluido en el Memorándum	2.14	Excel
2.14	Asignar Número a Memorándum en SGD	Secretaria de División	La Secretaria ingresa al Sistema de Gestión Documental e ingresa la información requerida para generar número de identificación al Memorándum en el Gestor Documental.	2.15	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Posteriormente este número es ingresado en la planilla de Control interno.		
2.15	Enviar Memorándum a Revisión	Secretaria de División	Una vez elaborado el Memorándum, la Secretaria de la División lo envía al Encargado de Presupuesto y Control de Gestión, para seguir el flujo de revisiones.	2.16	
2.16	Visar Memorándum de Solicitud	Encargado de Presupuesto	El Encargado de Presupuesto, revisa el Memorándum de la solicitud de requerimiento, verificando que el contenido sea el correcto.	2.17	
2.17	Visar Memorándum de Solicitud	Funcionario Requirente	El funcionario requirente revisa el Memorándum visado por el Encargado de Presupuesto, verifica que el contenido sea el correcto y visa el Memorándum.	2.18	
2.18	Visar Memorándum de Solicitud	Jefe División / Departamento Requirente	El Jefe de la División / Departamento realiza la revisión y visa el Memorándum de la solicitud de requerimiento.	2.19	
2.19	Enviar Memorándum de Solicitud	Secretaria de División	Una vez que el Memorándum ha sido visado por: • Encargado/a de Presupuesto y Control de Gestión. • Jefe de Departamento. Envía el Memorándum a revisión del Jefe de División para que sea firmado.	2.20	
2.20	Revisar Memorándum de Solicitud	Jefe de División	El Jefe de División revisa el Memorándum y la solicitud adjunta, verificando su contenido y la completitud en la información. Si se encuentran observaciones en el Memorándum son enviadas a la Secretaria de la División para su ajuste.		
			Memorándum y Solicitud no aprobado.	2.21	
			Memorándum y Solicitud aprobado.	2.22	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
2.21	Corregir Memorándum de Solicitud	Secretaria de División	La Secretaria realiza los ajustes correspondientes indicados por el Jefe de la División y solicita la firma del Memorándum	2.20	
2.22	Firmar Memorándum de Solicitud	Jefe de División	El Jefe de División procede a firmar el Memorándum de la solicitud, una vez que el documento no presente observaciones.	2.23	
2.23	Digitalizar y Enviar Memorándum	Secretaria de División	La Secretaria digitaliza el Memorándum firmado por el Jefe de la División y lo envía de manera informativa al funcionario requirente y al Encargado de Presupuesto y Control de Gestión, copiando además al Jefe del Depto. que solicita la compra	2.24	Correo Electrónico
2.24	Enviar Memorándum por SGD	Secretaria de División	La Secretaria envía el Memorándum y la solicitud de requerimiento de compra adjunta al Jefe de la División Administración y Finanzas. Es enviada mediante el sistema de Gestión Documental y a su vez físicamente. La entrega física es a la Secretaria DAF.	Fin	Sistema de Gestión Documental

9. Proceso III: Recepción de Requerimientos

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso: Recepción de Requerimientos

La Recepción de Requerimientos es el proceso mediante el cual, el Departamento de Compras y Servicios Generales, recibe todas las solicitudes de requerimientos y define la modalidad de compra que se utilizará para la adquisición de un bien o servicio. En el proceso anterior se define **que** se desea comprar en base a una necesidad identificada, en este proceso se define el **cómo** se adquirirá. El proceso Recepción de requerimientos tiene por objetivo Definir la modalidad de compra, asegurando el registro de todas las solicitudes que sean recibidas en el Departamento de Compras y Servicios Generales.

Para determinar la modalidad de compra el reglamento de Mercado Público establece dos principales criterios: **La competencia**, a mayor competencia mejores son las ofertas para cubrir la necesidad de compra y que **se ajuste a la necesidad**, es decir, si se quiere adquirir algún bien o servicio menor, no es necesario recurrir a una modalidad de compra que lleve mayor esfuerzo y tiempo.

El reglamento de Compras Públicas establece la secuencia por defecto en la que serán realizadas las compras en la institución, esta es:

1.- Catálogo de Convenio Marco: La modalidad Convenio Marco debe ser consultada siempre como primera opción, según lo establece la normativa de Compras Públicas vigente, debido que permite realizar procesos más simples y transparentes, en beneficio de la institución.

2.- Licitación Pública: Esta modalidad de compra, es utilizada como segunda opción, siempre y cuando, el bien o servicio no es encontrado en el Catálogo de Convenio Marco o no corresponde a una excepción del reglamento o procedimiento institucional.

3.- Licitación Privada: La modalidad de invitación privada es utilizada como método de compra, en caso que la Licitación Pública se declaré desierta por segunda vez. La Licitación Privada debe ser declarada con un acto administrativo que determine este hecho.

4.- Trato Directo: Es una modalidad de compra excepcional contemplado en la ley de compras públicas, es la contratación directa con un proveedor. Esta modalidad de compras, debe ser justificada y estar bajo una de las causales de Trato Directo. Es utilizada como última opción o en casos excepcionales y justificados.

El alcance del proceso está dado desde que llega la solicitud de requerimiento a la Secretaria del Departamento de Planificación y Control de Gestión, pasando por la etapa de refrendación de Presupuesto realizada en el Departamento de planificación y Control de Gestión, hasta que el Encargado de Compras determina la modalidad de compra, según la solicitud recibida y sugerencia de modalidad de compra desde el requirente.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, quien supervisa y Controla que las compras sean realizadas de acuerdo al procedimiento y normativa vigente. Además, cuenta con el apoyo, en la ejecución del proceso, con los Encargados de compra.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Solicitud de Requerimiento de Compra.

Planilla de Control de Requerimientos (interna del Departamento).

Los sistemas que soportan el proceso son:

Mercado Público: Utilizado para identificar el requerimiento de compras en el catálogo de Convenio Marco.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentos entre Departamentos.

Descripción de Actividades Proceso: Recepción de Requerimientos

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
3.1	Recibir Requerimiento de Compra	Secretaria División DAF	La Secretaria de la División de Administración y Finanzas (DAF), recibe el Memorándum con la solicitud de requerimientos, enviado por la Secretaria del Departamento de Planificación y Control de Gestión. Los Documentos llegan mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente. En el Sistema de Gestión Documental se debe cambiar el estado del Memorándum a "Recibido". Una vez recibido los Documentos estos son entregados físicamente a la Secretaria del Departamento de Compras y Servicios Generales.	3.2	Sistema Gestión Documental
3.2	Registrar Solicitud de Requerimiento	Secretaria Departamento de Compras y Servicios Generales	La Secretaria del Departamento recibe todas las solicitudes de requerimientos de compra, las guarda en carpeta y son registradas en la planilla de control de requerimientos interna de Compras. Cada solicitud queda asociada a un número correlativo interno del Departamento de Compras y Servicios Generales.	3.3	Excel

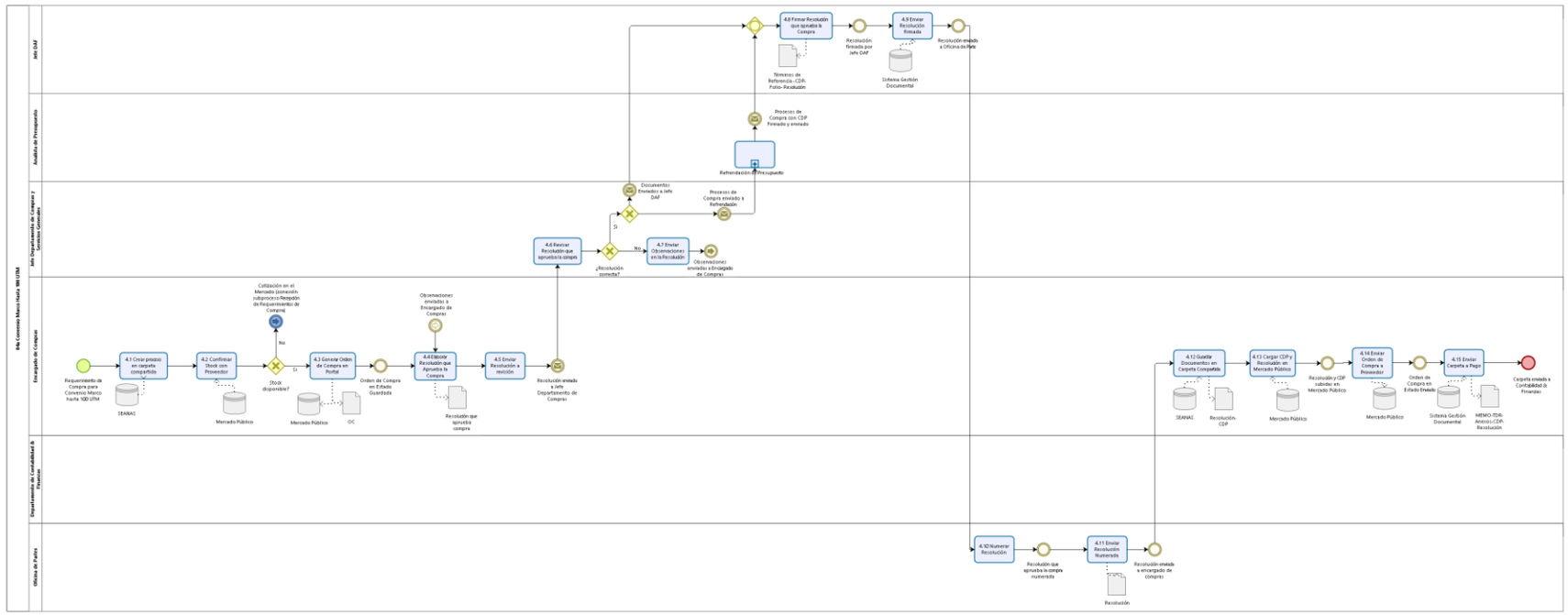
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
3.3	Revisar Pertinencia de Compra	Jefe División de Administración y Finanzas	El Jefe de la División de Administración y Finanzas revisa la pertinencia de la compra solicitada por la División requirente.	3.4	
3.4	Asignar a Jefe de Compras y Servicios Generales	Jefe División Administración y Finanzas	Una vez revisada la pertinencia de la compra, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, asigna la compra al Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales mediante el Sistema Gestión Documental.	3.5	Sistema de Gestión Documental
3.5	Revisar y Asignar a Encargado de Compras	Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	El Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales recibe la solicitud de compra en el Sistema de Gestión Documental y también físicamente. Revisa la solicitud de requerimientos y posteriormente asigna un Encargado de compras, según carga y ámbito de trabajo. La secretaria deriva la solicitud mediante el Sistema de Gestión Documental.	3.6	Sistema de Gestión Documental
3.6	Revisar Antecedentes de Requerimiento	Encargado de Compras	El Encargado de Compras revisa que la solicitud de requerimiento cuente con la información correcta y completa. En caso de observaciones son gestionadas con el requirente. *Nota: la revisión por parte del Encargado de Compras tendrá un tiempo no mayor a 2 días, desde que la solicitud es recibida por el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales.*		
			Requerimiento de compras con observaciones.	3.7	
			Requerimiento de compras sin observaciones.	3.10	
			Si el tiempo de revisión de los antecedentes de requerimiento es mayor a dos días, se asume recepción conforme de la solicitud de requerimientos en el Departamento de Compras.	3.10	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
3.7	Consultar Información Faltante	Encargado de Compras	El Encargado de compra, en primera instancia, gestiona las observaciones con el funcionario requirente enviando correo electrónico y/o llamado teléfono, donde se solicita la aclaración de las observaciones.		Correo Electrónico
			Requirente no aclara la información dentro de los plazos establecidos (dos días).	3.10	
			Requirente aclara la información dentro de los plazos establecidos (dos días).	3.12	
3.8	Solicitar Devolución de Requerimiento	Encargado de Compras	En el caso que el requirente no aclare la información dentro del plazo establecido en este procedimiento. El Encargado de compra solicita la devolución del requerimiento de compra a la Secretaria del Departamento.	3.11	
3.9	Devolver Requerimiento de Compra	Secretaria Departamento de Compras y Servicios Generales	La Secretaria del Departamento realiza la devolución del requerimiento de compra a la División y funcionario requirente, mediante el sistema Gestión Documental. Además, registra la devolución en la planilla de control interna del Departamento.	Fin	Sistema Gestión Documental. , Excel
3.10	Buscar o Corroborar Requerimiento en Mercado Público	Encargado de Compras	Mediante la información proporcionada por el funcionario requirente, el Encargado de Compras busca el requerimiento en el Catálogo de Mercado Público. En caso que el proveedor haya sugerido proveedor de Convenio Marco, se corrobora la información en el sistema.		Mercado Público
			Requerimiento no encontrado en Mercado Público.	3.11	
			Requerimiento encontrado en Mercado Público. Inicio del proceso Convenio Marco.	Fin	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
3.11	Cotizar Requerimiento en el Mercado	Encargado de Compras	Al no encontrar el requerimiento de compra en el catálogo de Convenio Marco, el Encargado de Compras realiza una investigación y busca el requerimiento en el mercado.	3.12	
3.12	Determinar Modalidad de Compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras, determina la modalidad de compra mediante la información obtenida desde la solicitud de requerimiento y la investigación de mercado. Cabe destacar que por defecto las modalidades de compras se ejecutan de la siguiente forma: • Convenio Marco. • Licitación Pública. • Licitación Privada. • Trato Directo. Por lo que se procede con el inicio del proceso licitatorio. Si dada la investigación de mercado, existe información significativa que justifica un Trato Directo y paralelamente no pueda ser realizada una Licitación Pública, en este caso se procede a dar inicio al proceso de Trato Directo.		
			Modalidad de compra Licitación Pública, requerimiento para inicio de proceso de Licitación Pública.	Fin	
			Modalidad de compra Licitación Privada, requerimiento para inicio de proceso de Licitación Privada.	Fin	
			Modalidad de compra Trato Directo, requerimiento para inicio de proceso de Trato Directo.	Fin	
			Modalidad de compra Compras especiales, requerimiento para inicio de proceso de Compras especiales.	Fin	

10. Proceso IV: Convenio Marco

Diagrama de Procesos Convenio Marco Hasta 100 UTM



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Convenio Marco hasta 100 UTM

Convenio Marco de una modalidad de compra de bienes y servicios vigentes por un tiempo en un catálogo electrónico o tienda virtual. La Ley 19.886 de Compras Públicas la define como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para la adquisición de un bien o servicio. Las compras mediante el catálogo de Convenio Marco permite la transparencia, eficiencia y la eficacia.

El objetivo del proceso Modalidad de Compras – Convenio Marco es la disminución en el tiempo destinado para la adquisición de un bien o servicio.

El proceso Modalidad de Compras - Convenio Marco Hasta 100 UTM abarca desde que el Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe la solicitud de compra, siguiendo con la elaboración de resolución que aprueba la compra, para finalizar con el envío de la documentación al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien va a proceder al pago del bien y/o servicio adquirido por el Servicio de Evaluación Ambiental.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo del Encargado de Compras en la ejecución del proceso.

Para el proceso Convenio Marco hasta 100 UTM, se establece un tiempo promedio de entre 8 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Encargado de Compras recibe la TDR hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Orden de Compra (OC).

Resolución que aprueba la compra.

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Mercado Público: Utilizado para la confirmación de los bienes o servicios ofrecidos por los proveedores, para la creación de la orden de compra, para cargar Documentos que respaldan la compra,

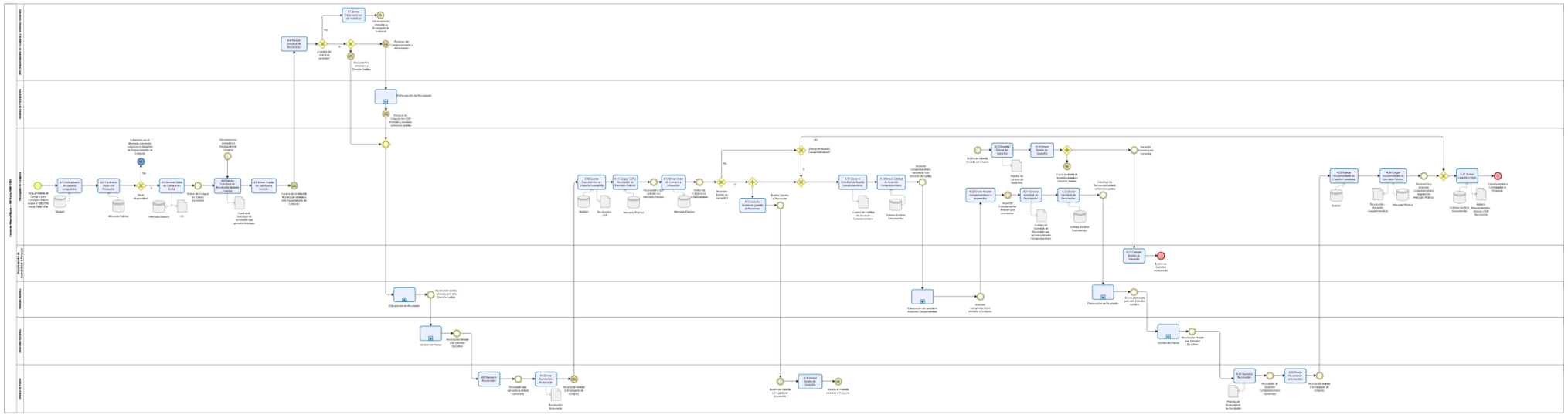
Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentos entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción General del Proceso Convenio Marco Hasta 100 UTM

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
4.1	Crear Proceso en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe la solicitud de compra, crea una carpeta del proceso en el Sistema de Almacenamiento llamado SEANAS. La carpeta contendrá toda la documentación recibida como por ejemplo Memorándum, Definición de Requerimiento, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Anexos, etc.	4.2	SEANAS
4.2	Confirmar stock con proveedor	Encargado de Compras	El Encargado de Compras confirma mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos la disponibilidad de stock con el proveedor.		Mercado Público
			Stock **disponible**	4.3	
			Stock **no disponible**	Fin.	
4.3	Generar Orden de Compra en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras genera la Orden de Compra (OC) en el portal de Mercado Público y la deja en estado guardada.	4.4	Mercado Público
4.4	Elaborar Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora la resolución que aprueba la compra	4.5	
4.5	Enviar Resolución a revisión	Encargado de Compras	Una vez elaborada la resolución, el Encargado de Compras la envía al Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales para su revisión.	4.6	
4.6	Revisar Resolución que aprueba la compra	Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	El Jefe de Compras y Servicios Generales, revisa la resolución que aprueba la compra		
			Resolución **con** observaciones	4.7	
			Resolución **sin** observaciones:	4.8	
			Realiza el envío de Documentos a Jefe DAF		
			Adicionalmente, envía procesos de Compras a Refrendación de Presupuesto	Proceso Refrendación de Presupueto	
4.7	Enviar Observaciones	Jefe Departamento de Compras y	Si la resolución que aprueba la compra tiene observaciones, el Jefe Departamento de Compras y Servicios	4.4	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	en la Resolución	Servicios Generales	Generales las envía al Encargado de Compras para su corrección.		
	Proceso de Refrendación de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Realiza el procesos según se detalla en el documento de Refrendación de Presupuesto. Al finalizar envía Proceso de Compra con CDP Firmado.	4.8	
4.8	Firmar Resolución que aprueba la Compra	Jefe División Administración y Finanzas	Una vez recibida la resolución revisada por el Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales, adicional al certificado de disponibilidad presupuestaria, el Jefe DAF revisa y firma la resolución.	4.9	
4.9	Enviar Resolución Firmada	Jefe División Administración y Finanzas	Una vez firmada la Secretaria de DAF envía físicamente la resolución a Oficina de Partes.	4.10	
4.10	Numerar Resolución	Oficina de Partes	Oficina de Partes recibe la resolución firmada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas y formaliza el número solicitado previamente.	4.11	
4.11	Enviar Resolución Numerada	Oficina de Partes	Una vez formalizado el número, oficina de partes envía la resolución al Encargado de Compras.	4.12	
4.12	Guardar Documentos en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numerada, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	4.13	SEANAS
4.13	Cargar CDP y Resolución en Mercado Público	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el certificado de disponibilidad presupuestaria y la resolución firmada, en el portal de Mercado Público.	4.14	
4.14	Enviar Orden de Compra a Proveedor	Encargado de Compras	Una vez subida toda la documentación en el sistema, el Encargado de Compras envía mediante sistema la Orden de Compra al proveedor.	4.15	
4.15	Enviar Carpeta a Pago	Encargado de Compras	Una vez cargada la documentación en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras envía la carpeta de compras al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la compra.	Fin	Sistema de Gestión Documental

Diagrama de Procesos Convenio Marco Mayor a 100 Hasta 1000 UTM



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Convenio Marco Mayor a 100 Hasta 1000 UTM

Convenio Marco de una modalidad de compra de bienes y servicios vigentes por un tiempo en un catálogo electrónico o tienda virtual. La Ley 19.886 de Compras Públicas la define como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para la adquisición de un bien o servicio. La compra mediante el catálogo de Convenio Marco permite la transparencia, eficiencia y la eficacia.

