

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES



Santiago, 29 de marzo de 2018

VISTO: Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su ; Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público; la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.



CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, que aprueba su Reglamento, establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de esta ley y su reglamento.

2. Que, el artículo 18 de la Ley N° 19.886 señala, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece, se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y respecto de ellos tendrá, entre otras, las siguientes funciones: Abastecimiento de bienes y servicios para los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

4. Que, la celebración de contratos a título oneroso por los órganos de la Administración del Estado, entre los cuales se encuentra la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros como organismo funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda, es un tema de gran relevancia e importancia, ya que dichas contrataciones tienen por finalidad, entre otras, adquirir bienes muebles y de contratar los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones y del buen funcionamiento de los Tribunales Tributarios y Aduaneros del país. En virtud de esto se hace necesario el establecimiento, dentro de la Unidad Administradora, de un procedimiento de tramitación interna en materia de compras públicas.

5. Que, dada las características especiales de la normativa sobre compras públicas, ésta requiere la intervención de distintas áreas o departamentos de la Unidad Administradora, por lo que se necesita una adecuada coordinación entre estos, en relación al contexto, alcance y tiempos involucrados.

6. Que, de acuerdo a la Ley 20.322 se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales. Lo que ha significado la existencia de diversos canales de solicitudes para el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Tribunales Tributarios y Aduaneros. Por lo mismo, cobra fuerza la idea de que todas aquellas necesidades tengan el tratamiento adecuado, en conformidad a la ley.

7. Que, en dicho contexto esta Unidad, con el objeto de uniformar y establecer un procedimiento de compras públicas, el cual tiene como objetivo, asegurar la provisión y administración de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones.

8. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar de su total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el siguiente procedimiento "Manual de Procedimiento de Adquisiciones", en el marco de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, para la provisión y administración de bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. REFERENCIAS.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	5
7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	7
➤ <i>Convenio Marco</i>	7
➤ <i>Licitación Pública</i>	12
➤ <i>Licitación Privada</i>	15
➤ <i>Trato o Contratación Directa</i>	18
8. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	20
9. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	21
10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	22
11. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	23
12. PROCEDIMIENTOS DE PAGO.....	23
13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	24
14. POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	24
15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	25
16. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	25
17. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 3 de 26
Versión 02/2017



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, “la Unidad” de los Tribunales Tributarios y Aduaneros ha procedido a elaborar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene el propósito de normar la manera en que “la Unidad” de los Tribunales Tributarios y Aduaneros ejecutará sus adquisiciones, definiendo la secuencia y metodología para el proceso de compras y contrataciones, además de regular la forma en que administrará el inventario y entregará, con la oportunidad requerida, la documentación necesaria para que se efectúen los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

El Manual de Procedimiento de Adquisiciones debe asegurar transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los bienes o servicios proporcionados.

3. ALCANCE

El presente procedimiento contempla la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones de “la Unidad” de los Tributarios y Aduaneros, en adelante “la Unidad”. Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4. REFERENCIAS

1. Ley N°20.322 de 2009, que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; la Ley N°20.780 de 2014, que la modifica.
2. Ley N° 19.886, de base Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
3. Decreto Supremo 250 del 2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886.
4. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
6. Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la República, la cual fija normas sobre la exención del trámite de Toma de Razón.
7. Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público (año en curso).
8. Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
9. Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, institución que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.
10. Directivas, manuales guías, instrucciones y otros documentos que la Dirección ChileCompra estime conveniente aplicar y sean oficialmente informados.
11. Ley N° 27.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares antes las autoridades y funcionarios.
12. Circular N° 3 del 6 de junio del 2006, emitida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, con la Directiva de Pago a Proveedores a 30 días máximo.
13. Ley N°19.983 en su Artículo 3º que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y la Ley N°20.956 que la modifica.
14. D.L. 1.236 de 1975, sobre Administración Financiera del Estado.
15. Ley 19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de la misma.
16. Resolución N° 758 de fecha 30 de agosto de 1977 de la Contraloría General de la República que aprobó el Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público.
17. Decreto Ley N° 1.939 de fecha 05 de octubre de 1977, que establece Normas sobre Adquisición, Administración y Disposiciones de Bienes del Estado.
18. Decreto N° 577 de fecha 16 de agosto de 1978 que aprueba el reglamento sobre bienes muebles fiscales.
19. Oficios Circular N° 72.473 de 1977 y 23.788 de 1978, ambos de la Contraloría General de la República sobre el Control de Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



Página 4 de 26

Versión 02/2017

20. Resolución N° 16 de 2015 de la Contraloría General de la República que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a la Normativa Internacional Contable para el Sector Público (NICSP).
21. Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de “la Unidad”.
22. Procedimiento “Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones”, de “la Unidad”.
23. Procedimiento “Gestión de Contratos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios”, de “la Unidad”.
24. Procedimiento “Elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios” de “la Unidad”.
25. Procedimiento “Pago a Proveedores”, de “la Unidad”.
26. Procedimiento “Custodia, Mantención, Vigencia y Cobro de Documentos en Garantía”, de “la Unidad”.
27. Procedimiento “Gestión y Control de Inventario”, de “la Unidad”.

5. RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Presupuesto y Finanzas:** Entre otras materias le corresponde elaborar el proyecto de Presupuesto de “la Unidad” y controlar la ejecución de cada período fiscal, además de llevar la contabilidad institucional.

En cuanto a las funciones relacionadas con las adquisiciones:

1-. Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: cada uno de los requerimientos que realizan los responsables de la compra, deberán contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), emitido por el Jefe del Departamento de Finanzas. Este certificado se encuentra contenido en el formulario de requerimiento.

2-. Pagar a los Proveedores: realiza el pago a proveedores, una vez que el Área de Abastecimiento y Contrato envía los antecedentes de la compra y/o contratación, factura, ficha de recepción del bien y/o servicio.

El Departamento de Presupuesto y Finanzas se subdivide en 5 áreas, las cuales son:

a) Área Abastecimiento y Contratos:

- a) Provee los bienes y servicios requeridos tanto por los Tribunales Tributarios y Aduaneros, como para “la Unidad”
- b) Gestiona el estudio y formulación de la planificación anual de compras de las Unidades Requirentes.
- c) Gestiona y ejecuta, cuando corresponde, todas las etapas del proceso de adquisiciones, desde la definición de antecedentes hasta la recepción de la adquisición y envío a pago de los documentos.
- d) Elabora los actos administrativos propios de su competencia, tales como: resoluciones de licitación pública y privada, tratos directos, aprueba contrato, contratos de suministro de bienes y servicios, contratos de arriendo de bienes muebles, acuerdos complementarios, entre otros.
- e) Efectúa la gestión de Proveedores, cuando corresponde, estableciendo contactos y controlando el cumplimiento de plazos.
- f) Gestiona el proceso de adquisiciones con las Unidades requirentes y el Área de Administración.
- g) Establece lineamientos de trabajo para el Área de Abastecimiento y Contratos.
- h) Realiza un seguimiento de proveedores y contratos para verificar cumplimiento de lo establecido en éstos.
- i) Gestiona y controla el procedimiento de recepción y devolución de Garantías Bancarias.
- j) Coordina con el Departamento de Presupuesto y Finanzas, el seguimiento del proceso de pago.
- k) Gestiona la ejecución presupuestaria del gasto corriente.
- l) Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas a materias de su competencia.

b) Área Contabilidad:

- a) Ejecuta, controla y evalúa, todas las etapas de los procesos contables de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y de “la Unidad”, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



Página	5 de 26
Versión	02/2017

- b) Registra en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) u otro Sistema de Administración Contable, las operaciones económicas derivadas de la administración de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de “la Unidad”.
- c) Gestiona la consolidación y coordinación de los procesos de ingreso, análisis de información y proceso de cierres del área contable.
- d) Presenta a la jefatura, inquietudes relevantes en materia de su competencia, a objeto de que éste determine su tratamiento.
- e) Elabora los informes periódicos de gestión del área y aquellos requeridos por organismos externos y/o solicitados por la jefatura.
- f) Gestiona las operaciones financieras, en el desarrollo e implementación de procedimientos de registro y control interno.
- g) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

c) Área Tesorería:

- a) Ejecuta, controla y evalúa, todas las etapas de los procesos contables de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y de “la Unidad”, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.
- b) Ingresa Registros en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- c) Efectúa pago a proveedores.
- c) Realiza las conciliaciones bancarias y análisis financiero.
- d) Gestiona el resguardo de documentos valorados.
- e) Desempeña las demás funciones que se le encomienden.

d) Área Presupuesto:

- a) Ejecuta, controla y evalúa, todas las etapas de los procesos presupuestarios de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y de “la Unidad”, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.
- b) Prepara presupuesto anual de “la Unidad”.
- c) Administra la ejecución presupuestaria de “la Unidad”.
- d) Controla la ejecución presupuestaria de “la Unidad”.
- e) Prepara informes de la gestión presupuestaria para la toma de decisiones.
- f) Prepara informes para los organismos fiscalizadores.
- g) Desempeña las demás funciones que se le encomienden.

- **Departamento de Gestión y Operaciones:** Entre otras materias, le corresponde implementar políticas, procedimientos e instructivos en el ámbito de la operación y administración de los bienes y servicios de su competencia e infraestructura de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y “la Unidad”.
- **Departamento de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de “la Unidad”, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Área de Abastecimiento y Contratos en materias jurídicas y orientar a las unidades requirentes respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

- a) **Objetivo:** Describir las distintas actividades, secuencias y responsabilidades que comprenden el proceso de Plan Anual de Compras (PAC), de “la Unidad”, a través del cual se obtiene la provisión de bienes y la contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y de “la Unidad”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 6 de 26

Versión 02/2017



Elaboración del “PAC”: Los Departamentos de “la Unidad”, deberán programar todas las compras de bienes y servicios que van a realizar durante el año siguiente, confeccionando anualmente la programación y presupuesto de dichas compras, junto con los plazos y fechas. Para esto se debe considerar:

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

Conforme se establece en el artículo 57 del DS 250, respecto de la planificación de las compras, cada institución deberá elaborar y publicar en el sistema de información, el Plan Anual de Compras “PAC”, dentro de los plazos dispuestos por la Dirección de Compra y contratación pública, en adelante DCCP. Asimismo, el “PAC” podrá ser modificado si fuese necesario, lo que deberá informarse en el Sistema de información, en la oportunidad y modalidad que la DCCP lo determine.

La generación de “PAC”, se realizará durante el último trimestre de cada año, por el Área de Abastecimiento y Contratos, la que generará y consolidará la información necesaria y aportada por los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes, elaborando un programa que posteriormente será presentado al Jefe de “la Unidad” para su observación y aprobación.

Una vez aprobada la Ley de Presupuesto y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que en éste se defina, se ajustará el “PAC” cuando sea necesario, para posteriormente ser publicado en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, con la resolución respectiva.

Las modificaciones y actualizaciones al “PAC”, podrán ser realizadas cuando “la Unidad” considere que es necesario, y se adecuará a lo informado por la DCCP, en relación a la forma y plazos de éstas.

Ejecución del “PAC”: Para una correcta ejecución del “PAC”, los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes, a través del Área de Abastecimiento y Contratos, deberán:

- Controlar que toda la adquisición incluida en “PAC” sea realizada oportunamente, de acuerdo a la planificación.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias para cumplir con las compras y contrataciones programadas.

Seguimiento del “PAC”: Mensualmente, el Área de Abastecimiento y Contratos revisará la ejecución del “PAC”, informará las desviaciones a los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes y efectuará un recordatorio respecto de las compras programadas para el mes siguiente.

b) Plazo: La generación del “PAC” se realiza durante el último trimestre de cada año.

La DCCP informará la fecha máxima en la que debe estar publicado, a través del sistema de información.

c) Autorizaciones que se requieren:

- Firma Jefe de “la Unidad”.
- Visación Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Visación Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas.
- Visación Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.

d) Documentación que debe contener:

- Plan Anual de Compras.
- Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras.
- y Adquisiciones de “la Unidad”.