El objetivo del proceso Modalidad de Compras – Convenio Marco es la disminución en el tiempo destinado para la adquisición de un bien o servicio.

El proceso Modalidad de Compras – Convenio Marco menor a 1000 UTM abarca desde que el Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe la solicitud de compra, siguiendo con la refrendación presupuestaria, la elaboración de resolución que aprueba la compra, para finalizar con el envío de la documentos hacia el Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien va a proceder al pago del bien y/o servicio adquirido por el Servicio de Evaluación Ambiental.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Encargado de Compras.

Para el proceso Convenio Marco Mayor a 100 hasta 1000 UTM, se establece un tiempo promedio de días hábiles para la ejecución efectiva del proceso sin este tiempo cuenta desde que el Encargado de Compras recibe la TDR hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio.

Tiempo sin Acuerdo Complementario: 13 días hábiles

Tiempo con Acuerdo Complementario: 32 días hábiles, pero dependerá de lo que demore el proveedor en gestionar la firma, este tiempo esta considerado (5 días hábiles).

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Orden de Compra (OC).
- Resolución que aprueba la compra.
- Boleta de garantía (opcional).
- Planilla de Control de garantías.
- Cuadro de solicitud de acuerdo complementario (opcional).
- Cuadro de Solicitud de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario. (opcional).

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Mercado Público: Utilizado para la confirmación de los bienes o servicios ofrecidos por los proveedores, para la creación de la orden de compra, para cargar Documentos que respaldan la compra,

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentos entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Convenio Marco Mayor a 100 Hasta 1000 UTM

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
4.1	Crear Proceso en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe la solicitud de compra, crea una carpeta del proceso en el Sistema de Almacenamiento llamado SEANAS. La carpeta contendrá toda la documentación recibida como por ejemplo Memorándum, Definición de Requerimiento, Anexos, etc.	4.2	SEANAS
4.2	Confirmar stock con proveedor	Encargado de Compras	El Encargado de Compras confirma mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos la disponibilidad de stock con el proveedor.		Mercado Público
			Stock **disponible**	4.3	
			Stock **no disponible**	Fin.	
4.3	Generar Orden de Compra en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras genera la Orden de Compra (OC) en el portal de Mercado Público y la deja en estado guardada.	4.4	Mercado Público
4.4	Elaborar Solicitud de Resolución Aprueba Compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora en Word un cuadro de solicitud de resolución que aprueba la compra registrando el número de Memorándum, monto de la compra, el plazo, número de Gestión Documental, imputación Presupuestaria, contraparte técnica, Procede o no boleta de garantía, Anexos, etc.	4.5	
4.5	Enviar Cuadro de Solicitud a Revisión	Encargado de Compras	Una vez elaborada la solicitud de resolución resolución, el Encargado de Compras la envía al Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales para su revisión.	4.6	
4.6	Revisar Solicitud de Resolución	Jefe Departamento de Compras y	El Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales, revisa que el cuadro de solicitud de		

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
		Servicios Generales	resolución, que será enviada a la División Jurídica, contenga la información necesaria y correcta de la compra.		
			Solicitud de Resolución **con** observaciones	4.7	
			Solicitud de Resolución **sin** observaciones:	Proceso de Refrendación de Presupuesto	
			Envía Proceso de Compras a Refrendación de Presupuesto		
			De forma paralela envía Solicitud de Resolución a División Jurídica	Proceso elaboración de Resolución	
4.7	Enviar Observaciones de Solicitud	Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	Si la solicitud de resolución que aprueba la compra tiene observaciones, el Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales las envía al Encargado de Compras para su corrección.	4.4	
	Proceso de Refrendación de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Realiza el procesos según se detalla en el documento de Refrendación de Presupuesto. Al finalizar envía Proceso de Compra con folio y CDP Firmado a Jefe División Jurídica	Proceso de Elaboración de Resolución de Compra	
	Proceso: Elaboración de Resolución de compra	Jefe División Jurídica	Al recibir solicitud de resolución y Proceso de compra, realiza el proceso según se detalla en el documento de Elaboración de Resolución	Gestión de Firmas	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firmas	Dirección Ejecutiva	Una vez que la resolución/es es/son visada/s por el Jefe de la División Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de Administración y Finanzas para su visación y luego es enviada a Jefe de División /	4.8	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Departamento Requirente el cual visa la Resolución. Una vez obtenida la visación necesaria, se envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.		
4.8	Numerar Resolución	Oficina de Partes	Oficina de Partes recibe la resolución firmada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas y formaliza el número solicitado previamente.	4.9	
4.9	Enviar Resolución Numerada	Oficina de Partes	Una vez formalizado el número, oficina de partes envía la resolución al Encargado de Compras.	4.10	
4.10	Guardar Documentos en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numera, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	4.11	SEANAS
4.11	Cargar CDP y Resolución en Mercado Público	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el certificado de disponibilidad presupuestaria y la resolución firmada, en el portal de Mercado Público.	4.12	Mercado Público
4.12	Enviar Orden de Compra a Proveedor	Encargado de Compras	Una vez subida toda la documentación en el sistema, el Encargado de Compras envía mediante sistema la Orden de Compra al proveedor.		Mercado Público
			Si requiere boleta de garantía	4.13	
			No requiere boleta de garantía y si requiere acuerdo complementario	4.18	
			No requiere boleta de garantía y No requiere acuerdo complementario	4.29	

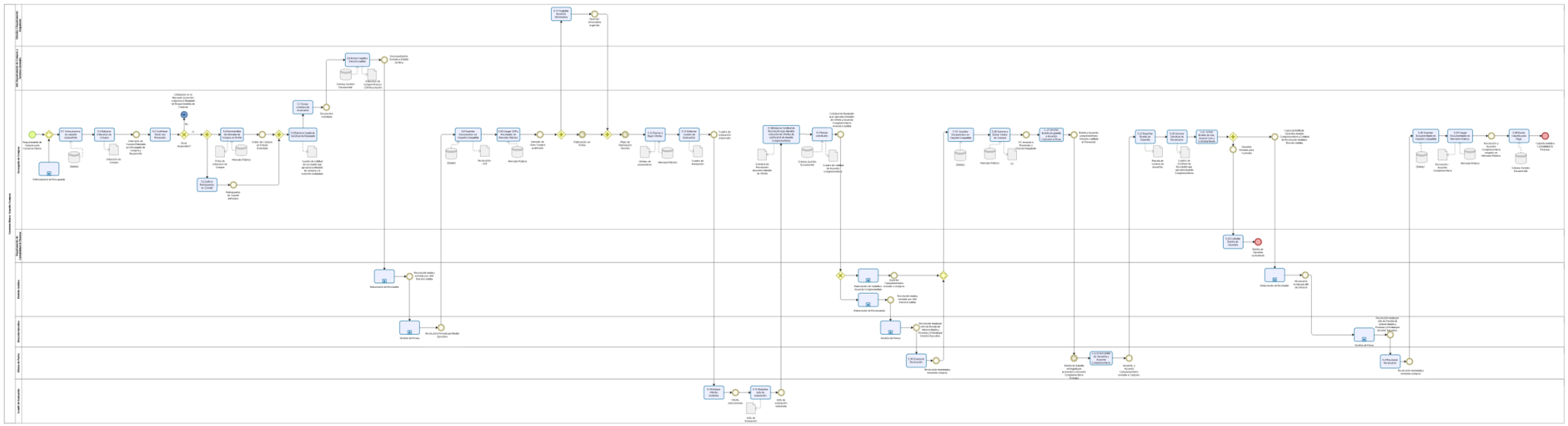
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
4.13	Solicitar Boleta de garantía al Proveedor	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita al proveedor mediante correo electrónico o llamada telefónica la boleta de garantía.	4.14	Correo Electrónico
4.14	Enviar Boleta de Garantía	Oficina de Partes	Una vez que el proveedor entrega la boleta de garantía en oficina de partes, esté envía la boleta de garantía al Departamento de Compras.	4.15	
4.15	Registrar Boleta de Garantía	Encargado de Compras	El Encargado de Compras registra y Controla los datos de la boleta de garantía recibida, fijando su atención en el monto, la fecha, RUT del proveedor.	4.16	
4.16	Enviar Boleta de Garantía	Encargado de Compras	Una vez registrado los datos de la boleta de garantía, el Encargado de Compras envía la boleta de garantía al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	4.17	
4.17	Custodiar Boleta de Garantía	Departamento Contabilidad y Finanzas	El Departamento de Contabilidad y Finanzas recibe la boleta de garantía y procede a custodiar, administrar y gestionar dicha boleta.	Fin	
4.18	Generar Solicitud de Acuerdo Complementario	Encargado de Compras	El Encargado de Compras genera el cuadro de solicitud de acuerdo complementario y los puntos más importantes del cuadro son: • Número de Orden de Compra • Modalidad de Pago • Razón social del proveedor • Rut del proveedor	4.19	
4.19	Enviar Solicitud de Acuerdo Complementario	Encargado de Compras	El Encargado de Compras envía, a la División Jurídica, mediante el sistema de Gestión Documental la solicitud de acuerdo complementario.	Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	Sistema de Gestión Documental
	Proceso: Elaboración de Contrato o	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de	4.20	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	Acuerdo Complementario		Contrato o Acuerdo Complementario		
4.20	Enviar Acuerdo Complementario a proveedor	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe el Acuerdo Complementario, enviado desde la División Jurídica, se envía el documento al proveedor mediante correo electrónico o también físico.	4.21	Correo Electrónico
4.21	Generar Solicitud de Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora una solicitud de resolución que aprueba el acuerdo complementario firmado por el proveedor.	4.22	
4.22	Enviar Solicitud de Resolución	Encargado de Compras	Una vez elaborada la solicitud el Encargado de Compras la envía mediante el sistema de Gestión Documental a la División de Jurídica.	Elaboración de Resolución	Sistema de Gestión Documental
	Proceso: Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución	4.23	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firmas	Dirección Ejecutiva	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de Administración y Finanzas para su visación y luego es enviada a Jefe de División / Departamento Requirente el cual visa la Resolución. Una vez obtenida la visación necesaria, se envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se enumerada la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.		Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
4.23	Numerar Resolución	Oficina de Partes	Oficina de Partes numera la resolución que aprueba el acuerdo complementario.	4.24	
4.24	Enviar Resolución numerada	Oficina de Partes	Una vez numerada, Oficina de Partes envía la resolución al Encargado de Compras.	4.25	
4.25	Guardar Documentación en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numerada, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	4.26	SEANAS
4.26	Cargar Documentación en Mercado Público	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el acuerdo complementario y la resolución que aprueba el acuerdo complementario en el portal de Mercado Público.	4.27	Mercado Público
4.27	Enviar Carpeta a Pago	Encargado de Compras	Una vez cargada la documentación en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras envía la carpeta de compras al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la compra.	Fin	Sistema de Gestión Documental

11. Proceso V: Convenio Marco – Grandes Compras

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Convenio Marco – Grandes Compras

Convenio Marco es una modalidad de compra de bienes y servicios vigentes por un tiempo en el catálogo electrónico o tienda virtual. La Ley 19.886 de Compras Públicas la define como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para la adquisición de un bien o servicio. Las compras mediante el catálogo de Convenio Marco permiten la transparencia, eficiencia y la eficacia.

El objetivo del proceso Modalidad de Compras – Convenio Marco es la disminución en el tiempo destinado para la adquisición de un bien o servicio.

El proceso Modalidad de Compras – Convenio Marco Grandes Compras abarca desde que el Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe la solicitud de compra, siguiendo con la refrendación presupuestaria, la elaboración de resolución que aprueba la compra, elaboración de acuerdo complementario, para finalizar con el envío de la documentación hacia el Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien va a proceder al pago del bien y/o servicio adquirido por el Servicio de Evaluación Ambiental.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuanta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Encargado de Compras.

Para el proceso Convenio Marco mayor a 1000 UTM o Grandes Compras, se establece un tiempo promedio de 46 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Encargado de Compras recibe la TDR hasta que se firma por ambas partes y se sube al portal el Acuerdo Complementario. El tiempo para el envío de la Orden de compra es de 37 días hábiles.

Los documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Intención de compra.

Ficha de Intención de compra (Mercado Público).

Cuadro de solicitud de resolución que aprueba la intención de compra y designa la comisión evaluadora.

Ofertas de proveedores.

Cuadro de evaluación.

Acta de evaluación.

Cuadro de Solicitud de Resolución que Aprueba la Adquisición.

Orden de Compra (OC).

Resolución que aprueba la Adquisición.

Boleta de garantía (opcional).

Planilla de Control de garantías.

Cuadro de solicitud de acuerdo complementario (opcional).

Cuadro de Solicitud de Resolución que aprueba Acuerdo Complementario (Opcional).

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Mercado Público: Utilizado para la confirmación de los bienes o servicios ofrecidos por los proveedores, para publicar la intención de compra, para recibir ofertas, para la creación de la orden de compra, para cargar Documentos que respaldan la compra y para realizar seguimiento a la compra.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Convenio Marco – Grandes Compras

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
5.1	Crear Proceso en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe la solicitud de compra y el Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado proveniente del Proceso de Refrendación de Presupuesto, crea una carpeta del proceso en el Sistema de Almacenamiento llamado SEANAS. La carpeta contendrá toda la documentación recibida como por ejemplo Memorándum, TDR, Intención de Compra, Anexos, etc.	5.2	SEANAS
5.2	Elaborar Intención de Compra	Encargado de Compras	Una vez creada la carpeta en SEANAS, el Encargado de Compras elabora la intención de compras con la siguiente información: • Criterios de evaluación • Monto de la compra • Identificación del ID del Convenio Marco • Justificación razonable de la Compra	5.3	
5.3	Confirmar Stock con Proveedor	Encargado de Compras	El Encargado de Compras confirma mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos la disponibilidad de stock con el proveedor identificado en la Intención de Compra		
			Stock **no disponible**	Fin.	
			Stock **disponible**	5.4 y 5.5	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
5.4	Generar Ficha de Intención de Compra en Portal	Encargado de Compras	Una vez que el stock está disponible, el Encargado de Compras genera la Ficha de la Intención de Compra en portal del Mercado Público. Una vez genera la ficha el portal entrega el número de gran compra, el cual servirá para buscar en el portal de Mercado Público la gran compra que se está realizando, es decir, será su número de identificación.	5.6	Mercado Público
5.5	Definir Participantes en Comité	Encargado de Compras	En caso que proveedor informa disponibilidad de stock, el Encargado de Compra solicita a la Unidad Requirente que defina los participantes del comité, la solicitud es mediante correo electrónico.	5.6	Correo Electrónico
5.6	Elaborar Cuadro de Solicitud de Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora un cuadro en Word, de solicitud de resolución que aprueba la intención de compra y la comisión evaluadora, registrando lo siguiente: • Número de la gran compra • Número del Memorándum • Montos • Plazos • Integrantes de la Comisión de Evaluación (nombre, rut y División/Departamento al que pertenece).	5.7	
5.7	Enviar Solicitud de Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras envía mediante correo electrónico la solicitud de resolución que aprueba la intención de compra y la comisión evaluadora.	5.8	Correo Electrónico
5.8	Enviar Carpeta a División Jurídica	Jefe Departamento Comprar y	Una vez que se tenga toda la documentación, el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales envía la carpeta	Proceso: Elaboración de Resolución	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
		Servicios Generales	mediante Gestión Documental a la División Jurídica y también se envía físicamente, la entrega física la realiza la Secretaria de la División de Administración y Finanzas.		
	Proceso: Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución	Gestión de Firmas	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firmas	Dirección Ejecutiva	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la Unidad Requirente el cual visa la Resolución y luego la envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas, para que vise la resolución. Una vez obtenida la visación necesaria, se envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.	5.9	Sistema de Gestión Documental
5.9	Guardar Documentos en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numera, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS. Algunos Documentos son: • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Resolución de intención de compra y de asignación de la comisión de evaluación firmada.	5.10	SEANAS

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
5.10	Cargar CDP y Resolución en Mercado Público	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el Certificado de Disponibilidad Presupuestario, la Resolución de la intención de compra y asignación de la comisión de evaluación en el portal de Mercado Público. Una vez subida la documentación se realiza el llamado de gran compra en el portal de Mercado Público. **Nota: La gran compra estará 10 días hábiles publicado en el portal, en caso de ser necesario pueden ser más días.**	5.11	Mercado Público
5.11	Organizar Reunión Informativa	Unidad Requirente	La Unidad Requirente junto a DAF realiza la logística para la reunión informativa, lo que consiste en: • Disponer de sala de reunión. • Preparación de los equipos de proyección. *Nota: El proveedor no está obligado a asistir a la reunión informativa. Y no es impedimento para la presentar una oferta.*	5.12	
5.12	Revisar y Bajar Ofertas	Encargado de Compras	Una vez vencido el plazo de publicación, el Encargado de Compras revisa en el portal de Mercado Público la existencia de ofertas y en caso de existir ofertas se baja la documentación proporcionada por los oferentes. Estos Documentos pueden estar en formatos de Word, PDF, etc.	5.13	Mercado Público
5.13	Elabora Cuadro de Evaluación	Encargado de Compras	El Encargado de Compras realiza un cuadro de evaluación de la oferta, el cual se realiza en Excel y permite ponderar los criterios de evaluación.	5.14	
5.14	Evaluar Ofertas Recibidas	Comité de Evaluación	Una vez realizado el cuadro de evaluación, el comité de evaluación sugiere la oferta que cumpla con los criterios establecidos, algunos criterios a considerar es el precio de la oferta, la calidad del producto, post venta del proveedor, etc.	5.15	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
5.15	Redactar Acta de Evaluación	Comité de Evaluación	El comité evaluador redacta el acta de evaluación, el cual va firmado por todos los integrantes. En el acta se informa las ponderaciones obtenida en cada oferta y se sugiere la selección de cierta oferta.	5.16	
5.16	Elaborar Solicitud de Resolución Aprueba Selección de la Oferta y de confección de Acuerdo Complementario	Encargado de Compras	Una vez obtenido el acta firmada por todos los integrantes, el Encargado de Compras elabora una solicitud de resolución que aprueba la adquisición con los siguientes datos: • Nombre de la oferta propuesta por la comisión • Datos de la empresa • Imputación presupuestaria • Número de licitación de la Dirección de Compras Públicas • Duración • Condiciones de pago • Jefatura de la División solicitante • Nombre de funcionario que elabora el requerimiento • Nombre de funcionario que elabora el cuadro • Observaciones (Nombrar documentos adjuntos en el expediente). Adicionalmente genera el cuadro de solicitud de acuerdo complementario y los puntos más importantes del cuadro son: • Número de Orden de Compra • Modalidad de Pago • Razón social del proveedor	5.17	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Rut del proveedor		
5.17	Enviar Solicitudes	Encargado de Compras	El Encargado de Compras envía, a la División Jurídica, mediante el sistema de Gestión Documental la solicitud de resoluciones que aprueba la selección de la oferta, la confección del Acuerdo Complementario y la Resolución que lo aprueba. *Nota: En la carpeta física o expediente, se adjuntan todos los antecedentes disponibles hasta ese momento.*	Proceso: Elaboración de Resolución Proceso de Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	Sistema de Gestión Documental
	Proceso de Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	5.19	Sistema de Gestión Documental
	Proceso: Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución	Gestión de Firma	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firma	Dirección Ejecutiva	Una vez que las resoluciones son visadas por el Jefe de la División Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la Unidad Requirente el cual visa la Resolución y luego la envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas, para que vise la resolución. Una vez obtenida la visación necesaria, se envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución y luego es enviada a oficina de partes.	5.18	
5.18	Enumerar resolución	Oficina de Partes	En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental y en físico al Encargado de Compras.	5.19	Sistema de Gestión Documental