7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

- a) **Objetivo:** Identificar el mecanismo de compra a utilizar para cada requerimiento de compra, de acuerdo a las características de éste y la normativa vigente.
- b) **Descripción:** Una vez que el Jefe de “la Unidad” aprueba el formulario de requerimiento, el Área de Abastecimiento y Contratos, verificará el tipo de compra, y de acuerdo a la normativa vigente gestionará la adquisición del bien y/o servicio.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios, podrán ser efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato/Contrataciones Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Importante: Para mejor entendimiento del presente numeral debe remitirse al Procedimiento de “Plan Anual de Compra, Requerimiento y Adquisiciones” de “la Unidad”.

➤ Convenio Marco

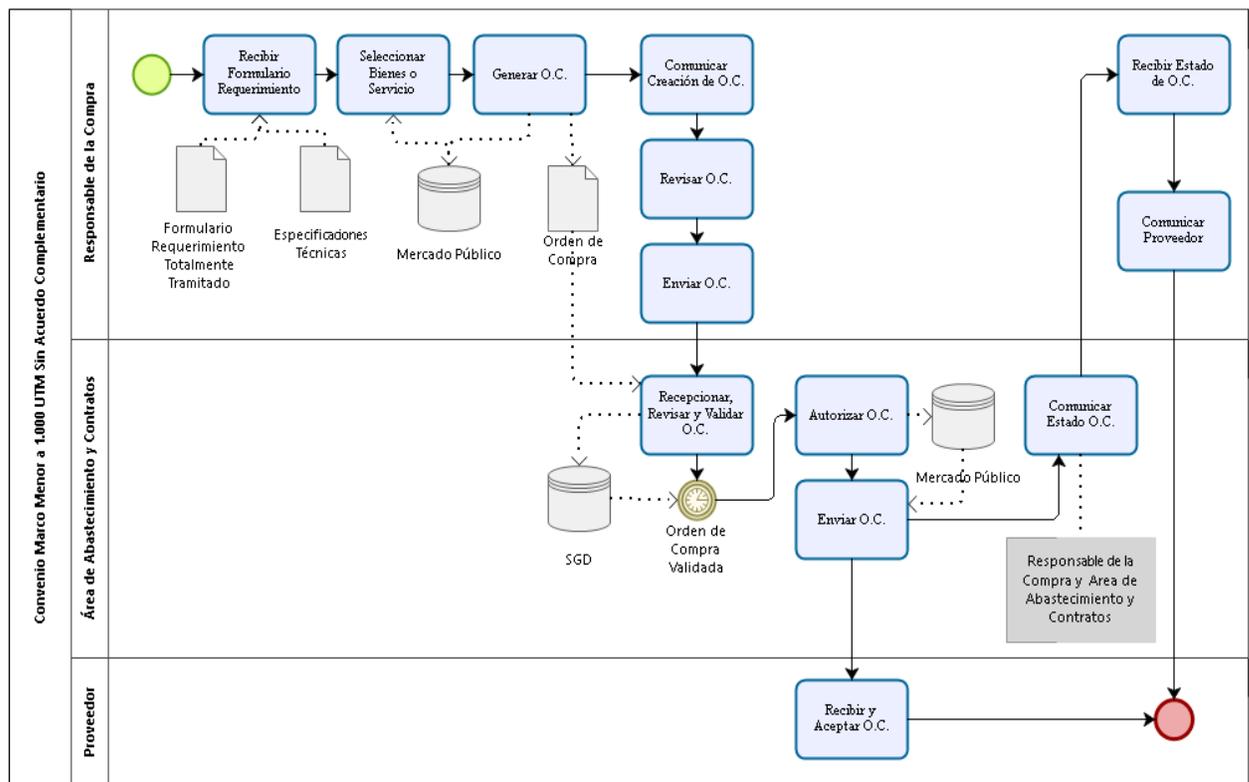
- a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones bajo la modalidad de Convenio Marco.
- b) **Descripción:**
La definición de los procedimientos se encuentra en el Procedimiento de “Plan Anual de Compra, Requerimiento y Adquisiciones”, de “la Unidad.”
- c) **Autorizaciones que se requieren:**
- **Compras por Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM, sin Acuerdo Complementario:** ésta autorización queda reflejada en el Orden de Compra respectiva.
 - Validación Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
 - **Compras por Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM, con Acuerdo Complementario:** ésta autorización queda reflejada en la Orden de Compra y en la Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario respectivo.
 - **Respecto a la Orden de Compra**
 - Validación del Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
 - **Respecto al Acuerdo Complementario**
 - Validación del Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Área Requirente.
 - Visación Jefe Departamento de Presupuesto y Finanzas.
 - Visación Jefe Departamento de Asesoría Jurídica.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
 - **Compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras:** ésta autorización queda reflejada en la resolución respectiva.
 - **Respecto al Acuerdo Complementario**
 - Validación del Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Jefe/Encargado Área Requirente.
 - Visación Encargado Departamento de Presupuesto y Finanzas.
 - Visación Encargado Departamento de Asesoría Jurídica.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
 -

d) Documentación que debe contener:

- Formulario de Requerimiento.
- Orden de Compra emitida a través de www.mercadopublico.cl
- Resolución que aprueba acuerdo complementario.
- Acuerdo complementario.
- Documentos de Garantía en caso que corresponda.
- **Para las compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM “Grandes Compras”, debe además contar con:**
 - Resolución que aprueba intensión de compra.
 - Resolución que designa comisión evaluadora.
 - Declaración jurada de conflictos de interés de integrantes de comisión evaluadora.
 - Acta de Evaluación.
 - Resolución que selecciona al proveedor.

e) Flujos:

i. Compras por Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM, sin Acuerdo Complementario.

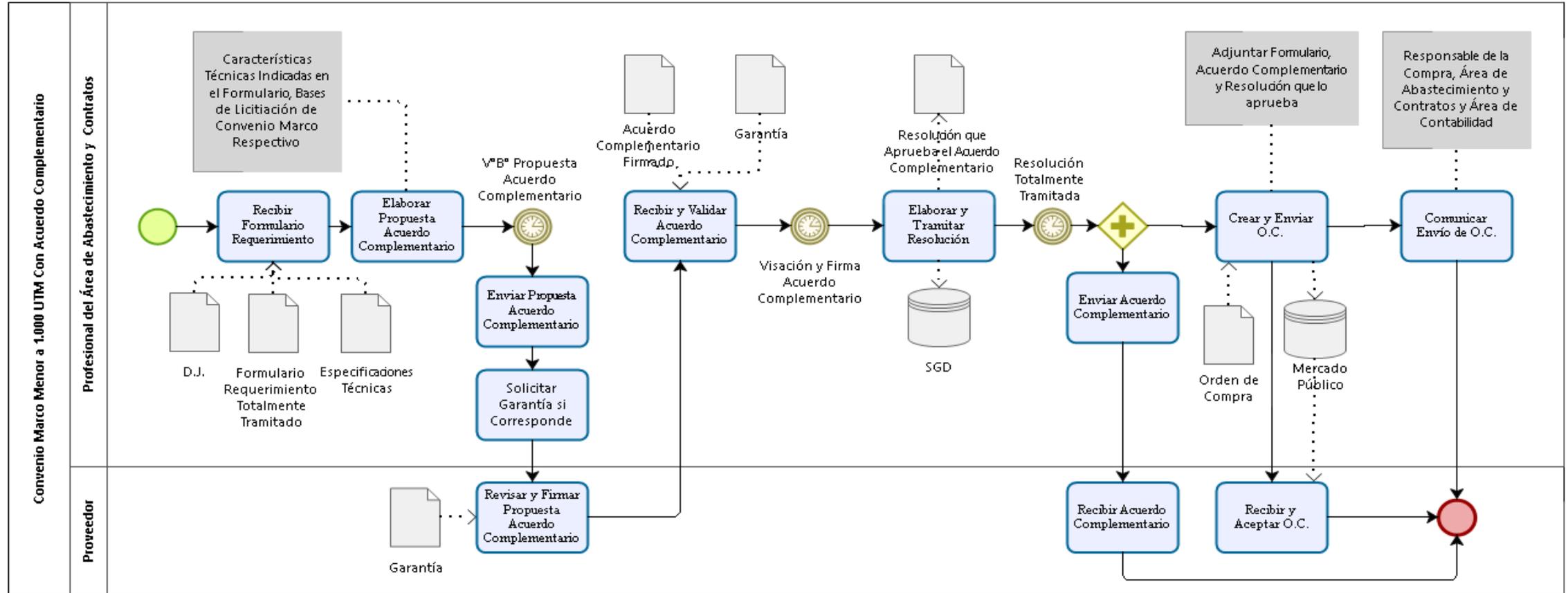


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 9 de 26
 Versión 02/2017



ii. Compras por Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM, con Acuerdo Complementario.