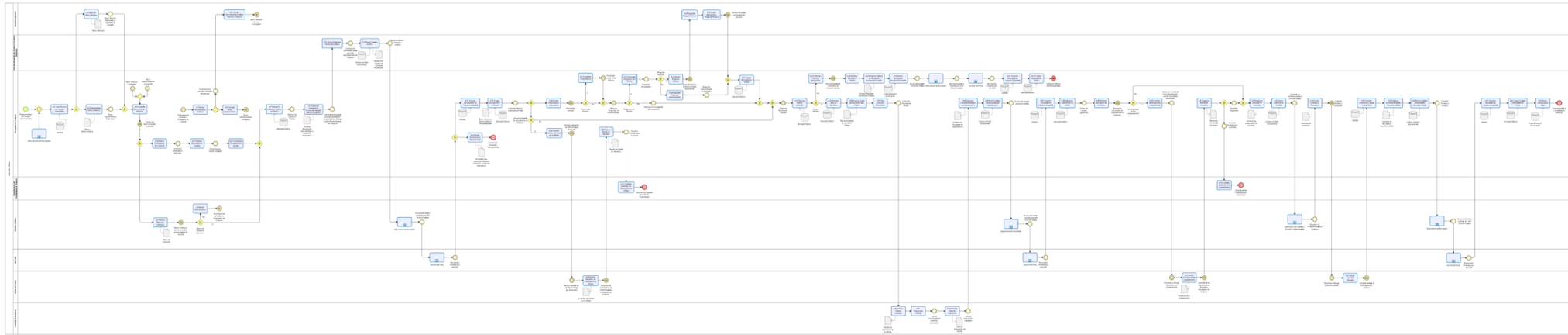
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
5.19	Guardar Documentos en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución solo enumera la de selección de oferta, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	5.20	SEANAS
5.20	Generar y Enviar Orden de Compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras selecciona la oferta en el portal de Mercado Público, luego adjunta la documentación correspondiente (Resoluciones) en el portal, para finalmente generar y enviar la Orden de Compra (OC) en el portal de Mercado Público. El sistema envía la OC al proveedor para que este proceda a aceptar dicha OC.	5.21	Mercado Público
5.21	Solicitar Boleta de Garantía y Acuerdo Complementario al Proveedor	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita al proveedor mediante correo electrónico o llamada telefónica la boleta de garantía y envía adicionalmente el Acuerdo complementario para su firma.	5.22	Correo Electrónico
5.22	Enviar Boleta de Garantía y Acuerdo Complementario a Compras	Oficina de Partes	Una vez que el proveedor entrega la boleta de garantía y Acuerdo complementario Firmado en Oficina de Partes, esté envía los documentos señalados al Departamento de Compras.	5.23	
5.23	Registrar Boleta de Garantía	Encargado de Compras	Recibe boleta de garantía y dos copias de Acuerdo Complementario, firmada por el proveedor, adicionalmente el Encargado de Compras registra y controla los datos de la boleta de garantía recibida, fijando su atención en el monto, la fecha, RUT del proveedor.	5.24	
5.24	Generar Solicitud de Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora una solicitud de resolución que aprueba el acuerdo complementario firmado por el proveedor.	5.25	
5.25	Enviar Boleta de Garantía, Acuerdo	Encargado de Compras	El Encargado de Compras envía la boleta de garantía, al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	5.26	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	complementario y Solicitud de Resolución		Adicionalmente envía copia de boleta de garantía, Acuerdo complementario y Solicitud de resolución al Jefe de División Jurídica para la elaboración de resolución	Proceso de Elaboracion de Resolución	
5.26	Custodiar Boleta de Garantía	Departamento de Contabilidad y Finanzas	El Departamento de Contabilidad y Finanzas recibe la boleta de garantía y procede a custodiar dicha boleta.	Fin	
	Proceso: Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución	Gestión de Firmas	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firmas	Dirección Ejecutiva	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la Unidad Requirente el cual visa la Resolución y luego la envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas, para que vise la resolución. Una vez obtenida la visación necesaria, se envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.	5.27	Sistema de Gestión Documental
5.27	Enumerar resolución	Oficina de Partes	En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental y en físico al Encargado de Compras.	5.28	Sistema de Gestión Documental
5.28	Guardar Documentación en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución enumera, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	5.29	SEANAS
5.29	Cargar Documentación	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el acuerdo complementario y la	5.30	Mercado Público

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	en Mercado Público		resolución que aprueba el acuerdo complementario en el portal de Mercado Público.		
5.30	Enviar Carpeta para Pago	Encargado de Compras	Una vez cargada la documentación en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras envía la carpeta de compras al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la compra.	Fin	Sistema de Gestión Documental

12. Proceso VI: Licitación Pública

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Licitación Pública

Según el Art. 2º Nº 21, del Reglamento de Compras Públicas, la Licitación Pública es un "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"

El objetivo del proceso de compras mediante licitación pública, es la selección de un oferente quien ha participado de la convocatoria pública, realizada por el Servicio de Evaluación Ambiental.

El proceso Modalidad de Compras - Licitación Pública abarca desde que el Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe la solicitud de compra, siguiendo con la refrendación presupuestaria, la elaboración de resolución que aprueba la compra, elaboración del contrato, para finalizar con el envío de la documentación hacia el Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien va a proceder al pago del bien y/o servicio adquirido por el Servicio de Evaluación Ambiental, previa recepción conforme.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Encargado de Compras.

Para el proceso Licitación Pública, se establece un tiempo promedio 36 y 56 días hábiles, dependiendo si implica contrato, este tiempo cuenta desde que el Encargado de Compras recibe la TDR hasta que se firma el contrato y se envía a finanzas para pago. Para adjudicar el plazo es de 36 días hábiles (1 mes y medio).

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

- Bases Técnicas.
- Bases Administrativas.
- Base de Licitación.
- Solicitud de Resolución que Aprueba las Bases.
- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación.
- Solicitud Resolución Aprueba Comisión Evaluadora.
- Resolución que Aprueba Comisión Evaluadora.
- Planilla de Control de Garantías.
- Garantías de Seriedad de la Oferta.
- Solicitud Resolución Declaración Desierta.
- Resolución que Declara Desierta la Licitación.
- Planilla Evaluación de Ofertas.
- Acta de Evaluación.
- Solicitud de Resolución de Adjudicación.
- Resolución de Adjudicación de Licitación.
- Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Solicitud de elaboración de contrato.
- Contrato de Licitación.
- Solicitud de Resolución Aprueba Contrato.

Resolución que Aprueba Contrato de Licitación.

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Mercado Público: Utilizado para gestionar, Controlar y seguir todo el proceso licitatorio. Publicación de bases, evaluación de ofertas, adjudicación de oferta, carga de Documentos que respaldan la compra, etc.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Licitación Pública

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
6.1	Crear Proceso en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe la solicitud de compra y el Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado proveniente del Proceso de Refrendación de Presupuesto, crea una carpeta del proceso en el Sistema de Almacenamiento llamado SEANAS. La carpeta contendrá toda la documentación recibida como por ejemplo Memorándum, Término de Referencia, Intención de Compra, Anexos, bases técnicas, etc. Con este paso, el Encargado de Compras da comienzo al proceso licitatorio, con la elaboración de bases administrativas y solicitando al responsable técnico la elaboración de bases técnicas.	6.2 y 6.3	SEANAS
6.2	Elaborar Bases Técnicas	Unidad Requirente	El responsable técnico de la Unidad Requirente debe elaborar las bases técnicas, éstas deben contener los siguientes puntos: • Especificaciones técnicas del producto o servicio. • Restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc. *Nota: Se debe definir el plazo de acuerdo al tipo y magnitud de la licitación.*	6.4	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
6.3	Elaborar Bases Administrativas	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora las bases administrativas, en las cuales se establecen los siguientes puntos: • Normativa aplicable y regulación de la licitación. • Documentos de la licitación • Objetivo de la licitación • Comunicaciones y plazos • Participantes • Antecedentes básicos del organismo demandante. • Calendario de la licitación • Aceptación de las bases • Consultas, respuestas y aclaraciones • Preparación de las ofertas • Garantía de seriedad de la oferta (si aplica) • Antecedentes omitidos en la presentación de la oferta • Vigencia de la oferta • Modificación de las bases • Apertura de las ofertas • Evaluación y selección de las ofertas • Resolución de empates • Adjudicación • Notificación de la adjudicación • Contrato • Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (si aplica) • Modalidad de pago • Presupuesto y forma de pago • Multas • Modificación y término anticipado del contrato • Supervisión administrativa del contrato y contraparte técnica • Evaluación de proveedores • Prohibición de cesión de derechos • Subcontratación • Otras consideraciones	6.4	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			• Acuerdos operativos • Propiedad intelectual y tratamiento de datos Resolución de conflictos		
6.4	Consolidar Bases y Enviar a Revisión	Encargado de Compras	Una vez elaboradas las bases técnicas y administrativas por parte del equipo, se consolidan en las bases de licitación que serán publicadas en Mercado Público. El Encargado de Compras envía las bases mediante correo electrónico al Departamento de soporte administrativo de la División jurídica, con el fin que se haga una primera revisión de las bases.	6.5 y (6.10 o 6.11)	Correo electrónico
6.5	Revisar Bases de Licitación	División Jurídica	El Abogado asignado revisa las bases de licitación (administrativas y técnicas), verificando que su contenido sea el correcto y se alinea a los objetivos de la institución. Además, que cumpla con la normativa vigente de compras públicas. *Nota: Se debe definir el plazo de acuerdo al tipo y magnitud de la licitación.*		
			En caso de encontrar observaciones en las bases de licitación.	6.6	
			En caso de no encontrar observaciones en las bases de licitación.	6.13	
6.6	Enviar Observaciones	División Jurídica	El Abogado de asignado a la licitación en curso, envía las observaciones, mediante correo electrónico, al Encargado de Compras para que las gestione.	6.7	Correo electrónico
6.7	Revisar Observaciones de Bases	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe las observaciones mediante correo electrónico y revisa si corresponden a modificaciones en bases administrativas o en bases técnicas. En el caso que sean modificaciones en las bases técnicas solicita al referente técnico que realice los ajustes.	6.7 o 6.8	Correo electrónico
6.8	Corregir Observaciones en Bases Técnicas o Anexos	Unidad Requirente	El referente técnico de la Unidad Requirente corrige o complementa la información faltante de las bases técnicas y las envía al Encargado de Compra mediante correo electrónico.	6.4	Correo electrónico

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Nota: Se debe definir el plazo de acuerdo al tipo y magnitud de la licitación.		
6.9	Corregir Bases Administrativas	Encargado de Compras	El Encargado de Compras corrige o complementa la información faltante en las bases administrativas.	6.4	
6.10	Definir Participantes de Comisión	Encargado de Compras	El Encargado de Compras en conjunto con la División requirente y la División jurídica, definen los participantes de la comisión evaluadora. Se define nombre y cargo de cada participante.	6.11	Correo Electrónico
6.11	Realizar Declaraciones Juradas	Encargado de Compras	Se realizan las declaraciones juradas de la comisión evaluadora definida para la licitación en curso.	6.12	
6.12	Formalizar Declaraciones Juradas	Encargado de Compras	Una vez que se tiene los nombres de la comisión evaluadora el Encargado de Compras prepara y formaliza las declaraciones juradas para cada participante de la comisión. En la declaración jurada se identifica el nombre completo y RUT del integrante, ID de la licitación y nombre de la licitación.	6.13	
6.13	Generar Licitación Pública en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras completa la información que solicita el portal de Mercado Público y de esta manera crear la licitación pública en el portal, generando el número de licitación.	6.14	Mercado Público
6.14	Elaborar Solicitud Resolución Aprueba Bases y Comisión	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora un cuadro en Word, de solicitud de resolución que aprueba las bases, anexos y designa integrantes de la comisión de evaluación, el cuadro se compone de lo siguiente: • Fecha • Número del Memorándum • ID licitación • Nombre de licitación • Presupuesto disponible • Imputación presupuestaria • Si corresponde garantía • Si corresponde la duración del contrato • Condiciones de pago • División solicitante	6.15	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			• Observaciones • Integrantes comisión de evaluación: nombre, rut, cargo y división a la que pertenecen. • Otros.		
6.15	Visar Solicitud de Resolución	Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	Cuando se recibe la documentación, el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales visa la solicitud de resolución que aprueba las bases y la comisión evaluadora.	6.16	
6.16	Enviar Carpeta a Jurídica	Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	Una vez que se tenga toda la documentación, el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales envía la carpeta mediante Gestión Documental al Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica y se envía físicamente, la entrega física la realiza la Secretaria de la División de Administración y Finanzas.	Proceso Elaboración de Resolución	Sistema de Gestión Documental
	Proceso Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el apartado de Elaboración de Resolución	Proceso Gestión de Firmas	
	Proceso Gestión de Firmas	Jefe DAF	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División de Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la División de Administración y Finanzas, solicita la visación del Jefe de la División o Unidad Requirente y posteriormente firma la Resolución para licitaciones menores a 100 UTM Para licitaciones mayores a 100 UTM, El Jefe de División Jurídica envía mediante sistema de gestión Documental y físicamente la carpeta. Visa el Jefe de Departamento o División Requirente, visa el Jefe de la División de Administración y Finanzas, y posteriormente envía la	6.17 o 6.18	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución según el monto de la compra y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.		
6.17	Enviar Resolución a Transparencia	Encargado de Compras	El Encargado de Compra envía, mediante correo electrónico, una copia de la resolución que aprueba las bases de licitación y la comisión evaluadora, al Encargado de Transparencia. *Nota: Posteriormente, el Encargado de Transparencia debe cargar la resolución en el portal de transparencia.*	Fin	Correo Electrónico
6.18	Guardar Documentos en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numera, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS. Algunos Documentos son: • Certificado de Disponibilidad Presupuestaria • Resolución firmada. • Bases de licitación	16.19	SEANAS
6.19	Cargar Documentos en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Resolución, Bases y Anexos en el portal de Mercado Público. Una vez subida la documentación la licitación queda publicada en el portal. *Nota: la carga de la documentación es en formato PDF*	6.20 y (6.28 o 6.32)	Mercado Público
6.20	Enviar Informativo a Interesados	Encargado de Compras	El Encargado de Compras envía mediante correo electrónico un informativo a todos los interesados en la licitación. En el informativo va un cronograma de la licitación.		Correo Electrónico
			Tiene visita técnica	6.21	
			No tiene visita técnica y no existen preguntas en Portal	6.32	
			No tiene visita técnica y existen preguntas en Portal	6.22	
6.21		Encargado de Compras	En caso que la Licitación Pública tenga estipulada una visita técnica, el Encargado		

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	Coordinar Visita Técnica		de Compras junto con la Unidad Requirente coordinan la visita que debe realizar el o los proveedores interesados en el concurso público. Una vez realizada la visita técnica el Encargado de Compras registra los antecedentes de las empresas que asistieron a la visita y debe ser firmada por el representante.		
			Existen preguntas en Portal	6.22	
			No existen preguntas en Portal	6.32	
6.22	Descargar Preguntas del Portal	Encargado de Compras	Si algún proveedor dejo preguntas en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras la descarga y revisa el tipo de pregunta, la cual puede ser técnica o administrativa.		Mercado Público
			Pregunta técnica	6.23	
			Pregunta administrativa	6.26	
6.23	Enviar Pregunta Técnica	Encargado de Compras	Si la pregunta es de tipo técnica, el Encargado de Compras envía mediante correo electrónico el listado de preguntas a la contraparte técnica de la Unidad Requirente.	6.24	Correo Electrónico
6.24	Responder Pregunta Técnica	División Requirente	Una vez recibida las preguntas técnicas, la contraparte técnica responde las inquietudes del proveedor mediante un documento Word.	6.25	
6.25	Enviar Respuesta Técnica		Una vez que termina de responder todas las preguntas técnicas, la contraparte técnica de la Unidad Requirente, envía mediante correo electrónico las respuestas al Encargado de Compras.	6.27	Correo Electrónico
6.26	Responder Pregunta Administrativa	Encargado de Compras	Si la pregunta es de tipo administrativa, el Encargado de Compras responde en un documento Word el listado de preguntas.	6.27	
6.27	Cargar Respuesta en Portal	Encargado de Compras	Una vez que se tenga las respuestas técnicas y administrativas, el Encargado de Compras carga las respuestas en el Portal de Mercado Público.	6.32	Mercado Público

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
6.28	Solicitar Boleta de Seriedad de la Oferta	Encargado de Compras	En caso que la Licitación lo requiera, el Encargado de Compras solicita al proveedor la Boleta de Seriedad de la Oferta mediante correo electrónico o llamada telefónica.	6.29	Correo Electrónico
6.29	Enviar Garantías de Seriedad de la Oferta	Oficina de Partes	El oficial de Oficina de Partes recibe las garantías de seriedad de la oferta enviadas por los proveedores que participan del proceso licitatorio y las envía al Encargado de Compras.	6.30	
6.30	Registrar Boleta de Garantía	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe las garantías de seriedad de la oferta y registra los datos en planilla de Control interno, con el fin de proporcionar información del proceso al Tesorero para su custodia.	6.31	Excel
6.31	Custodiar Garantías de Seriedad de la Oferta	Departamento de Contabilidad & Finanzas	El Departamento de Contabilidad y Finanzas recibe las boletas de garantías de seriedad de la oferta, con la información del proceso, entregada por el Encargado de Compras y procede a custodiar dicha boleta.	Fin	
6.32	Revisar Ofertas recibidas	Encargado de Compras	Una vez vencido el plazo de publicación en el portal de Mercado Público. El Encargado de Compras descarga y revisa las ofertas recibidas por la Licitación publicada. Los puntos importantes a revisar en las ofertas recibidas son: • Presupuesto de la oferta • Asistencia a la visita técnica • Boleta de garantía de la seriedad de la oferta. • Declaraciones juradas.		Mercado Público
			No existen ofertas	6.33	
			Existen ofertas	6.39	
6.33	Informar a División Requirente	Encargado de Compras	En caso de no existir ofertas en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras le informa mediante correo electrónico a la Unidad Requirente, que no se encontraron oferentes para la licitación.	6.34	Correo Electrónico
6.34	Declarar Desierta la Oferta	Mercado Público	Si no se recibieron ofertas a través de Mercado Público, de forma automática el sistema deja la licitación con estado de	6.35	Mercado Público

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			desierta, esto una vez vencido el plazo para presentar ofertas.		
6.35	Elaborar Solicitud de Resolución Declaración Desierta	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora el cuadro de solicitud de resolución para declarar desierta la licitación. En el cuadro se registra la fecha, número de Memorándum, ID de licitación, nombre de la licitación, etc.	6.36	
6.36	Enviar Resolución Declaración Desierta	Encargado de Compras	Una vez que termina la elaboración del cuadro de solicitud, el Encargado de Compras envía, mediante sistema de Gestión Documental, la solicitud a la División de Jurídica.	Proceso Elaboración de Resolución	Sistema de Gestión Documental
	Proceso Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución.	Gestión de Firma	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firma	Jefe DAF	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División de Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la División de Administración y Finanzas, solicita la visación del Jefe de la División o Unidad Requirente y posteriormente firma la Resolución para licitaciones menores a 100 UTM Para licitaciones mayores a 100 UTM, El Jefe de División Jurídica envía mediante sistema de gestión Documental y físicamente la carpeta. Visa el Jefe de Departamento o División Requirente, visa el Jefe de la División de Administración y Finanzas, y posteriormente envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución según el monto de la compra y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.	6.37	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
6.37	Guardar Resolución en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numerada, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	6.38	SEANAS
6.38	Cargar Resolución en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga la Resolución firmada en el portal de Mercado Público. Y también se identifica al comité evaluador en el portal, entregando el nombre, cargo y RUT de la persona.	Fin	Mercado Público
6.39	Preparar Acta de Apertura	Encargado de Compras	El Encargado de Compras prepara el acta de apertura de la licitación, la apertura es electrónica y consiste en subir todas las ofertas recibidas, quedando estipulado las ofertas aceptadas y las rechazadas. Una vez realiza el acta de apertura, se imprime el documento. *Nota: el rechazo de una oferta se puede deber a que excede el Presupuesto, proveedor no realizo la visita técnica o también si no ha presentado la boleta de seriedad de la oferta.*	6.40	Mercado Público
6.40	Preparar Cuadro de Evaluación de la Oferta	Encargado de Compras	El Encargado de Compras realiza un cuadro de evaluación de la oferta, el cual se realiza en Excel y permite ponderar los criterios de evaluación.	6.41	
6.41	Citar Comisión Evaluadora	Encargado de Compras	El Encargado de Compras cita a la comisión evaluadora, la cita la envía mediante correo electrónico.	6.42	Correo Electrónico
6.42	Evaluar Ofertas Recibidas	Comisión Evaluadora	Los integrantes de la comisión evaluadora se reúnen a evaluar las ofertas recibidas en base a los criterios estipulados en las bases.	6.43	
6.43	Seleccionar Oferta	Comisión Evaluadora	Una vez evaluada las ofertas, la comisión selecciona la oferta con mayor ponderación, en base a los criterios de evaluación.	6.44	
6.44	Redactar Acta de Evaluación	Comisión Evaluadora	Una vez seleccionada la oferta, la comisión evaluadora redacta el acta de evaluación y es entregada al Encargado de Compras. *Nota: El acta de evaluación debe ir firmado por todos los integrantes de la comisión evaluadora.*	6.45	
6.45	Elaborar Solicitud Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora el cuadro de solicitud de resolución de adjudicación. En el cuadro se registra la fecha, número de Memorándum, ID de licitación, nombre de	6.46	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	de Adjudicación		la licitación, copia de la boleta de seriedad de la oferta si corresponde, etc.		
6.46	Enviar Solicitud de Resolución de Adjudicación	Encargado de Compras	Una vez que termina la elaboración del cuadro de solicitud, el Encargado de Compras envía, mediante sistema de Gestión Documental, la solicitud a la División de Jurídica.	Proceso Elaboración de Resolución	Sistema de Gestión Documental
	Procesos Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución.	Proceso Gestión de Firma	Sistema de Gestión Documental
	Proceso Gestión de firma	Jefe DAF	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División de Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la División de Administración y Finanzas, solicita la visación del Jefe de la División o Unidad Requirente y posteriormente el jefe DAF firma la Resolución para licitaciones menores a 100 UTM Para licitaciones mayores a 100 UTM, El Jefe de División Jurídica envía mediante sistema de gestión Documental y físicamente la carpeta. Visa el Jefe de Departamento o División Requirente, visa el Jefe de la División de Administración y Finanzas, y posteriormente envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución según el monto de la compra y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.	6.47	Sistema de Gestión Documental
6.47	Guardar Resolución en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numera, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	6.48	SEANAS

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
6.48	Adjudicar Licitación en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras ingresa al portal de Mercado Público para adjudicar la oferta seleccionada. El portal de Mercado Público automáticamente genera la Orden de Compra (OC)	6.49	Mercado Público
6.49	Informar Resultado de Licitación	Encargado de Compras	El Encargado de Compras informa mediante correo electrónico la oferta seleccionada, el número de la OC, solicita los Documentos para elaboración del contrato. El correo electrónico es enviado a la Unidad Requirente y el proveedor seleccionado.		
			Solicitar boleta de fiel cumplimiento	6.50	
			No Solicitar boleta de fiel cumplimiento	6.54	
6.50	Solicitar Boleta de Fiel Cumplimiento	Encargado de Compras	Si se requiere boleta, el Encargado de Compras solicita al proveedor mediante correo electrónico o llamada telefónica la boleta de garantía de fiel cumplimiento.	6.51	Correo Electrónico
6.51	Enviar Boleta de Fiel Cumplimiento	Oficina de Partes	Una vez que el proveedor entrega la boleta de garantía de fiel cumplimiento en oficina de partes, esté envía la boleta de garantía al Departamento de Compras y Servicios Generales.	6.52	
6.52	Registrar Boleta de Garantía	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe la garantía de fiel cumplimiento de contrato y registra los datos en planilla de Control interno, con el fin de proporcionar información del proceso al Tesorero para su custodia.	6.53 y 6.59	Excel
6.53	Custodiar Boleta de Fiel Cumplimiento	Departamento de Contabilidad y Finanzas	El Departamento de Contabilidad y Finanzas recibe la boleta de garantía de fiel cumplimiento y procede a custodiar dicha boleta.	Fin	
6.54	Elaborar Solicitud de Contrato	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora el cuadro de solicitud de contrato. El cuadro se compone de: • Fecha • Número del Memorándum • ID licitación • Nombre de licitación • Datos de la empresa • Representante legal • Presupuesto disponible • Imputación presupuestaria • Si corresponde garantía	6.55	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			• Si corresponde la duración del contrato • Condiciones de pago • División solicitante • Observaciones • Otros • El expediente debe contener además copia de la boleta de seriedad de la oferta si corresponde y copia de la boleta de garantía de seriedad de la oferta si corresponde.		
6.55	Enviar Solicitud de Contrato	Encargado de Compras	Una vez que termina la elaboración del cuadro de solicitud de contrato, el Encargado de Compras envía, mediante sistema de Gestión Documental, la solicitud a la División Jurídica.	Proceso Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	Sistema de Gestión Documental
	Proceso Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario	6.56	Sistema de Gestión Documental
6.56	Enviar Contrato a Proveedor	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe el Contrato, enviado desde la División Jurídica, se envía el documento al proveedor mediante correo electrónico o también físico.	6.57	Correo Electrónico
6.57	Enviar Contrato Firmado	Oficina de Partes	Una vez que el proveedor entrega el Contrato firmado, Oficina de Partes envía el contrato al Encargado de Compras.	6.58	
6.58	Guardar Contrato en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibido el Contrato, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	6.59	SEANAS
6.59	Elaborar Solicitud Resolución	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora el cuadro de solicitud de resolución de contrato. El cuadro se compone de :	6.60	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	Aprueba Contrato		• Fecha • Número del Memorándum • ID licitación • Nombre de licitación • Datos de la empresa • Representante legal • Presupuesto disponible • Imputación presupuestaria • Si corresponde garantía • Si corresponde la duración del contrato • Condiciones de pago • División solicitante • Observaciones • El expediente debe contener además copia de la boleta de seriedad de la oferta si corresponde y copia de la boleta de garantía de seriedad de la oferta si corresponde.		
6.60	Enviar Solicitud de Resolución Aprueba Contrato	Encargado de Compras	Una vez que termina la elaboración del cuadro de solicitud de resolución de contrato, el Encargado de Compras envía, mediante sistema de Gestión Documental, la solicitud a la División de Jurídica.	Proceso Elaboración de Resolución	Sistema de Gestión Documental
	Proceso Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle se puede visualizar en el documento de Elaboración de Resolución	Gestión de Firma	Sistema de Gestión Documental
	Gestión de Firma	Jefe DAF	Una vez que la resolución es visada por el Jefe de la División de Jurídica comienza la Gestión de firma. El Jefe de la División de Jurídica envía mediante el Sistema de Gestión Documental y físicamente la carpeta del proceso al Jefe de la División de Administración y Finanzas, solicita la visación del Jefe de la División o Unidad Requirente y posteriormente firma la Resolución para licitaciones menores a 100 UTM	6.61	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Para licitaciones mayores a 100 UTM, El Jefe de División Jurídica envía mediante sistema de gestión Documental y físicamente la carpeta. Visa el Jefe de Departamento o División Requirente, visa el Jefe de la División de Administración y Finanzas, y posteriormente envía la resolución al Director Ejecutivo, quien firma la resolución según el monto de la compra y luego es enviada a oficina de partes. En oficina de partes se numera la resolución para luego ser enviada mediante sistema de Gestión Documental al Encargado de Compras.		
6.61	Guardar Resolución en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numerada, el Encargado de Compras escanea y almacena los documentos en el sistema SEANAS.	6.62	SEANAS
6.62	Cargar Contrato y Resolución en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el contrato firmado y la resolución que aprueba el contrato en el portal de Mercado Público.	6.63	Mercado Público
6.63	Enviar Carpeta para Pago	Encargado de Compras	Una vez cargada la documentación en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras envía la carpeta de compras al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la compra.	Fin	Sistema de Gestión Documental

Descripción General del Proceso Licitación Privada

Según el Reglamento de Compras Públicas, la Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La licitación privada procede en el caso que en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados, en este caso procederá primero la licitación privada y en caso de que no se encuentren nuevamente interesados será procedente el trato o contratación directa.

NO se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública.

La adquisición mediante licitación privada está regulada en los artículos 44 al 48 del reglamento de Compras Públicas.

Art. 44 Necesidad de contar con una Resolución Fundada que permita la admisibilidad de la licitación privada

Art. 45 Número mínimo de invitados: 3 oferentes que tengan negocios similares a los que son objetos de la licitación privada.

Art. 46 Invitación para participar será enviada a proveedores seleccionados a través del Sistema de Información.

Art. 47 Elección de los oferentes serán aquellos en los cuales se tenga cierta certeza de recibir respuesta a dicha invitación.

Art. 48 Se aplicará la normativa de la Licitación Pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

El objetivo del proceso de compras mediante licitación privada, es la selección de un oferente, quien ha participado de la convocatoria privada o cerrada, realizada por el Servicio de Evaluación Ambiental.

El proceso Modalidad de Compras - Licitación Privada abarca desde que se emite una resolución fundada que permite la participación de los invitados en el proceso licitatorio, siguiendo con la refrendación presupuestaria, elaboración que aprueba las bases para licitación privada y designa la Comisión de Evaluación, la elaboración de resolución que aprueba la compra, elaboración del contrato, para finalizar con el envío de la documentación hacia el Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien va a proceder al pago del bien y/o servicio adquirido por el Servicio de Evaluación Ambiental.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Encargado de Compras.

Para el proceso Licitación Privada, se establece un tiempo promedio de 60 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Encargado de Compras recibe la TDR hasta que se hace efectiva la adjudicación.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Bases Técnicas.
Bases Administrativas.
Base de Licitación.
Solicitud de Resolución que Aprueba las Bases y Comisión Evaluadora.
Resolución que Aprueba las Bases de Licitación y Comisión Evaluadora.
Resolución que aprueba la licitación privada.
Planilla de Control de Garantías.
Garantías de Seriedad de la Oferta.
Solicitud Resolución Declaración Desierta.
Resolución que Declara Desierta la Licitación.
Planilla Evaluación de Ofertas.

Acta de Evaluación.
Solicitud de Resolución de Adjudicación.
Resolución de Adjudicación de Licitación.
Garantía de Fiel Cumplimiento.
Solicitud de elaboración de contrato.
Contrato de Licitación.
Solicitud de Resolución Aprueba Contrato.
Resolución que Aprueba Contrato de Licitación.

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Mercado Público: Utilizado para gestionar, Controlar y seguir todo el proceso licitatorio. Publicación de bases, evaluación de ofertas, adjudicación de oferta, carga de Documentos que respaldan la compra, etc.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Licitación Privada

La contratación por vía de Licitación Privada es de carácter excepcional y sólo cabe recurrir a él en los casos expresamente autorizados y en que la Licitación Pública no sea aplicable.

Los Presupuestos que autorizan proceder por la vía de la licitación privada están señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 19.886

El Servicio de Evaluación Ambiental deberá invitar a lo menos tres oferentes potenciales, de los cuales tengan una expectativa cierta de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

En el evento de no contar con esa expectativa, el Servicio de Evaluación Ambiental podrá proceder por la vía del Trato Directo.

Siempre que el Servicio de Evaluación Ambiental requiera contratar por la vía de la licitación privada, deberá realizarse previa Resolución que apruebe fundamente proceder por ésa vía.

Una vez aprobado el requerimiento, el Departamento de Compras y Servicios Generales procede a la elaboración de las Bases de Licitación, trabajando en conjunto con la Unidad Requirente y la División Jurídica. Departamento de Compras y Servicios Generales inicia una invitación a través del portal www.mercadopublico.cl para la selección de a lo menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes suministrados o servicios que se requieran contratar.

Elaboradas las bases y las especificaciones técnicas, cuando corresponda por la División requirente correspondiente, y seleccionados los potenciales oferentes, se remitirán los antecedentes a la División Jurídica para que dicte la resolución que fundamente la aplicación del procedimiento de la licitación privada, aprobando las bases respectivas e invitando a los oferentes seleccionados a participar del proceso de licitación privada.

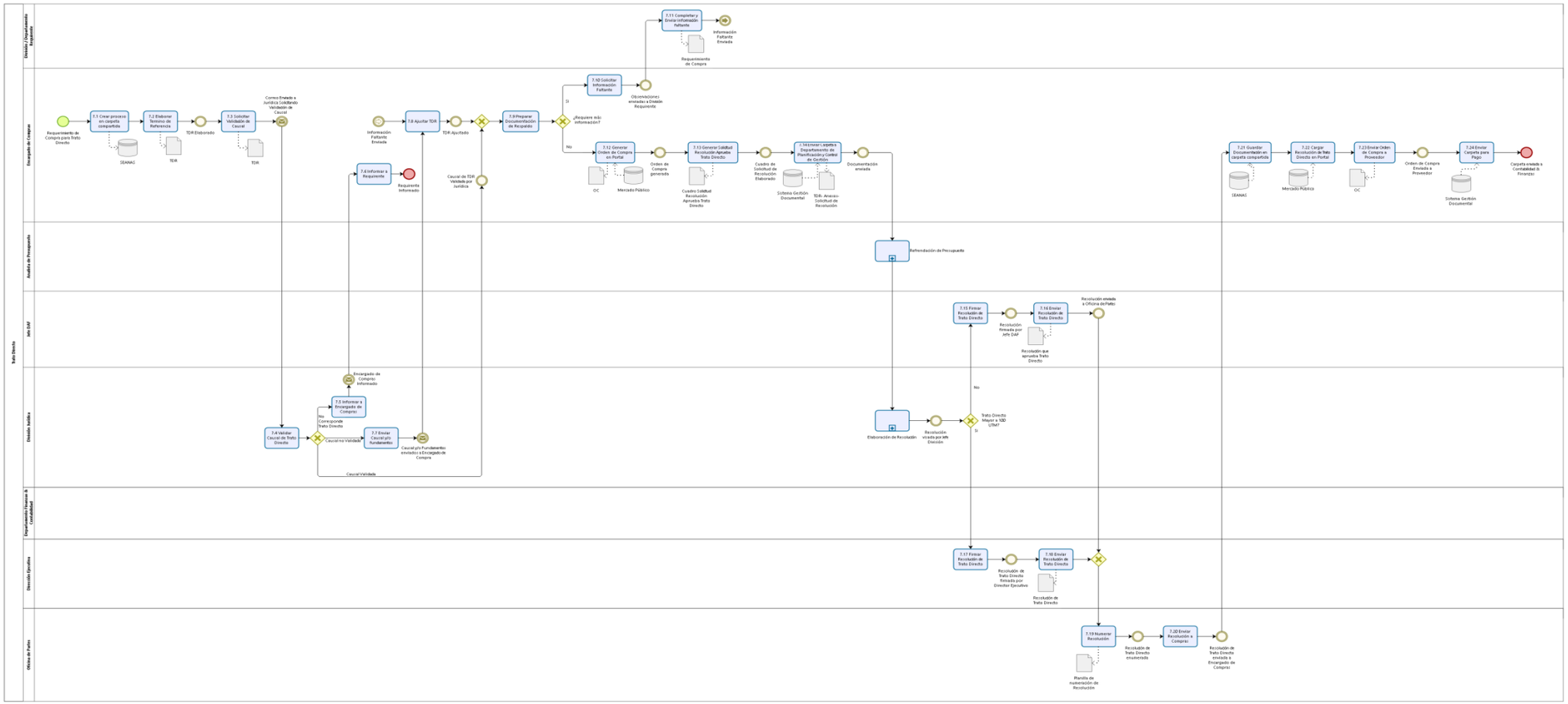
La invitación a los proveedores seleccionados debe hacerse a través del portal de Mercado Público, adjuntando las bases de licitación respectivas y todos los demás antecedentes pertinentes.

El plazo para la presentación de ofertas deberá estar reglamentado en las bases de licitación correspondiente, considerando los montos y objeto de la contratación, debiendo en todo caso conceder un plazo para la formulación de consulta a los términos de la licitación propuestos.

Contestadas las preguntas formuladas por los oferentes seleccionados y presentadas las ofertas, corresponde elegir de entre los oferentes al adjudicatario de la licitación, que presente los términos de contratación que mejor satisfagan los intereses del Servicio de Evaluación Ambiental.

13. Proceso VII: Trato Directo

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Trato Directo

El Trato Directo es un procedimiento simplificado de contratación de un bien o servicio, y es ocupado de manera excepcional cuando no es posible aprovechar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, cabe destacar que el Trato Directo debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha Ley, que son nombradas a continuación:

1. Adquisición privada anterior sin oferentes
2. Remanente de una adquisición pública anterior
3. Emergencias, urgencia o imprevisto., sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Proveedor único
5. Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Servicios que revisten carácter confidencial o cuya difusión puediere afectar la seguridad o el interés nacional.
7. Naturaleza de la contratación (letras "a" a la "n")
8. Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.

El objetivo del proceso de compra mediante Trato Directo es agilizar la selección y contratación de los proveedores de un bien o servicio requerido, cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifican la utilización de las otras modalidades de compras, procede solo en casos expresamente contemplados en la ley.

El proceso Modalidad de Compras - Trato Directo abarca desde que el Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe la solicitud de compra, siguiendo con la refrendación presupuestaria, la elaboración de resolución que aprueba la compra por Trato Directo, la solicitud de contrato si procede, para finalizar con el envío de la documentación hacia el Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien va a proceder al pago del bien y/o servicio adquirido por el Servicio de Evaluación Ambiental. Se debe dejar constancia de la búsqueda del bien o servicio en el catálogo de Convenio Marco.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Encargado de Compras.

Para el proceso Trato Directo, se establece un tiempo promedio de 25 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Encargado de Compras recibe la TDR hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio. En caso que la compra por Trato Directo requiera contrato, se debe considerar tiempo adicional.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Términos de Referencia (TDR).
Cuadro Solicitud Resolución Aprueba Trato Directo.
Resolución que aprueba Trato Directo.
Orden de Compra

Cuadro de solicitud Resolución que aprueba Contrato.

Resolución que aprueba el Contrato.