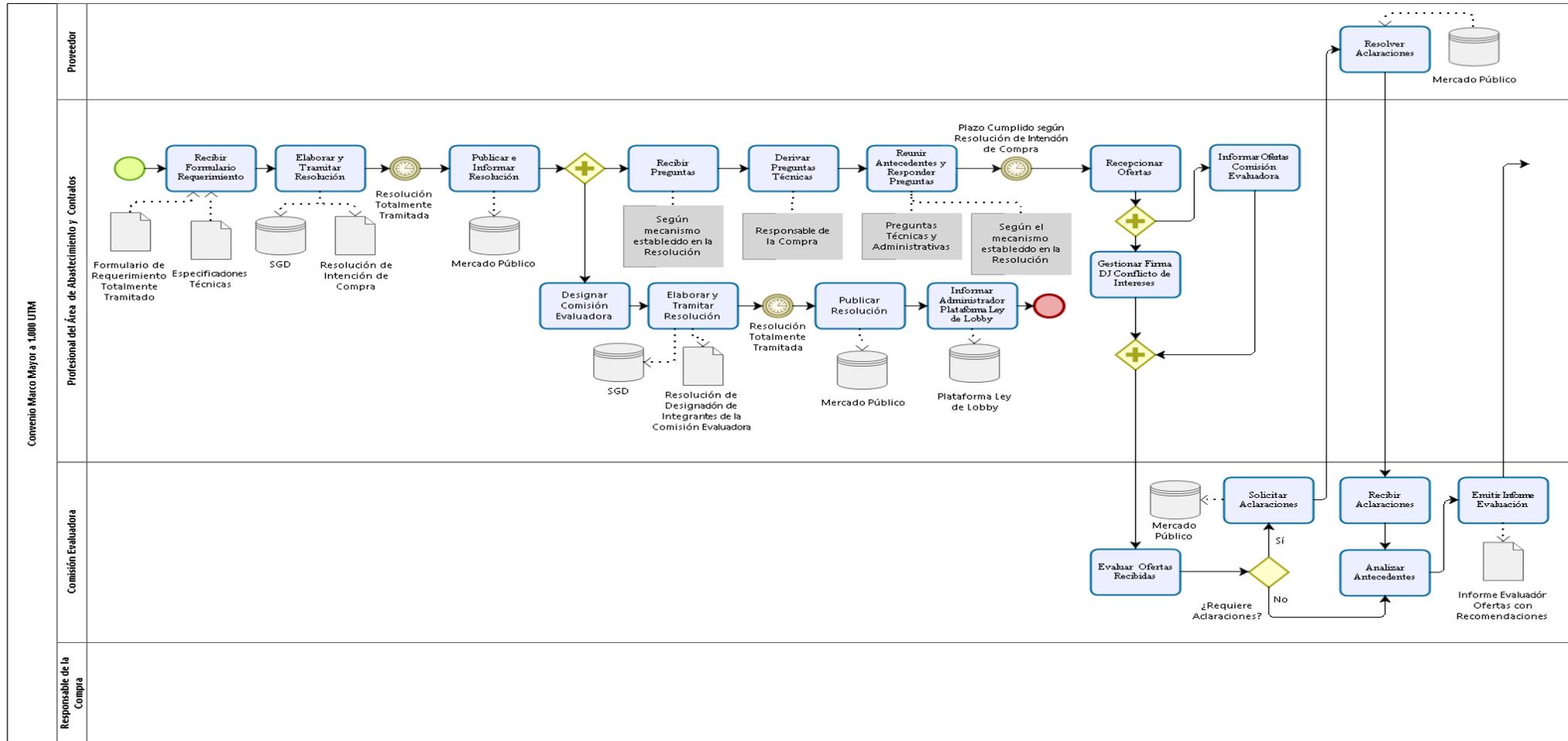


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 10 de 26
 Versión 02/2017

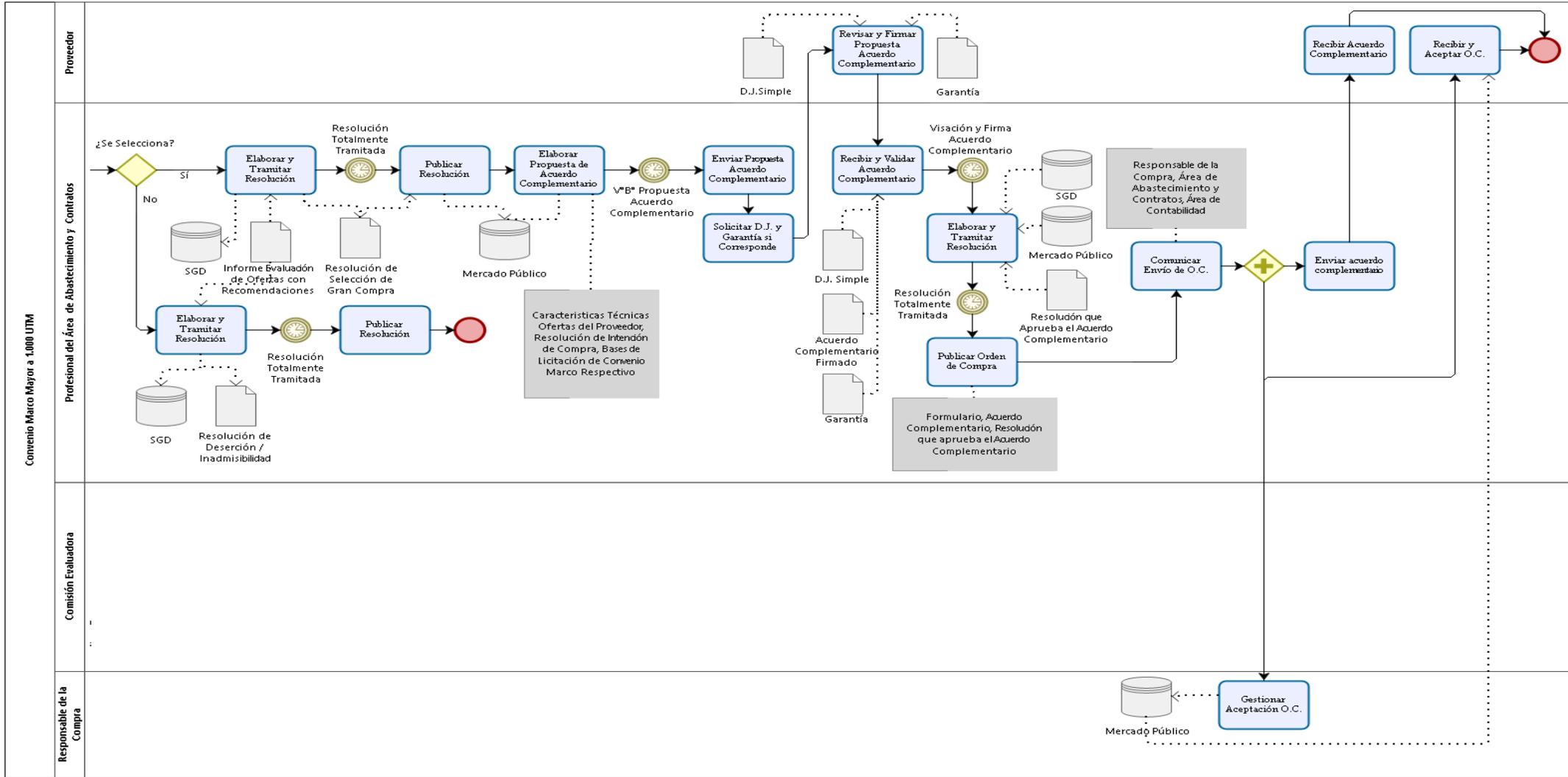


iii. Compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 11 de 26
 Versión 02/2017