Documentos que respaldan el Trato Directo según causal, son:

	Causal	Requiere Resolución	Requiere Cotizaciones (3)	Monto Máximo	Documentos de respaldo exigidos
1	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	Si	-	Expediente de la licitación pública y de la privada con todos los documentos.
2	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	Si	1000 UTM	
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	Si	No	-	
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio	Si	Si	-	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si	No	-	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el	No	No	-	

	interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.				
7a	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.	Si	No	1000 UTM	
7b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No	-	
7c	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	No	-	
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	Si	No	-	Documentos que respalden las facultades especiales del proveedor que otorgará el servicio, considerando aspectos claves y estratégicos.
7e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los	Si	No	-	Documentos que respalde la titularidad o

	proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.				derechos de propiedad y/o intelectual.
7f	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.	Si	No	-	El solicitante debe adjuntar algún o algunos documentos que den fe de la confianza y de que no existen otros proveedores que den fe de esta confianza
7g	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.	Si	No	-	
7h	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.	Si	No	-	
7i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos	Si	No	-	Se debe adjuntar los antecedentes completos de la adquisición.

	fuera de Chile (…) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.				
7j	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.	Si	NO	100 UTM	Adjuntar cuadro de cálculos realizados que comprueba el punto señalado.
7k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss 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.	Si	No	-	Documentos que respalden la ejecución de proyectos específicos o singulares.
7l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss 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.	Si	No	-	
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000 UTM	
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si	Si	10 UTM	

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Mercado Público: Utilizado para la creación de la orden de compra y cargar Documentos que respaldan la compra,

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Trato Directo

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
7.1	Crear Proceso en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez que el Encargado de Compras recibe la solicitud de compra, crea una carpeta del proceso en el Sistema de Almacenamiento llamado SEANAS. La carpeta contendrá toda la documentación recibida como por ejemplo Memorándum, Termino de Referencia, Anexos, etc.	7.2	SEANAS
7.2	Elaborar Termino de Referencia	Encargado de Compras	Una vez creada la carpeta en SEANAS, el Encargado de Compras verifica que el TDR venga con la siguiente información: • Objetivo de la compra. • Monto de la compra. • Justificación razonable del Trato Directo. • Documentos que respalden el Trato Directo de acuerdo a la causal que corresponda. • Imputación Presupuestaria. • Indicación de si está o no contemplado en el Plan de Compras. • Manifestar si consideran que se requiere contrato	7.3	

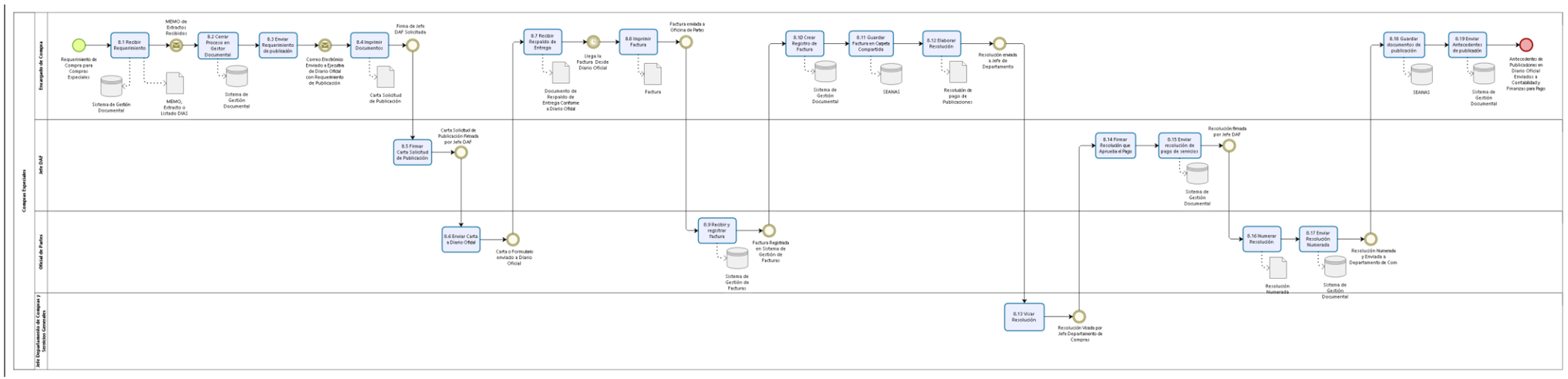
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
7.3	Solicitar Validación de Causal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras solicita a la División Jurídica la validación de la causal que justifica el Trato Directo.	7.4	
7.4	Validar Causal de Trato Directo	División Jurídica	La División Jurídica revisa en conjunto con el Encargado de Compras y el requirente la causal propuesta.		
			No corresponde Trato Directo	7.5	
			Causal no válida	7.7	
			Causal válida	7.9	
7.5	Informar a Encargado de Compras	División Jurídica	En caso que no se encuentre causal que justifique el Trato Directo, la División Jurídica informa al Encargado de Compras.	7.6	Correo Electrónico
7.6	Informar a Requirente	Encargado de Compras	En caso que la causal no corresponda a Trato Directo el Encargado de Compras informa al Requirente para iniciar otra modalidad de compra.	Fin	Correo Electrónico
7.7	Enviar Causal y/o fundamentos	División Jurídica	En caso que la causal propuesta no sea válida, la División Jurídica envía a Encargado de Compras la nueva causal que se ajuste al requerimiento.	7.8	Correo Electrónico
7.8	Ajustar TDR	Encargado de Compras	El Encargado de Compras recibe la nueva causal y ajusta el Término de Referencia.	7.9	
7.9	Preparar Documentación de Respaldo	Encargado de Compras	El Encargado de Compras prepara la documentación de respaldo necesaria para justificar el Trato Directo.		
			Requiere más información	7.10	
			No Requiere más información	7.12	
7.10	Solicitar Información Faltante	Encargado de Compras	Encargado de Compras solicita a la unidad requirente la información faltante que respalde el Trato Directo.	7.11	Correo Electrónico
7.11	Completar y Enviar información faltante	Unidad Requirente	Una vez recibida las observaciones, la Unidad Requirente corrige o complementa la información faltante en el término de referencia o Anexos. Luego envía los Documentos mediante correo electrónico y/o físicamente al Encargado de Compras	7.8	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
7.12	Generar Orden de Compra en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras genera la Orden de Compra (OC) y la deja en estado guardado (a la espera de la resolución que aprueba el Trato Directo) en el portal de Mercado Público.	7.13	Mercado Público
7.13	Generar Solicitud Resolución Aprueba Trato Directo	Encargado de Compras	El Encargado de Compras elabora en Word un cuadro de solicitud de resolución que aprueba la compra registrando el número de Memorándum, monto de la compra, el plazo, número de Gestión Documental, imputación Presupuestaria, contraparte técnica, Procede o no boleta de garantía, Anexos, etc.	7.14	
7.14	Enviar Carpeta a Departamento de Planificación y Control de Gestión	Encargado de Compras	Una vez que se tenga toda la documentación, el Encargado de Compras envía la carpeta mediante Gestión Documental al Analista de Presupuesto del Departamento de Planificación y Control de Gestión y también se envía físicamente, la entrega física la realiza la Secretaria de la División de Administración y Finanzas.	Proceso de Refrendación de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental
	Proceso de Refrendación de Presupuesto	Analista de Presupuesto	El detalle se puede visualizar en el Proceso de Refrendación de Presupuesto.	Elaboración de Resolución	
	Elaboración de Resolución	Jefe División Jurídica	El detalle del proceso se puede visualizar en el documento Elaboración de Resolución		Sistema de Gestión Documental
			Trato Directo hasta a 100 UTM	7.15	
			Trato Directo mayor a 100 UTM	7.17	
7.15	Firmar Resolución de Trato Directo hasta 100 UTM	Jefe Administración y Finanzas	Si la compra de Trato Directo es hasta 100 UTM, el Jefe DAF firma la resolución que aprueba la compra.	7.16	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
7.16	Enviar Resolución de Trato Directo	Jefe de Administración y Finanzas	Una vez firmada la resolución, se envía la resolución firmada a Oficina de Partes.	7.19	
7.17	Firmar Resolución de Trato Directo mayor a 100 UTM	Dirección Ejecutiva	Si la compra de Trato Directo es mayor a 100 UTM, el Director Ejecutivo firma la resolución que aprueba la compra.	7.18	
7.18	Enviar Resolución de Trato Directo Mayor a 100 UTM	Dirección Ejecutiva	Una vez firmada la resolución, se envía la resolución firmada a Oficina de Partes.	7.19	
7.19	Numerar Resolución	Oficina de Partes	Oficina de Partes recibe la resolución firmada por quien corresponda según el monto de la compra de Trato Directo y numera la resolución mediante una planilla Excel.	7.20	
7.20	Enviar Resolución a Compras	Oficina de Partes	Una vez asignado el número a la resolución, Oficina de Partes envía la resolución al Encargado de Compras.	7.21	
7.21	Guardar Documentos en Carpeta Compartida	Encargado de Compras	Una vez recibida la resolución numera, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS.	7.22	
7.22	Cargar Resolución de Trato Directo en Portal	Encargado de Compras	El Encargado de Compras carga el Certificado de Disponibilidad Presupuestario y la Resolución firmada en el portal de Mercado Público.	7.23	Mercado Público
7.23	Enviar Orden de Compra a Proveedor	Encargado de Compras	Una vez cargada la documentación, el Encargado de Compras envía la Orden de Compra al proveedor mediante el portal de Mercado Público.	7.24	Mercado Público
7.24	Enviar Carpeta para Pago	Encargado de Compras	Una vez cargada la documentación en el portal de Mercado Público, el Encargado de Compras envía la carpeta de compras al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la compra.	Fin	Sistema de Gestión Documental

14. Proceso VIII: Compras Especiales

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Compras Especiales - Publicaciones

El proceso de compras especiales, tiene la característica que son compras que no necesitan una orden de compra y los Documentos que respaldan la compra no son cargados en el portal de Mercado Público, en el Marco del Artículo 3 de la Ley 19.886 "Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley", letra b, "Los Convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2° inciso primero, del decreto ley N° 1. 263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones", estando entre estos la Sub Secretaria del Interior y el Servicio de Evaluación Ambiental. En particular el tratamiento de las compras especiales está dado por las publicaciones que son realizadas mensualmente al Diario Oficial, por declaraciones de impacto ambiental.

Por otra parte, el artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886, establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 30-May-2017 Información.
d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

El objetivo del proceso Compras Especiales es dar curso a las compras de forma eficiente y eficaz, en plazos, a requerimientos que tienen características especiales, ya mencionadas.

El alcance del proceso de compras especiales considera desde que el Encargado de compra recibe una solicitud de publicación pasando por la etapa de refrendación del Presupuesto, hasta que se envían todos los Documentos de respaldo para la ejecución del pago en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuanta con el apoyo en la ejecución del proceso con el Encargado de Compras.

Para el proceso Compras Especiales, se establece un tiempo promedio de 7 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Encargado de compras recibe la TDR hasta que se hace efectiva la compra del bien y/o servicio, en este caso la publicación.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Extracto o Listado de DIAS.
Carta solicitud de publicación.
Documento de Respaldo de Entrega Conforme a Diario Oficial.
Factura.
Resolución de pago de Publicaciones.

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Compras Especiales - Publicaciones

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
8.1	Recibir Requerimiento	Encargado de Compra	El Encargado de Compras recibe la solicitud de publicación, por el Sistema de Gestión Documental, por correo electrónico y descarga los Documentos digitales, para comenzar con la Gestión de publicación. Los Documentos que son recibidos son: 1.- Los días 20 de cada mes se recibe el listado de DIAS (Declaraciones de Impacto Ambiental), que detalla el listado de los proyectos o actividades sujetos a Declaración de Impacto Ambiental, que se han presentado a tramitación ante las Comisiones de Evaluación de la Región correspondiente o la Dirección Ejecutiva de SEA y que deben ser publicados al mes siguiente. 2.- Extracto firmado en formato PDF y Word, que informa a la comunidad de actividades o información relevante de actividades.	8.2	Sistema de Gestión Documental
8.2	Cerrar Proceso en Gestor Documental	Encargado de Compra	Una vez recibida la Documentos de la publicación y la solicitud mediante sistema. El Encargado de compra realiza el cierre de la solicitud en el sistema de Gestión Documental, dando por finalizado el registro creado por el requirente. Esto es realizado para llevar un orden interno de las publicaciones en el Departamento, debido a que las facturas son mensuales y vienen con	8.3	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			más de una publicación, por lo que se no es posible asociarlo al gestióndoc de origen.		
8.3	Enviar Requerimiento de publicación	Encargado de Compra	El Encargado de Compras crea una carpeta en el sistema SEANAS, sistema de carpetas compartidas y guarda los Documentos recibidos, creando el respaldo y proceso de compra. De procesos anteriores se utiliza la carta del diario oficial y el formulario Nº3. La carta debe señalar la fecha de publicación, el título del extracto y los datos para la facturación del servicio, esta documentación de be ser enviada físicamente con 5 días hábiles antes de la publicación, por exigencia del Diario Oficial. Posteriormente el Encargado de compra envía la solicitud de publicación a la ejecutiva del diario, mediante correo electrónico, adjuntando: 1.- Carta del diario oficial 2.- Extracto en formato PDF 3.- Extracto en formato Word	8.4	Correo Electrónico
8.4	Imprimir Documentos	Encargado de Compra	Una vez enviado el correo a la ejecutiva del diario, el Encargado de compra imprime los Documentos antes señalados, completa el formulario Nº3 solicitud de publicación, detallando fecha de publicación, Documentos enviados y datos para la facturación. Posteriormente solicita y gestiona la firma de la carta del diario al Jefe de la División de Administración y Finanzas.	8.5	
8.5	Firmar Carta Solicitud de Publicación	Jefe DAF	El Jefe de la División de Administración y Finanzas firma la carta del diario oficial, para ser enviada en formato físico.	8.6	
8.6	Enviar Carta a Diario Oficial	Oficial de Partes	El Encargado de Compras traslada la solicitud a oficina de partes, para que el Oficial de Partes envié la carta de solicitud al diario oficial. La carta de solicitud y los Documentos adjuntos es trasladada por personal administrativo de Oficina de partes al diario	8.7	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			oficial, donde es timbrada la copia como comprobante de entrega conforme al diario.		
8.7	Recibir Respaldo de Entrega	Encargado de Compra	El Encargado de compra recibe la copia de la solicitud timbrada por el diario oficial, la que adjunta a la carpeta del proceso.	8.8	
8.8	Imprimir Factura	Encargado de Compra	Se espera a recibir el correo electrónico del diario oficial que contiene la factura por el servicio de publicación, el Encargado de compra imprime la factura y la envía a oficina de partes para que sea registrada ingresada al Sistema Pago Factura.	8.9	Correo Electrónico, Sistema Pago de Facturas.
8.9	Recibir y registrar factura	Oficial de Partes	El oficial de partes recibe la factura impresa por el servicio de publicación en el diario oficial y la registra en el sistema de Gestión de facturas, generando el registro y número de factura. Posteriormente es devuelta al Encargado de Compras.	8.10	Sistema de Gestión de Facturas
8.10	Crear Registro de Factura	Encargado de Compra	El Encargado de Compra crea un nuevo registro en el sistema de gestión documental del proceso con el documento de factura y adjunta los MEMORÁMDUMS correspondientes a esa factura (que puede contener más de una publicación). En caso de recibir más de una factura se juntan para realizar un solo proceso de pago de facturas	8.11	Sistema de Gestión Documental
8.11	Guardar Factura en Carpeta Compartida	Encargado de Compra	El Encargado de compra guarda la factura en el sistema SEANAS de carpetas compartidas, de acuerdo a las publicaciones facturadas por el diario oficial.	8.12	SEANAS
8.12	Elaborar resolución	Encargado de Compra	El Encargado de Compras elabora la resolución que autoriza pago de o las facturas del servicio de publicación, registrando el número de MEMORÁNDUM, monto o montos de los servicios facturados y el detalle de las publicaciones realizadas y envía a refrendación al Departamento de Contabilidad y Finanzas	8.13	
8.13	Visar Resolución	Jefe Departamento de Compras	El Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales revisa que la resolución este correctamente emitida y posteriormente la visa.	8.14	
8.14	Firmar Resolución	Jefe DAF	Una vez visado la resolución por parte del Jefe del Departamento de Compras, el Jefe	8.15	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	que Aprueba el Pago		de la División de Administración y Finanzas firma la resolución que aprueba la compra.		
8.15	Enviar resolución de pago de servicios	Jefe DAF	Una vez firmada la resolución que aprueba el pago del servicio de publicación en el diario oficial, la Secretaria de DAF procede a enviar físicamente la resolución a oficina de partes y mediante el sistema de Gestión Documental.	8.16	Sistema de Gestión Documental
8.16	Numerar Resolución	Oficial de Partes	Oficina de partes recibe la resolución firmada por el Jefe de Administración y Finanzas y numera la resolución.	8.17	Excel
8.17	Enviar Resolución Numerada	Oficial de Partes	Una vez formalizado el número de la resolución, oficina de partes envía la resolución física y digitalmente al Encargado de Compras mediante sistema de gestión documental.	8.18	Sistema de Gestión Documental
8.18	Guardar Documentos de publicación	Encargado de Compra	Una vez recibida la resolución numerada, el Encargado de Compras descarga del Sistema de Gestión Documental y almacena los documentos en el sistema SEANAS de carpetas compartidas.	8.19	Sistema de Gestión Documental y SEANAS
8.19	Enviar Antecedentes de publicación	Encargado de Compra	El Encargado de Compras envía la carpeta al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la o las facturas (van asociadas a una resolución), mediante libro de correspondencia y sistema de gestión documental, entregando el proceso de compra con todos los documentos adjuntos para la ejecución del pago.	Fin	Sistema de Gestión Documental

Descripción General del Proceso: Compras Internacionales

Existen compras internacionales que por ser compras con pago a proveedores del extranjero, son tipificadas como compras especiales, principalmente estas son:

- Compras de cursos de capacitaciones específicos.
- Libros o Productos por Amazon.
- Licencias de Software en el extranjero.
- Entre otros.

Por lo general estas compras son solicitadas por Dirección Ejecutiva, los Departamentos de Tecnologías de la Información o Capacitaciones. La forma de operar está dada por una solicitud de una Unidad, Departamento o División requirente que indica una solicitud de compra internacional. El Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales gestiona la búsqueda del producto y los antecedentes en el mercado internacional y los envía al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, para que ejecute la compra. Este tipo de compras al tener la característica de pago a proveedor internacional, son pagadas con tarjeta de crédito de la institución y se genera una resolución de pago. El Encargado de almacenar y llevar el Control de estas compras recae en el Departamento de Contabilidad y Finanzas quienes almacenan el comprobante y toda la documentación de compra.

Dada su baja frecuencia en el año, solo se realiza la mención de su procedimiento en términos generales.

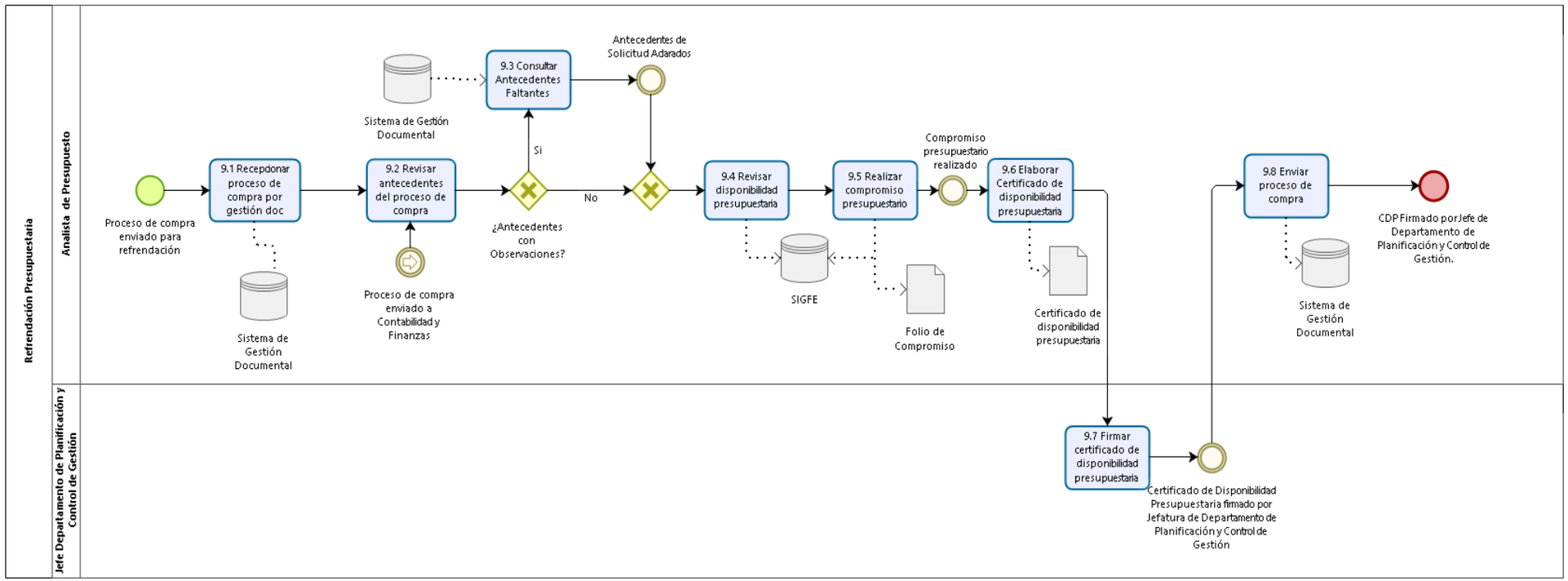
Descripción General del Proceso: Compras Menores a 3 UTM

Existen compras menores a 3 UTM, que dado su bajo monto son catalogadas como compras especiales, éstas se consideran como compras de uso cotidiano y no requiere el uso del portal de compras públicas para llevar a cabo las adquisiciones.

En el Departamento de Compras y Servicios Generales se reciben solicitudes de requerimientos de compra menores a 3 UTM, dada esta característica se debe definir el requerimiento a adquirir, realizar cotizaciones del bien y/o servicio (con al menos 3 cotizaciones) y preparar la documentación de respaldo correspondiente, con el fin, que el Departamento de Compras valide la información antes de formalizar la adquisición. Posteriormente, se elabora la orden de compra y la resolución que aprueba la adquisición, de forma manual, se formaliza la contratación directa enviando la documentación el proveedor y finalmente se envía la documentación al Departamento de Contabilidad y Finanza para pasar al pago efectivo del proceso.

15. Proceso IX: Refrendación de Presupuesto

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Refrendación de Presupuesto

El proceso de refrendación presupuestaria es el que permite verificar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), si existe la disponibilidad presupuestaria necesaria para ejecutar las compras y/o servicios, de hacerse efectiva ésta, se realiza el compromiso presupuestario con el fin de asegurar los recursos.

El alcance del proceso de refrendación comienza desde la recepción de los Documentos que acreditan la solicitud de compra, pasando por las etapas de revisión de antecedentes, disponibilidad presupuestaria refrendación, finalizando con el CDP firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

La responsabilidad del proceso incurre en el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y cuenta con el apoyo en la ejecución del proceso por el Analista Contable.

Para el proceso Refrendación de Presupuesto, se establece un tiempo promedio de 1 día hábil para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que la Secretaria del Departamento de Compras envía la TDR al Departamento de Contabilidad y Finanzas, hasta que recibe de vuelta la solicitud con el Presupuesto refrendado.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Documento que respalden y acrediten la compra o contratación del bien o servicios, tales como: términos de referencia, orden de compra, resolución según sea el caso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Libro de correspondencia de los procesos de compra

Los sistemas que soportan el proceso son:

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

SIGFE: Utilizado para verificar la disponibilidad presupuestaria y comprometer el Presupuesto.

Descripción de Actividades Proceso: Refrendación de Presupuesto

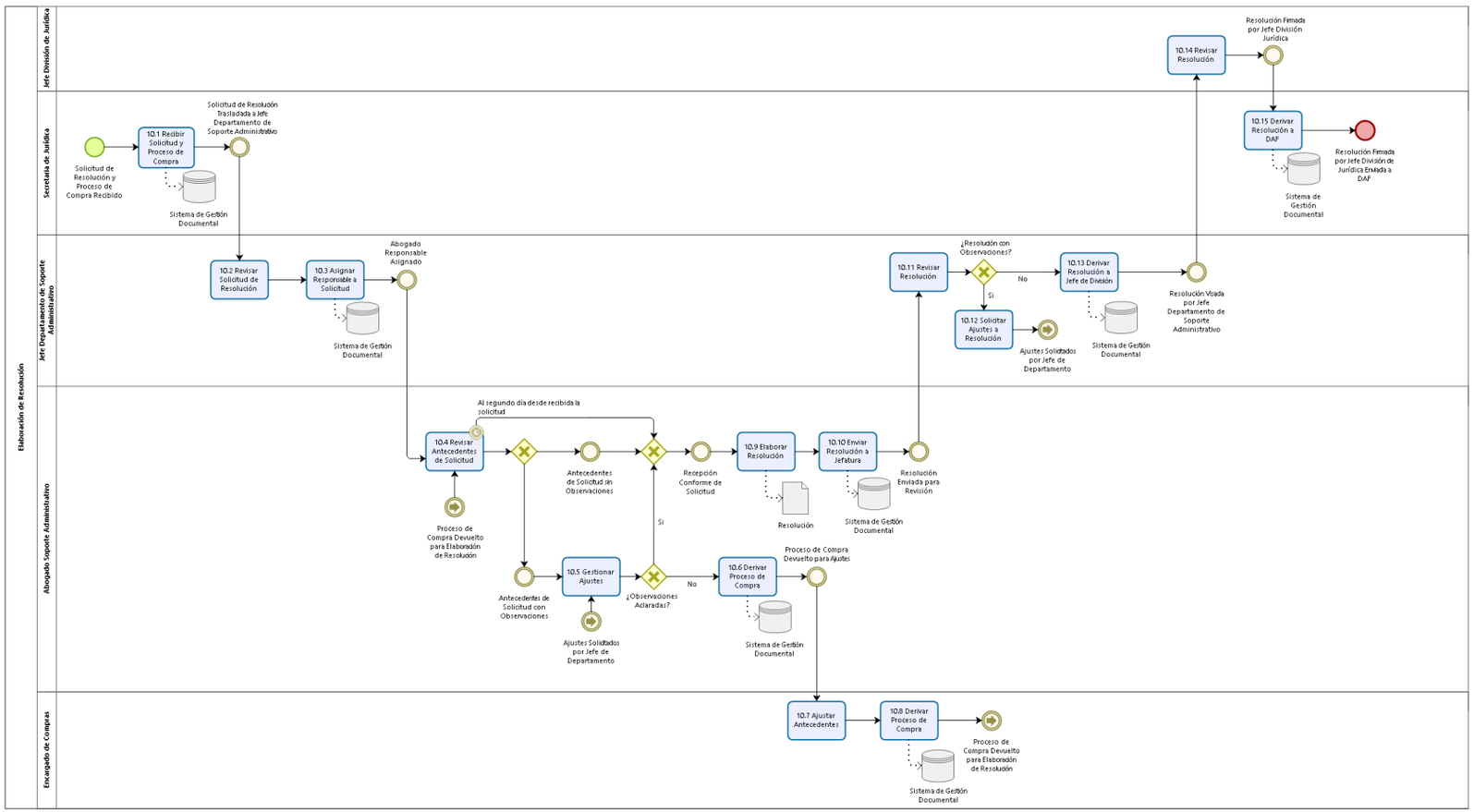
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
9.1	Recepcionar proceso de compra por libro	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto recibe mediante el sistema de Gestión Documental el TDR para refrendación. El Analista de Presupuesto recibe el documento físico de la solicitud firmando el libro de correspondencia, que la Secretaria de Compras completa, dejando registrada la recepción conforme de la solicitud de refrendación de Presupuesto.	9.2	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
9.2	Revisar antecedentes del proceso de compra	Analista de Presupuesto	El analista de presupuesto realiza una revisión de la documentación del proceso de compra, verificando si se encuentran los datos de imputación presupuestaria y montos asociados a la compra que se desea realizar. En los casos que:		
			Existen observaciones en los antecedentes de la TDR de compra	9.3	
			No existen observaciones en los antecedentes de la TDR de compra	9.4	
9.3	Consultar Antecedentes Faltantes	Analista de Presupuesto	En el caso que el Analista de Presupuesto haya encontrado inconsistencias o información necesaria faltante en la TDR recibida, deberá consultar al funcionario requirente, mediante correo electrónico o llamado telefónicos, con el fin de aclarar las dudas respecto a la información revisada.	9.4	Correo electrónico
9.4	Revisar disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto realiza la revisión de la disponibilidad presupuestaria en el sistema SIGFE. Esta revisión la puede realizar al momento de registrar el compromiso en SIGFE, o bien a través de la emisión de estado de ejecución presupuestaria	9.5	SIGFE
9.5	Realizar compromiso presupuestario	Analista de Presupuesto	Verificada la disponibilidad presupuestaria el Analista de Presupuesto procede a realizar el compromiso presupuestario en SIGFE, El Analista de presupuesto ingresa los datos: • Título de compromiso • Descripción del compromiso • N° de documento (Orden de compra o resolución según corresponda) • fechas • Rut del proveedor • Monto a comprometer Una vez generado y aprobado el compromiso presupuestario, SIGFE arroja un número de folio, que acredita que los recursos presupuestarios están reservados, el que debe ser impreso y adjuntado al proceso.	9.6	SIGFE
9.6	Elaborar Certificado de Disponibilida	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto deberá elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), en base a la información de la TDR recibida. En el CDP se identifica lo siguiente:	9.7	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ira	Sistema o Aplicativo
	d Presupuestaria		• La Ley de Presupuesto • Monto de la compra • Imputación presupuestaria • Identificación del bien o servicio contratado		
9.7	Firmar certificado de disponibilidad presupuestaria	Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	Realizado el compromiso presupuestario, el Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión revisa el compromiso cotejando con los antecedentes del proceso de compra, confirmando el certificado de disponibilidad presupuestaria.	9.8	
9.8	Enviar proceso de compra	Analista de Presupuesto	Posteriormente el Analista de Presupuesto devuelve la documentación de compra, derivando la solicitud por el sistema de Gestión Documental a la Secretaria del Departamento de Compras y Servicios Generales.	Fin	Sistema de Gestión Documental

16. Proceso X: Elaboración de Resolución

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Elaboración de Resolución

La elaboración de resolución es un procedimiento administrativo que tiene carácter general, obligatorio y permanente, con el objetivo de aprobar y establecer ciertas definiciones que guiarán la causa de su elaboración. En el Departamento de Soporte Administrativo se elaboran resoluciones que apoyan y soportan la ejecución de los procesos de compras, por las que se pueden elaborar para los siguientes casos:

Convenio Marco

a.- Resolución que Aprueba el Convenio Marco.

b.- Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario.

Grandes Compras

a.- Resolución que Aprueba la Intención de Compra y que designa Integrantes de la Comisión Evaluadora.

b.- Resolución que selecciona al oferente y Aprueba adquisición de Convenio Marco.

c.- Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario.

Licitación

a.- Resolución que aprueba las bases técnicas, administrativas y anexos de licitación (pública y privada) y designa integrantes de la Comisión de Evaluación.

b.- Resolución de adjudicación.

c.- Resolución declara desierta.

d.- Resolución que aprueba el contrato.

e.- Resolución que aprueba modificación de bases (en el caso que se requiera).

f.- Resolución que aprueba modificación o invalidación de contratos o proceso de licitación.

Trato Directo

a.- Resolución que Fundamenta y Aprueba Contratación por Trato Directo.

c.- Resolución que aprueba el contrato (en caso de ser necesario).

El proceso Elaboración de Resolución comprende desde que la División Jurídica recibe un cuadro de solicitud de resolución desde el Departamento de Compras, hasta la entrega del documento elaborado y visado por el Jefe de la División de Jurídica.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Soporte Administrativo, y cuenta con el apoyo del Abogado en la ejecución del proceso.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Resolución.

Los sistemas que soportan el proceso son:

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Elaboración de Resolución

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
10.1	Recibir Solicitud y Proceso de Compra	Secretaria de Jurídica	La Secretaria de la División Jurídica recibe las solicitudes mediante el sistema de Gestión Documental. Sistema por el cual recibe la solicitud de elaboración de resolución y el proceso de compra físico que acompaña y respalda la solicitud. Posteriormente deriva la solicitud al Jefe de Departamento de Soporte Administrativo, para darle curso, mediante el mismo sistema. La Secretaria consigna en el expediente físico la fecha e ingreso a la División.	10.2	Sistema de Gestión Documental
10.2	Revisar Solicitud de Resolución	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El Jefe del Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica recibe la solicitud y recibe la carpeta del proceso de compra en curso, junto a la solicitud de elaboración de resolución. Revisa los antecedentes del proceso y solicitud, revisando si son temas priorizados a nivel institucional y de que trata la solicitud. En caso de ser necesario indica instrucciones al Abogado responsable según las características de la compra, en relación a prioridades, plazos o contenido importante del proceso para la elaboración de la resolución.	10.3	
10.3	Asignar Responsable a Solicitud	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El Jefe del Departamento de Soporte Administrativo asigna al Abogado que será responsable de ejecutar el procedimiento de elaboración de resolución y lo deriva mediante el sistema de Gestión Documental.	10.4	Sistema de Gestión Documental
10.4	Revisar Antecedentes de Solicitud	Abogado de Soporte Administrativo	El Abogado de Soporte Administrativo responsable de la solicitud, recibe los documentos y realiza un análisis previo de la información del proceso de compra, revisa las instrucciones del Jefe del Departamento y determina si está toda la información necesaria para la elaboración de la resolución. Se pueden dar los siguientes escenarios:		

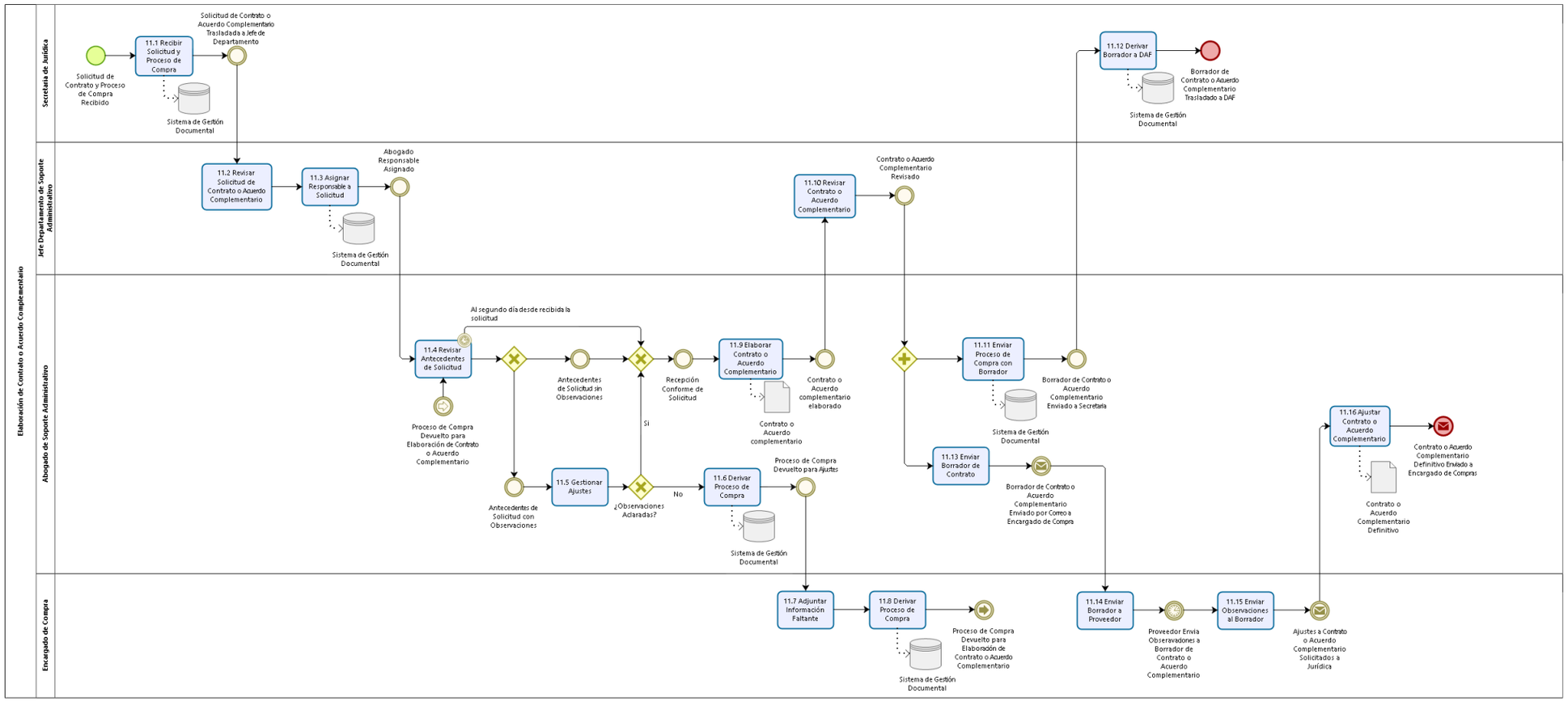
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Nota: la revisión por parte del Abogado tendrá una duración no mayor a 2 días hábiles, desde que la solicitud es recibida.		
			Si el tiempo de revisión de los antecedentes de la solicitud es mayor a dos días, se asume recepción conforme en el Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica.	10.9	
			Antecedentes de Solicitud con observaciones.	10.5	
			Antecedentes de Solicitud sin observaciones.	10.9	
10.5	Gestionar Ajustes	Abogado de Soporte Administrativo	En caso de encontrar observaciones en los antecedentes, falta de información, confusión en datos de la solicitud para elaborar la resolución, el Abogado a cargo gestiona con el Encargado de Compras las correcciones o ajustes correspondientes mediante llamado telefónico o Correo electrónico, si:		Correo Electrónico
			Las observaciones no son aclaradas	10.6	
			Las observaciones son aclaradas	10.9	
10.6	Derivar Proceso de Compra	Abogado de Soporte Administrativo	El Abogado de Jurídica deriva la solicitud en el sistema de Gestión Documental a la Secretaria de la División, para que ésta realice la devolución formal al Departamento de Compras, mediante Gestión Documental y trasladando la carpeta física al responsable del proceso de compras. Con el fin de aclarar la información observada.	10.7	Sistema de Gestión Documental
10.7	Ajustar Antecedentes	Encargado de Compras	La carpeta del proceso de compra es recibida en la División de Administración y finanzas, por la Secretaria, que deriva la solicitud al Departamento de Compras. El Encargado de Compras recibe el proceso y recopila, ajusta o aclara la información solicitada por el Abogado.	10.8	
10.8	Derivar Proceso de Compra	Encargado de Compras	El Encargado de Compras asigna la solicitud a la Secretaria de la División de Administración y Finanzas para que derive la solicitud por el sistema de Gestión Documental y Traslade la carpeta física al Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica.	10.4	Sistema de Gestión Documental
10.9	Elaborar Resolución	Abogado de Soporte Administrativo	En el caso de no encontrar observaciones o dudas en la revisión de los antecedentes del proceso de compra o cuando las observaciones o dudas han sido aclaradas por el Encargado	10.10	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			de Compras, el Abogado responsable procede a elaborar la resolución. Además, debe elaborar los anexos que correspondan. (Contrato o Acuerdo Complementario cuando corresponde), en base a las definiciones e intereses estratégicos de la institución y según los antecedentes proporcionados. El Abogado, para elaborar la resolución considera los puntos: Visto, Considerando, Resuelvo como el cuerpo de la resolución, además de incluir a quien se debe distribuir el documento.		
10.10	Enviar Resolución a Jefatura	Abogado de Soporte Administrativo	Posteriormente el Abogado responsable deriva la resolución exenta, mediante el sistema de Gestión Documental al Jefe del Departamento de soporte administrativo y entrega el documento físico para su revisión, entregando todo el proceso de Compras.	10.11	Sistema de Gestión Documental
10.11	Revisar Resolución	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El abogado Jefe del Departamento de Soporte Administrativo realiza una revisión del contenido de la resolución en base a la información proporcionada por el abogado a cargo y la carpeta del proceso de compra. En el caso de encontrar observaciones formales de menor entidad fácilmente subsanables, éstas son ajustadas en el momento en conjunto con el abogado responsable.		
			En el caso que el Jefe Departamento de Soporte Administrativo encuentre observaciones que precisan ajustes mayores, falta o duda ante información proporcionada por el Encargado de Compras, solicita sus ajustes.	10.12	
			En el caso que el Jefe Departamento de Soporte Administrativo no encuentre observaciones en la resolución elaborada por el Abogado, visa la resolución.	10.13	
10.12	Solicitar Ajustes a Resolución	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El Jefe del Departamento solicita que los ajustes correspondientes sean gestionados por el abogado con el Encargado de Compras, con el fin de corregir la información o determinar si corresponde continuar con el procedimiento de compra.	10.5	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ira	Sistema o Aplicativo
10.13	Derivar Resolución a Jefe de División	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El Jefe del Departamento deriva la resolución, mediante el sistema de Gestión Documental al Jefe de División Jurídica para revisión y visto bueno de ésta.	10.14	Sistema de Gestión Documental
10.14	Revisar Resolución	Jefe División de Jurídica	El Jefe de División Jurídica revisa la resolución, de acuerdo a la información proporcionada por el Jefe del Departamento y la carpeta del proceso de compra, si encuentra observaciones son ajustadas en el momento por el Abogado y el Jefe del Departamento en conjunto, para que el Jefe de División vise la resolución.	10.15	
10.15	Derivar Resolución a DAF	Secretaria de Jurídica	El Abogado entrega la resolución a la Secretaria y ésta realiza el procedimiento de la entrega física de la resolución elaborada y visada por el Jefe de División al Departamento de Compras y Servicios Generales. Deriva por Sistema de Gestión Documental la resolución, dando el cierre en sistema a la solicitud recibida.	Fin	Sistema de Gestión Documental

17. Proceso XI: Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario

La elaboración de un contrato o acuerdo complementario es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala el contrato, en caso de licitación o regular condiciones particulares que sean establecidas en un acuerdo complementario, en caso de Convenio Marco.