➤ Licitación Pública

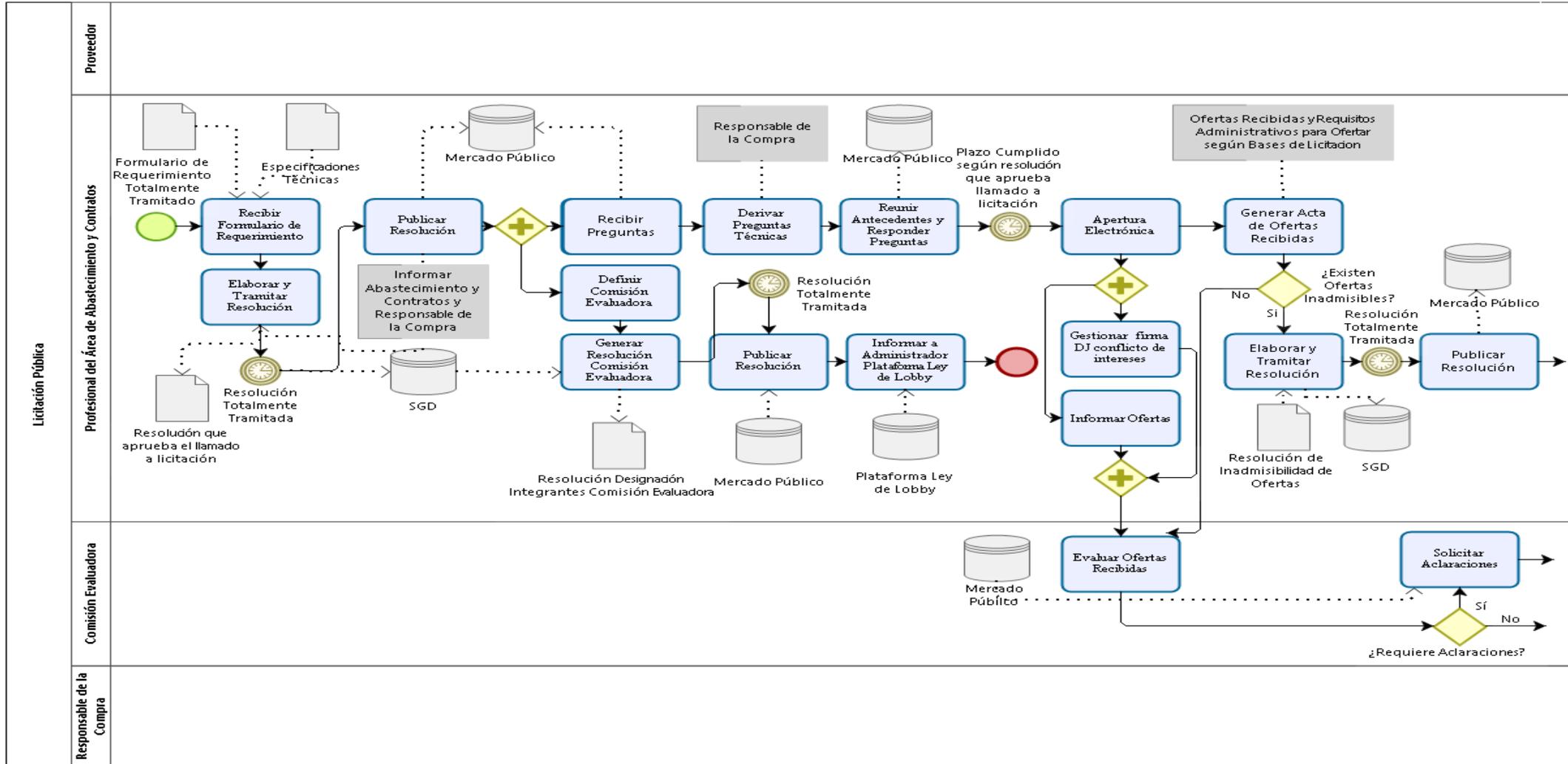
- a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública.
- b) **Descripción:**
La definición de los procedimientos se encuentra en el Procedimiento de “Plan Anual de Compra, Requerimiento y Adquisiciones”, de “la Unidad”.
- c) **Autorizaciones que se requieren:** Las autorizaciones varían según el acto administrativo que se dicte, los participantes de estos actos son:
- Validación del Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Jefe/Encargado del Área Requirente.
 - Visación Encargado Departamento de Asesoría Jurídica.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
- d) **Documentación que debe contener:**
- Formulario de Requerimiento totalmente tramitado, que certifica disponibilidad presupuestaria.
 - Resolución que aprueba Bases de Licitación.
 - Resolución que designa comisión evaluadora.
 - Acta de apertura del proceso licitatorio.
 - Declaración Jurada Conflicto de Intereses Integrante Comisión Evaluadora: firmada por los Integrantes de la Comisión Evaluadora.
 - Acta de Evaluación: firmada por los Integrantes de la Comisión Evaluadora, los cuales están indicados en las respectivas Bases.
 - Resolución de Adjudicación, deserción, re adjudicación y/o revocación.
 - Resolución que declara inadmisibles oferta(s).
 - Resolución que reincorpora oferta(s).
 - Contrato, si corresponde: firmado por el representante legal de la empresa y Jefe de “la Unidad”.
 - Resolución que aprueba Contrato, si corresponde.
 - Orden de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 13 de 26
 Versión 02/2017

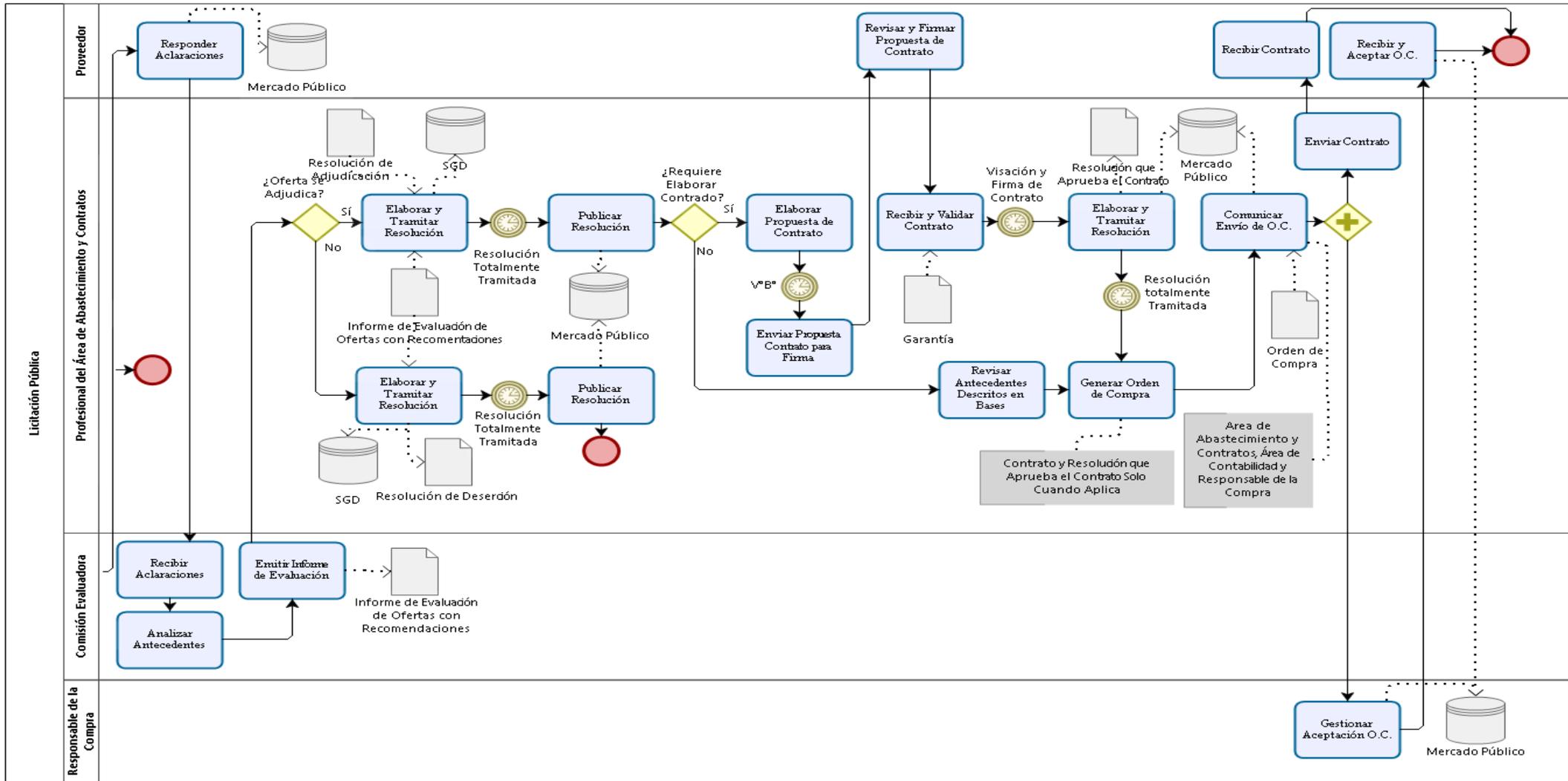


e) Flujos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 14 de 26
 Versión 02/2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página	15 de 26
Versión	02/2017