El objetivo de la elaboración de contrato o acuerdo complementario es establecer, determinar y regular las obligaciones y derechos que tienen dos partes, ya sean acuerdos particulares o relaciones totales entre ambas partes. En el Servicio de Evaluación Ambiental se elaboran contratos o acuerdos complementarios para los casos:

Convenio Marco

a. Elaborar acuerdo complementario (según corresponda).

Grandes Compras

a.- Elaborar acuerdo complementario (según corresponda).

Licitación

a.- Elaborar Contrato (según corresponda).

Trato Directo

a.- Elaborar contrato (según corresponda).

El proceso Elaboración de contratos o acuerdos complementarios comprende desde que la División Jurídica recibe un cuadro de solicitud de contrato o acuerdo complementario desde el Departamento de Compras y Servicios Generales, hasta la entrega del documento elaborado y visado por el Jefe del Departamento de Soporte Administrativo, realizando los ajustes pertinentes al documento de ser necesario.

La responsabilidad del proceso incurre en el Jefe del Departamento de Soporte Administrativo, y cuenta con el apoyo del Abogado en la ejecución del proceso.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Contrato o Acuerdo Complementario

Los sistemas que soportan el proceso son:

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Elaboración de Contrato o Acuerdo Complementario

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
11.1	Recibir Solicitud y Proceso de Compra	Secretaria de Jurídica	La Secretaria de la División Jurídica recibe las solicitudes mediante el sistema de Gestión Documental. Sistema por el cual recibe la solicitud de elaboración de contrato o acuerdo complementario y el proceso de compra físico que acompaña y respalda la solicitud. Posteriormente deriva la solicitud al Jefe de Departamento de Soporte Administrativo, para darle curso, mediante el mismo sistema. La Secretaria consigna en el expediente físico la fecha e ingreso a la División.	11.2	Sistema de Gestión Documental
11.2	Revisar Solicitud de Contrato o Acuerdo Complementario	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El Jefe del Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica recibe la solicitud y recibe la carpeta del proceso de compra en curso, junto a la solicitud de elaboración de contrato o acuerdo complementario. Revisa los antecedentes del proceso y cuadro de solicitud, revisando si son temas priorizados a nivel institucional y de que trata la solicitud. Además, revisa si la información del proveedor está actualizada en Mercado Público y/o en la documentación del proceso. En caso de ser necesario indica instrucciones al Abogado responsable según las características de la compra, en relación a prioridades, plazos o contenido importante del proceso para la elaboración de la resolución. Adicionalmente completa la información del proceso en los sistemas de Control de Gestión de la División.	11.3	
11.3	Asignar Responsable a Solicitud	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	El Jefe del Departamento de Soporte Administrativo asigna al Abogado que será responsable de ejecutar el procedimiento de elaboración de contrato o acuerdo complementario y lo deriva mediante el sistema de Gestión Documental.	11.4	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
11.4	Revisar Antecedentes de Solicitud	Abogado de Soporte Administrativo	El Abogado de Soporte Administrativo responsable de la solicitud, recibe los Documentos y realiza un análisis previo de la información del proceso de compra, revisa las instrucciones del Jefe del Departamento y determina si está toda la información necesaria para la elaboración del contrato o el acuerdo complementario, verifica que la información del proveedor, de los términos de referencia o bases administrativas y técnicas, según corresponda, sea la correcta. Se pueden dar los siguientes escenarios: *Nota: la revisión por parte del Abogado tendrá una duración no mayor a 2 días, desde que la solicitud es recibida.*		
			Si el tiempo de revisión de los antecedentes de la solicitud es mayor a dos días, se asume recepción conforme en el Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica.	11.9	
			Antecedentes con Observaciones	11.5	
			Antecedentes sin Observaciones	11.9	
11.5	Gestionar Ajustes	Abogado de Soporte Administrativo	En caso de encontrar observaciones en los antecedentes del proveedor, falta de información, confusión en datos de la solicitud para la elaboración del contrato o acuerdo complementario, el Abogado a cargo gestiona con el Encargado de Compras las correcciones o ajustes correspondientes mediante llamado telefónico o Correo electrónico, si:		Correo Electrónico
			Observaciones no son aclaradas con el Encargado de compra en una primera instancia, se devuelve el proceso de compra.	11.6	
			Observaciones son aclaradas con el Encargado de compra en una primera instancia se elabora el contrato o acuerdo complementario.	11.9	
11.6	Derivar Proceso de Compra	Abogado de Soporte Administrativo	El Abogado de Jurídica deriva la solicitud en el sistema de Gestión Documental a la Secretaria del Departamento, para que ésta realice la devolución formal al Departamento	11.7	Sistema de Gestión Documental

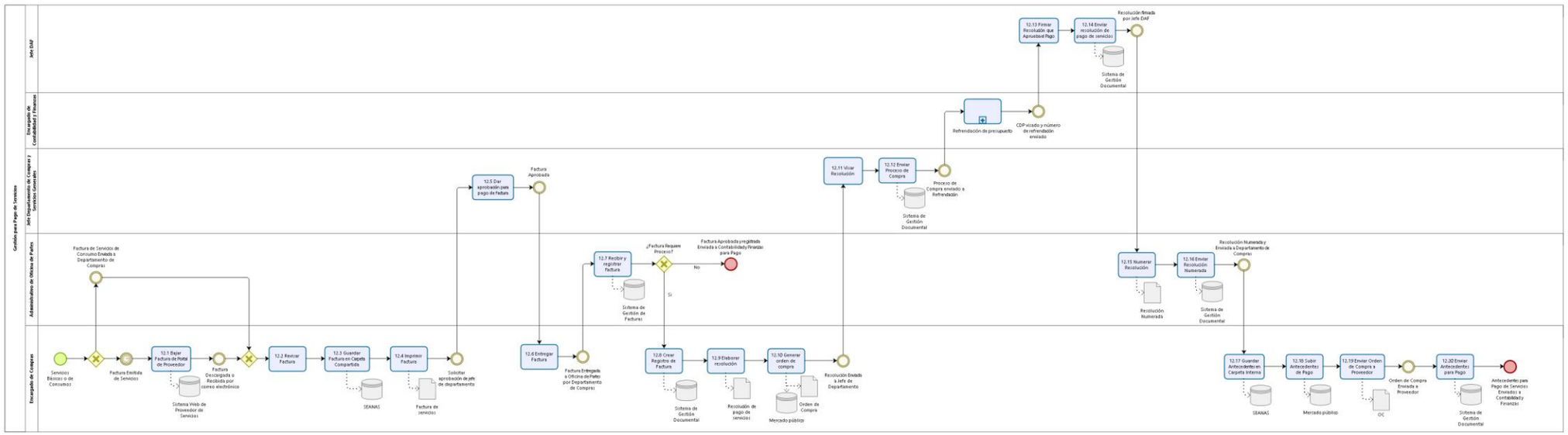
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			de Compras, mediante Gestión Documental y trasladando la carpeta física al responsable del proceso de Compras. Con el fin de aclarar la información observada.		
11.7	Adjuntar Información Faltante	Encargado de Compra	La carpeta del proceso de compra es recibida en la División de Administración y finanzas, por la secretaria, que deriva la solicitud al Departamento de Compras y Servicios Generales. El encargado de compras recibe el proceso y recopila, ajusta o aclara la información solicitada por el abogado.	11.8	
11.8	Derivar Proceso de Compra	Encargado de Compra	El Encargado de Compras asigna la solicitud a la Secretaria de la División de Administración y Finanzas para que derive la solicitud por el sistema de Gestión Documental y Traslade la carpeta física al Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica.	11.4	Sistema de Gestión Documental
11.9	Elaborar Contrato o Acuerdo Complementario	Abogado de Soporte Administrativo	En el caso de no encontrar observaciones o dudas en la revisión de los antecedentes del proceso de compra o cuando las observaciones o dudas han sido aclaradas por el Encargado de Compras, el Abogado responsable procede a elaborar la resolución, según los antecedentes proporcionados. El Abogado para elaborar el contrato establece lo siguiente: • Información general de la Institución y contraparte del contrato. • Antecedentes Generales. • Objeto del contrato, donde se describen los acuerdos de características técnicas. • Plazos de ejecución. • Precio y plazo. • Vigencia. • Ejecución del contrato. • Garantía • Cesiones • Otros antecedentes (modificaciones y términos del contrato, antecedentes específicos del proveedor, obligaciones y	11.10	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			cláusulas de que detallen los acuerdos específicos de cada contrato). El Abogado para elaborar un acuerdo complementario establece: • Condiciones del Convenio Marco. • Establecer modalidades de pago. • Establecer hitos o condiciones especiales. • Establecer entregas.		
11.10	Revisar Contrato o Acuerdo Complementario	Jefe Departamento de Soporte Administrativo	Posteriormente el Abogado responsable solicita la revisión del contrato o acuerdo complementario. El Jefe del Departamento revisa el documento, en forma y fondo, verificando que cumpla con los intereses estratégicos de la institución y establezca los acuerdos técnicos solicitados en el proceso de compra. En caso de encontrar observaciones se resuelven en el momento, en conjunto con el Abogado.	11.11 y 11.14	
11.11	Enviar Proceso de Compra con Borrador	Abogado de Soporte Administrativo	Una vez revisado el contrato o acuerdo complementario, el Abogado procede a derivar la solicitud a la Secretaria mediante el sistema de Gestión Documental y envía el proceso de compra físico, adjuntando el borrador del contrato, para que sea trasladado y devuelto al Departamento de Compras.	11.12	Sistema de Gestión Documental
11.12	Derivar Borrador a DAF	Secretaria de Jurídica	La Secretaria realiza el procedimiento de la entrega física del proceso de compra con el borrador del contrato o acuerdo complementario adjunto, visado y aprobado por el Jefe del Departamento y deriva por Sistema de Gestión Documental el cuadro de solicitud de contrato o acuerdo complementario, dando el cierre a la solicitud, para fines de control de indicadores del Departamento de Soporte Administrativo.	Fin	Sistema de Gestión Documental
11.13	Enviar Borrador de Contrato	Abogado de Soporte Administrativo	El Abogado procede a enviar mediante correo electrónico el borrador del contrato o acuerdo complementario digital al Encargado de Compras. De ser necesario,	11.14	Correo Electrónico

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			producto de características más técnicas de la contratación, también se envía el borrador previamente al requirente del servicio o producto para que lo revise y apruebe.		
11.14	Enviar Borrador a Proveedor	Encargado de Compra	El Encargado de compra recibe el borrador del contrato o acuerdo complementario mediante correo electrónico por parte del Abogado y lo envía al proveedor para que realice la revisión de los términos contractuales estipulados en el documento.	11.15	Correo Electrónico
11.15	Enviar Observaciones al Borrador	Encargado de Compra	El Encargado de compra espera y recibe respuesta de la revisión del contrato o acuerdo complementario por parte del proveedor. Envía las observaciones del proveedor al Abogado, mediante correo electrónico, para que realice los ajustes pertinentes, siempre y cuando las observaciones estén bajo los lineamientos de la institución.	11.16	Correo Electrónico
11.16	Ajustar Contrato o Acuerdo Complementario	Abogado de Soporte Administrativo	El Abogado analiza las observaciones del proveedor, de ser necesario consulta con el Jefe del Departamento, para determinar si procede realizar los ajustes solicitados. De ser así realiza los ajustes del contrato o acuerdo complementario y los envía por correo electrónico al Encargado de compra, como contrato o acuerdo complementario definitivo, para que éste gestione la firma del documento.	Fin	Correo Electrónico

18. Proceso XII: Gestión para Pago de Servicios

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Gestión para Pago de Servicios

El proceso de Gestión para Pago de Servicios, es el conjunto de actividades necesarias que deben ser realizadas por el Departamento de Compras, para realizar el pago de servicios de consumos y/o básicos de la institución. En general, estos servicios ya han sido adquiridos y funcionan bajo modalidad de contrato. Los servicios que son parte de esta Gestión son:

Servicios de Aseo
Pago de Gastos Comunes
Pago de Arriendo
Servicios de Agua Purificada
Servicios de Electricidad
Servicios de Fotocopias
Servicios de Correo de Chile y Chilexpress
Servicios de Bodegas de Almacenamiento
Servicios de Telefonía y Telefonía Móvil
Servicios de TV satelital
Servicio de Consumo de Bencina
Servicios de Radio Taxi

El objetivo del proceso es Establecer y asegurar los requisitos, para dar curso a los pagos mensuales de bienes y servicios de consumos básicos de forma eficiente y eficaz, que constituyen el funcionamiento diario del Servicio de Evaluación Ambiental.

El alcance del proceso de Gestión para pago de servicios considera desde que el Encargado de compra recibe una factura o descargar el documento de factura por un servicio, pasando por la etapa de aprobación del pago y refrendación del Presupuesto, hasta que se envían todos los Documentos de respaldo con su debido V°B°, para la ejecución del pago en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Cabe destacar que es de vital importancia que las descargas de las facturas sean dentro de a lo menos una semana antes de su vencimiento, con el fin de evitar cortes de servicios y cobros de morosidades.

La responsabilidad del proceso recae en el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, y cuenta con el apoyo del Encargado de Compras en la ejecución del proceso.

Para el proceso Gestión para Pago de Servicios, se establece un tiempo promedio de 3 a 5 días hábiles para la ejecución efectiva del proceso, este tiempo cuenta desde que el Encargado de servicios descarga o recibe la factura hasta que se envía la documentación para Pago.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Factura de Servicio.
Resolución de Pago de Servicio.
Orden de Compra.

Documentación de respaldo (detalle o análisis).
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Los sistemas que soportan el proceso son:

SEANAS: Utilizado para la creación y almacenamiento de los Documentos del proceso de compra.

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

Descripción de Actividades Proceso: Gestión para Pago de Servicios

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
12.1	Bajar Factura de Portal del Proveedor	Encargado de Compra	El Encargado de compra, mensualmente o según corresponda de acuerdo al servicio, descarga desde la página web del proveedor o se recibe a través de correo electrócnico la facturación del periodo.	12.2	Sistema Web de Proveedor de Servicio
12.2	Revisar Factura	Encargado de Compra	El Encargado de compra revisa que el monto de la factura sea de acuerdo a los consumos realizados en el mes, dependiendo del servicio: Servicios de Telefonía Móvil: Se realiza un análisis por centro de costo y usuarios de los cargos realizados en el mes. Servicio de consumo de bencina: Se realiza un análisis para cuadrar el total de transacciones que detalla la factura con el total de guías de despacho entregadas por los funcionarios que utilizan el servicio, más la bitácora del vehículo. Servicio de Fotocopias: Se realiza un análisis en función de las copias sacadas por máquina, el detalle es solicitado a la ejecutiva de la empresa proveedora y es realizado con el detalle de la factura, cuadrando montos y cantidad de fotocopias. Servicio de Aseo: En el servicio de aseo se realiza la solicitud a la empresa proveedora de la asistencia y el pago de las cotizaciones previsionales. Servicio de Agua purificada: Se realiza un análisis en función de la factura y las guías	12.3	

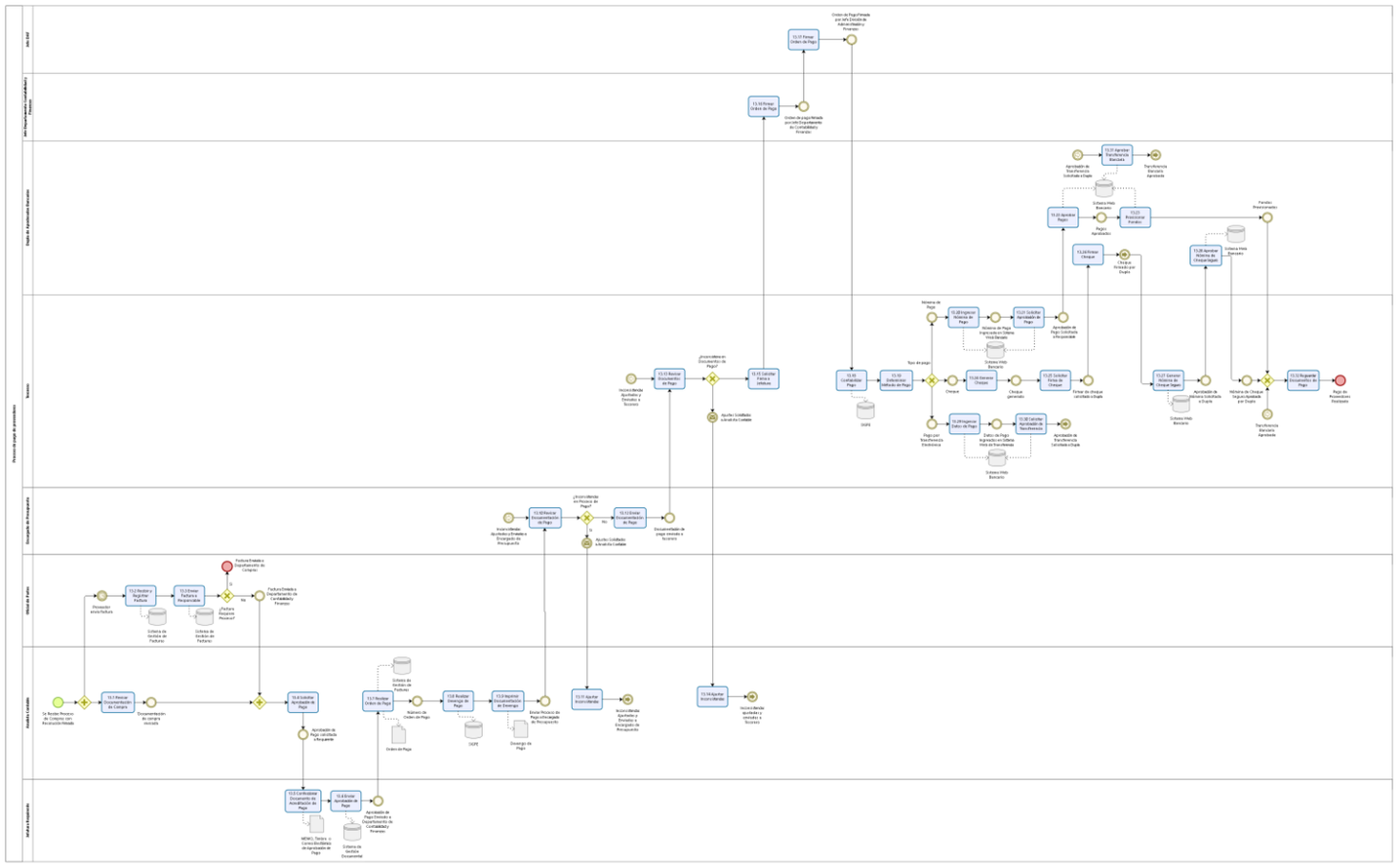
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			de despacho recibidas en el mes, con el fin de cuadrar la información de cobro. En otros servicios, se revisa que los montos cobrados sean de acuerdo al histórico de cobros. Toda la documentación de análisis o detalle, es adjuntada a la factura como respaldo del pago que se debe realizar.		
12.3	Guardar Factura en Carpeta Compartida	Encargado de Compra	El Encargado de compra guarda la factura y los Documentos de respaldo en el sistema SEANAS de carpetas compartidas, de ser necesario escanea la factura.	12.4	SEANAS
12.4	Imprimir Factura	Encargado de Compra	Si la factura fue descargada desde la página web del proveedor del servicio, se procede a imprimir la factura una vez realizado el análisis del detalle de la factura, generalmente la factura es descargada del portal del proveedor.	12.5	
12.5	Dar Aprobación para Pago de Factura	Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales	El encargado de compras lleva la factura junto al análisis o detalle del cobro al Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales que revise y apruebe el pago. Para aprobar el pago se timbra la factura, se indica la fecha, firma. y se adjuntan los documentos que respaldan la contratación del bien o servicio.	12.6	
12.6	Entregar Factura	Encargado de Compra	El Encargado de compra una vez que tiene la aprobación del Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, entrega la factura al Oficial de Partes para que sea ingresada.	12.7	
12.7	Recibir y registrar factura	Oficial de Partes	El oficial de partes recibe la factura impresa por los servicios de consumo y la registra en el sistema Pago Factura, generando el registro y número correlativo de factura.		Sistema de Gestión de Facturas
			La factura requiere proceso	12.8	
			La factura no requiere proceso	Proceso Pago de Proveedores	

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
12.8	Crear Registro de Factura	Encargado de Compra	El Encargado de compra crea un registro en el sistema de Gestión Documental del proceso con el documento de factura y adjunta los Documentos de respaldo correspondientes a esa factura.	12.9	Sistema de Gestión Documental
12.9	Elaborar resolución	Encargado de Compra	El Encargado de Compras elabora la resolución que aprueba el pago del servicio, registrando el número de factura, monto del servicio facturado, el detalle de los cobros realizados, etc.	12.10	
12.10	Generar Orden de Compra	Encargado de Compra	El Encargado de Compras completa la información en el sistema Mercado Público, para generar la orden de compra (OC) y dejarla en estado "guardada".	12.11	Mercado Público
12.11	Visar Resolución	Jefe Departamento de Compras	El Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales revisa los antecedentes y la resolución que aprueba el pago de la factura, posteriormente visa la resolución.	12.12	
12.12	Enviar Proceso de Compra	Jefe Departamento de Compras	Una vez que se tenga toda la documentación, el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales envía la carpeta mediante Gestión Documental al Departamento de Contabilidad y Finanzas y también se envía físicamente. La entrega física la realiza la Secretaria del Departamento de Compras.	Proceso de Refrendación de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental
	Proceso: Refrendación de Presupuesto	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas	Proceso que compromete el Presupuesto en SIGFE para las compras en curso. El detalle puede ser visualizado en el apartado de Refrendación de Presupuesto de este documento. *Nota: la refrendación de Presupuesto será ejecutada en un tiempo no mayor a 1 día, desde que la Secretaria del Departamento de Compras traslada el proceso al Departamento de Planificación y Control de Gestións.*	12.13	Sistema de Gestión Documental
12.13	Firmar Resolución que Aprueba el Pago	Jefe DAF	Una vez que el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria tiene el código SIGFE, el Jefe de la División de Administración y Finanzas firma la resolución que aprueba la compra.	12.14	
12.14	Enviar resolución de pago de servicios	Jefe DAF	Una vez firmada la resolución que aprueba el pago del servicio, la Secretaria de DAF procede a enviar físicamente la resolución a	12.15	Sistema de Gestión Documental

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			oficina de partes y mediante el sistema de Gestión Documental.		
12.15	Numerar Resolución	Oficial de Partes	Oficina de partes recibe la resolución firmada por el Jefe de Administración y Finanzas y numera la resolución.	12.16	Excel
12.16	Enviar Resolución Numerada	Oficial de Partes	Una vez formalizado el número de la resolución, oficina de partes envía la resolución al Encargado de Compras mediante sistema de Gestión Documental.	12.17	Sistema de Gestión Documental
12.17	Guardar antecedentes en carpeta interna	Encargado de Compra	Una vez recibida la resolución numerada, el Encargado de Compras escanea y almacena los Documentos en el sistema SEANAS de carpetas compartidas.	12.18	SEANAS
12.18	Subir Antecedentes de Pago	Encargado de Compra	El Encargado de Compras carga el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Resolución firmada en el portal de Mercado Público	12.19	Mercado Público
12.19	Enviar Orden de Compra a Proveedor	Encargado de Compra	Una vez cargada la documentación, el Encargado de Compras envía la Orden de Compra al proveedor mediante el portal de Mercado Público si es que corresponde, el servicio de aseo por ejemplo la Orden de Compra se envío antes cuando se adjudicó la licitación.	12.20	Mercado Público
16.20	Enviar Antecedentes para Pago	Encargado de Compra	El Encargado de Compras envía la carpeta de compras al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el pago de la compra, mediante libro de correspondencia y sistema de Gestión Documental, entregando el proceso de compra con todos los documentos adjuntos para la ejecución del pago.	Fin	Sistema de Gestión Documental

19. Proceso XIII: Pago de Proveedores

Diagrama de Procesos



Los diagramas de procesos podrán ser visualizados con una mejor resolución en la herramienta HTML, entregada junto a este procedimiento.

Descripción General del Proceso Pago de Proveedores

El Pago de proveedores consiste en tramitar la ejecución efectiva de los pagos que realiza el Servicio de Evaluación Ambiental a proveedores, por concepto de adquisición de productos o servicios, pago de servicios, entre otros. El proceso tiene por objetivo Controlar y facilitar el pago a proveedores de bienes o servicios de forma oportuna, acorde a la normativa e instrucciones vigentes en materia presupuestaria y financiero contable.

El alcance del proceso pago de proveedores comienza desde la recepción de la resolución firmada y los Documentos que acreditan la ejecución de la compra, pasando por las etapas de recepción de facturas, revisión de antecedentes, recepción conforme del bien y/o servicio, devengo, aprobación, y finalizando con el CDP firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, éstas funciones las lleva a cabo el Analista Contable. Posteriormente, se efectúa la contabilización de pago, que es la labor que recae en el Tesorero.

El responsable del proceso es el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, apoyado en la ejecución de las actividades por el Analista Contable y Tesorero, de tal forma que se realice de forma eficiente y efectiva según los plazos establecidos en la ley y normativa vigente.

Los Documentos utilizados o elaborados producto de la ejecución del proceso son:

Facturas.

Memorándum aprobación de Factura o timbre que acredite V°B° del pago.

Orden de Pago.

Impresión del documento contable que acredite el Devengo del proceso

Respaldo del documento de pagado emitido, el que puede ser cheque, o o documento que acredite transferencia electrónica.

Nómina de Pago, cuando sea el caso.

Nómina de Cheque Seguro, cuando corresponda.

Impresión del documento contable que acredite el pago

Los sistemas que soportan el proceso son:

Sistema Gestión Documental: Utilizado para la asignación de responsables y para el envío de documentación entre Departamentos y/o Divisiones.

SIGFE: Utilizado para verificar la disponibilidad presupuestaria, comprometer el presupuesto. Contabilizar el proceso de devengo y pago.

Descripción de Actividades Proceso: Pago de Proveedores

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
13.1	Revisar documentación de Compra	Analista Contable	El Analista Contable recibe el proceso de compra con toda la documentación adjunta y revisando todos los Documentos que respalden la compra. (resoluciones, orden de compra, CDP, entre otros)	13.4	
13.2	Recibir y Registrar Factura	Oficial de Partes	El oficial de partes recibe las facturas entregadas por los proveedores, ya se enviada por correo, descargada de algún portal o recibida por e-mail y la registra en el sistema de Gestión de facturas, asignando un número al documento.	13.3	Sistema de Gestión de Facturas
13.3	Enviar Factura a Responsable	Oficial de Partes	El oficial de partes envía las facturas por servicios básicos o de consumo al Departamento de Compras y Servicios Generales debido que requiere proceso para ser pagadas, las otras las envía al Departamento de Contabilidad y Finanzas para que sea ejecutado el pago al proveedor. Nota: si es una factura por servicios básicos o de consumo, se conecta con el proceso Gestión para pago de proveedores.		Sistema de Gestión de Facturas
			Factura requiere Proceso	Fin	
			Factura no requiere Proceso	13.4	
13.4	Solicitar Aprobación de Pago	Analista Contable	El Analista Contable recibe la factura registra en el sistema de Gestión de facturas por el oficial de partes y adjunta la factura a la documentación del proceso de compra. Posteriormente solicita la aprobación del pago de la factura al responsable.	13.5	
13.5	Confeccionar documento de Acreditación de Pago	Jefatura Requirente	El responsable, Jefe requirente, da la aprobación para el pago de la factura al proveedor, esta aprobación puede ser: 1.- Mediante correo electrónico, enviando la aprobación de la factura. 2.- Mediante Memorándum, se elabora Memorándum que es enviado al Analista Contable, mediante sistema de Gestión Documental. 3.- Mediante timbre, el Analista Contable lleva o entrega la factura física al requirente, quien timbra la factura, indica la fecha y firma.	13.6	Sistema de Gestión Documental

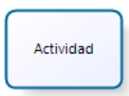
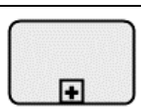
Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
13.6	Realizar Orden de Pago	Analista Contable	Una vez aprobada la factura para pago, el Analista Contable elabora el documento de orden de pago, donde se válida la aprobación y recepción conforme del bien y/o servicio, se identifica el servicio, se identifica el Presupuesto (título, ítem, asignación, código SIGFE, montos, número de factura).	13.7	SIGFE
13.7	Realizar Devengo de Pago	Analista Contable	Posteriormente, el Analista Contable realiza el devengo del pago en sistema SIGFE, se ingresan los datos solicitados por el sistema (título del devengo, imputación del gasto, datos del documento, entre otros), con esto se genera el documento contable correspondiente al Devengo que se adjunta al proceso.	13.8	SIGFE
13.8	Imprimir documentación de Devengo	Analista Contable	El Analista Contable imprime los Documentos, la orden de pago y el devengo, los cuales se envían al Encargado de Presupuesto para su revisión.	13.9	
13.9	Revisar documentación de Pago	Encargado de Presupuesto	El Encargado de Presupuesto realiza el primer filtro de revisión, donde se contrasta la información de los documentos generados con el proceso de compra y la factura correspondiente. En los siguientes casos:		
			Inconsistencias encontradas en el proceso de Pago	13.10	
			Inconsistencias no encontradas en el proceso de Pago	13.11	
13.10	Ajustar Inconsistencias	Analista Contable	El Analista Contable ajusta las inconsistencias encontradas por el Encargado de Presupuesto, una vez corregidos los documentos los vuelve a enviar al Encargado de Presupuesto.	13.9	
13.11	Enviar documentación de Pago	Encargado de Presupuesto	El Encargado de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas envía la documentación de pago al Tesorero, una vez que fueron ajustadas las observaciones o en el caso que no se hayan encontrado observaciones producto de la revisión de los documentos de pago.	13.12	
13.12	Revisar Documentos de Pago	Tesorero	El Tesorero recibe los documentos de pago y procede a realizar la revisión de éstos. En caso de encontrar inconsistencias se comunica		

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			directamente con el Analista Contable para realizar los ajustes correspondientes.		
			Inconsistencias encontradas en el proceso de Pago	13.13	
			Inconsistencias no encontradas en el proceso de pago	13.14	
13.13	Ajustar Inconsistencias	Analista Contable	El Analista Contable ajusta las inconsistencias encontradas por el Tesorero, una vez corregidos los Documentos los vuelve a enviar al Encargado de Presupuesto y luego éste lo deriva al Tesorero.	13.12	
13.14	Solicitar Firma de Jefatura	Tesorero	Una vez que los documentos son aprobados producto de la revisión del Tesorero, este mismo solicita la firma de la orden de pago por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	13.15	
13.15	Firmar Orden de Pago	Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas	El Jefe de Contabilidad y Finanzas revisa la orden de pago y los documentos que respaldan la orden. Posteriormente, procede a firmar la orden de pago para dar curso al pago. En caso de encontrar inconsistencias, son ajustadas en el momento en conjunto con los ejecutores del proceso.	13.16	
13.16	Firmar Orden de Pago	Jefe DAF	Una vez firmado el documento por el Jefe del Departamento, se entrega el documento al Jefe de la División de Administración y Finanzas, para que firme la orden de pago.	13.17	
13.17	Contabilizar Pago	Tesorero	Una vez firmada la orden de pago, el Tesorero realiza la contabilización de los pagos en sistema SIGFE	13.18	SIGFE
13.18	Determinar Método de Pago	Tesorero	El Tesorero determina el método de pago de la factura, teniendo las opciones:		
			Tipo de Pago por Nómina de Pago	13.19	
			Tipo de Pago por Cheque	13.23	
			Tipo de Pago por Transferencia Bancaria	13.28	
13.19	Ingresar Nómina de Pago	Tesorero	El Tesorero elabora la nómina de pago en una planilla Excel. La nómina es un listado que incluye los datos del documento a pagar, datos del proveedor, datos de la cuenta corriente bancaria.	13.20	Sistema Web Bancario

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
			Posteriormente, el Tesorero ingresa al sistema web bancario, con usuario y contraseña propia, y carga la nómina de pago.		
13.20	Solicitar Aprobación de Pago	Tesorero	Cargada la nómina de pago, el Tesorero solicita la aprobación del pago a la dupla de apoderados bancarios.	13.21	Sistema Web Bancario
13.21	Aprobar Pagos	Dupla de Apoderados Bancarios	La dupla de apoderados bancarios ingresa en el sistema web bancario, revisa que los datos hayan sido ingresados correctamente y aprueba en sistema el pago de la nómina cargada.	13.22	Sistema Web Bancario
13.22	Provisionar Fondos	Dupla de Apoderados Bancarios	La dupla de apoderados bancarios realiza la provisión de los fondos a la cuenta correspondiente, para el pago de la nómina, en el sistema web bancario.	13.31	Sistema Web Bancario
13.23	Generar Cheque	Tesorero	Si el método de pago seleccionado es el cheque, el Tesorero genera el cheque físico, con los montos y datos del proveedor.	13.24	
13.24	Solicitar Firma de Cheque	Tesorero	El Tesorero solicita la firma del cheque a la dupla de apoderados bancarios.	13.25	
13.25	Firmar Cheque	Dupla de Apoderados Bancarios	La dupla de apoderados bancarios revisa la correcta emisión del cheque y firma el documento de pago.	13.26	
13.26	Generar Nómina de Cheque Seguro	Tesorero	El Tesorero ingresa al sistema web bancario, con usuario y contraseña propia, genera la nómina de cheque seguro y solicita la aprobación de la dupla de apoderados bancarios.	13.27	Sistema Web Bancario
13.27	Aprobar Nómina de Cheque Seguro	Dupla de Apoderados Bancarios	La dupla de apoderados bancarios revisa la nómina de cheque seguro y aprueba el pago en sistema.	13.31	Sistema Web Bancario
13.28	Ingresar Datos de Pago	Tesorero	Si el método de pago seleccionado es la transferencia bancaria, el Tesorero ingresa al sistema web bancario, con usuario y contraseña propia. Procede a ingresar los datos del proveedor, montos de pago, cuenta corriente que se utilizará. La transferencia queda en un estado pendiente.	13.29	Sistema Web Bancario
13.29	Solicitar Aprobación de	Tesorero	El Tesorero solicita la aprobación para dar curso a la transferencia a la dupla de apoderados bancarios.	13.30	Sistema Web Bancario

Actividades Principales		Responsable	Descripción de Tareas	Ir a	Sistema o Aplicativo
	Transferencia				
13.30	Aprobar Transferencia Bancaria	Dupla de Apoderados Bancarios	La dupla de apoderados bancarios aprueba la transferencia en el sistema web, para dar curso al pago.	13.31	Sistema Web Bancario
13.31	Resguardar Documentos de Pago	Tesorero	Finalmente, el Tesorero resguarda los Documentos de pago, comprobantes y documentación de respaldo, en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, según la normativa vigente.	Fin	

Anexo N° 1: Simbología utilizada para la diagramación del proceso.

Símbolo	*Nombre*	*Descripción*
	Pool	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool puede ser el del proceso o del participante. Siempre existe al menos uno.
	Lane	Es una subdivisión del Pool y representa los diferentes roles de un proceso.
	Evento de Inicio	Estos eventos inician el flujo de un proceso. No poseen flujos de secuencia entrantes.
	Evento Inicio - Mensaje	Estos eventos que inician el flujo de un proceso cuando es recibido un mensaje.
	Evento Inicio - Temporización	Estos eventos que inician el flujo de un proceso cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico. (e.g, todos los viernes)
	Evento Intermedio sin Especificar	Indica que algo ocurre o puede ocurrir dentro del proceso. Sólo se utiliza dentro de la secuencia del flujo.
	Evento Intermedio de mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.
	Evento Intermedio de Temporización	Indica una espera dentro del proceso.
	Evento Intermedio de Enlace	Este evento permite conectar dos secciones del proceso.
	Tarea - Usuario	Es una actividad simple o atómica, realizada por un usuario. Existen diferentes tipos de actividades.
	Subproceso	Es una actividad compuesta cuyo detalle se define como un flujo de otras actividades.
	Subproceso externo	Es una actividad compuesta cuyo detalle se define como un flujo de otras actividades externas a la institución.
	Compuerta simple	Permite continuar el flujo hacia uno u otro camino. También permite unir dos caminos que se separaron dada alguna condición, para continuar en una sola línea de proceso

Símbolo	Nombre	Descripción
	Compuerta Exclusiva basada en datos	Son los elementos utilizados para Controlar la convergencia y la divergencia del flujo. Se usa cuando en un punto del flujo se escoge un camino de varios disponibles, basado en los datos del proceso. Como convergencia se usa para confluir caminos excluyentes.
	Compuerta Paralela	Se utiliza cuando varias actividades del flujo continuarán realizarse concurrentemente o en paralelo. Como convergencia el flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluido.
	Compuerta Inclusiva	Se utiliza cuando en un punto del flujo se activan uno o más caminos de varios disponibles, basado en los datos del proceso. Como convergencia el flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluido.
	Secuencia	Representan el Control del flujo y la secuencia de las actividades, compuertas y eventos.
	Mensaje	Las líneas de mensajes representan la interacción entre varios procesos o pools.
	Evento de Fin sin especificar	Estos eventos finalizan el flujo de un proceso y por lo tanto no poseen flujos de secuencia salientes.
	Evento de Fin - Mensaje	Establece como término del sub proceso, una comunicación con otra Entidad del Negocio (otro participante del proceso)
	Evento de Fin - Cancelación	Establece como término del sub-proceso de transacción e indica que éste debe ser cancelado.