➤ **Licitación Privada**

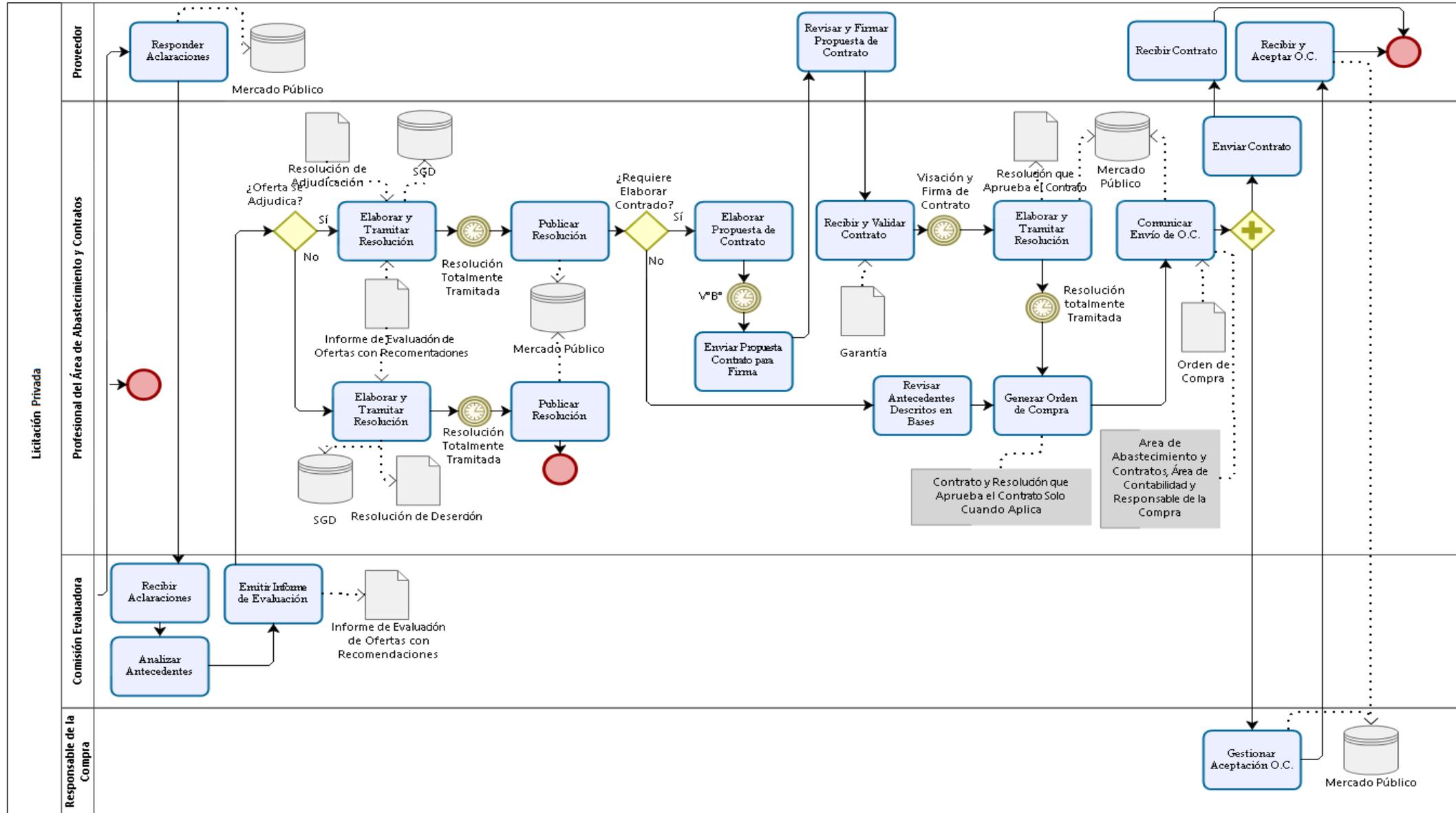
- a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones bajo la modalidad de Licitación Privada.

- b) **Descripción:**
 - Procede en los mismos términos que lo descrito en el procedimiento de Licitación Pública, con la consideración que al momento de realizar el llamado en la plataforma www.mercadopublico.cl, se procederá a invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.
- c) **Autorizaciones que se requieren:** Los mismos que la Licitación Pública.

- d) **Documentación que debe contener:** Los mismos que la Licitación Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 17 de 26
 Versión 02/2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página	18 de 26
Versión	02/2017



➤ Trato o Contratación Directa

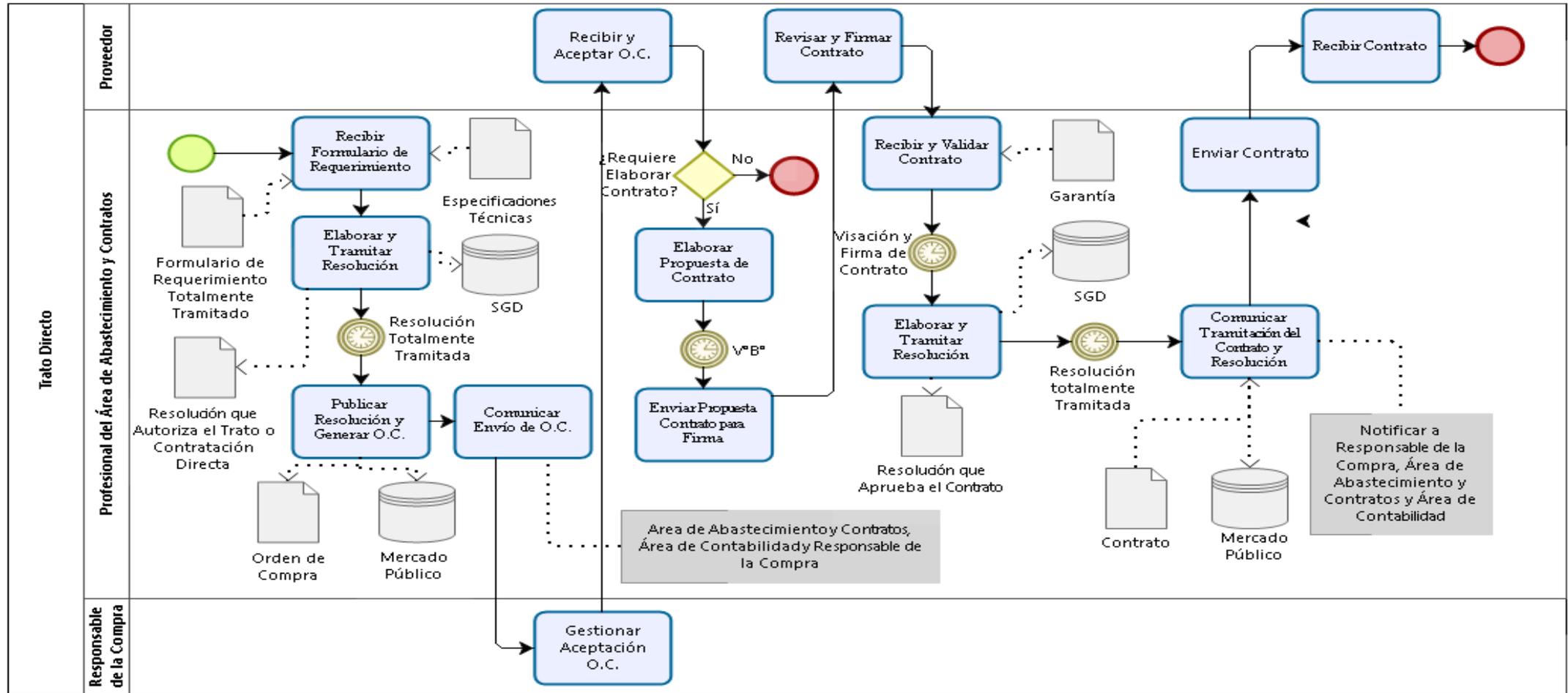
- a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones bajo la modalidad de Trato Directo.
- b) **Descripción:**
La definición de los procedimientos se encuentra en el Procedimiento de "Plan Anual de Compra, Requerimiento y Adquisiciones", de "la Unidad".
- c) **Autorizaciones que se requieren:**
- Validación del Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Jefe/Encargado del Área Requirente.
 - Visación Encargado Departamento de Asesoría Jurídica.
 - Firma Jefe de "la Unidad".
- d) **Documentación que debe contener:**
- Formulario de Requerimiento totalmente tramitado, que certifica disponibilidad presupuestaria y contiene los anexos necesarios para fundar el Trato Directo.
 - Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
 - Contrato, si corresponde.
 - Resolución que aprueba Contrato, si corresponde.
 - Orden de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página 19 de 26
 Versión 02/2017



e) Flujo:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página	20 de 26
Versión	02/2017



8. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Entenderemos como bases de licitación aquel documento aprobado por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por “la Unidad”, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

En el caso de las Bases Administrativas, éstas son elaboradas por el Área de Abastecimiento y Contratos, validada por el Área Requirente, Departamento de Presupuesto y Finanzas, y el Departamento de Asesoría Jurídica. Este documento contiene, 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. Respecto a su diseño, éstas se adaptan según las características del bien o servicio a contratar, monto referencial, entre otros.

Las Bases Técnicas, son elaboradas por el Área Requirente y corresponde a un documento técnico que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Este documento debe estar contenido en anexo del “Formulario de Requerimiento”.

Si las Bases corresponden a una contratación por un monto mayor a las 5.000 UTM son enviadas a Contraloría General de la República para el proceso de Toma de Razón.

Entenderemos como Términos de Referencia, al pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este documento debe estar contenido en anexo del “Formulario de Requerimiento” y son elaboradas por el Área Requirente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Página	21 de 26
Versión	02/2017



9. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Estos criterios son elaborados por el Área de Abastecimiento y Contratos y validados por el Área Requirente.

Las Bases de Licitación consideran criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Lo anterior con sus respectivas ponderaciones y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. El proceso de evaluación está a cargo de una Comisión Evaluadora, designada por el Jefe de “la Unidad”.

El informe final de la Comisión Evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

- a) **Objetivo:** Describir las actividades para la gestión de contratos de suministro de bienes muebles y prestación de servicios, que comprende desde el inicio del proceso hasta la recepción conforme del bien o servicio. De igual modo, en los procesos que así lo requieran este proceso incluye además la gestión post entrega (post venta), la evaluación de contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras.
- b) **Descripción:** Para mayor descripción remitirse al Procedimiento de “Gestión de Contratos”, de “la Unidad”.
- c) **Plazo:** La gestión de contratos se realiza de manera periódica, dependiendo de la naturaleza de éste, por ejemplo, en los servicios habituales esta evaluación se realiza de manera mensual. Respecto a modificaciones y términos anticipados de contratos, dichos plazos se encuentran establecidos en las bases de licitación correspondientes.
- d) **Autorizaciones que se requieren:**
- Validación del Administrador del Contrato.
 - Validación del Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación del Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Jefe/Encargado Área Requirente.
 - Visación Jefe Departamento de Presupuesto y Finanzas.
 - Visación Jefe Departamento de Asesoría Jurídica.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
- e) **Documentación que debe contener:**
- Informe del Administrador del Contrato: reajuste de precios, modificación de contrato, renovación de contrato, multa cobro de garantía y término anticipado.
 - Resolución que aprueba: reajuste de precios, modificación de contrato, renovación de contrato, aplicación de multa (acepta total o parcialmente descargos), reposición (acepta o rechaza, total o parcialmente), autoriza cobro de garantía y término anticipado.
 - Orden de compra.
 - Modificación de contrato.
 - Renovación de contrato.
 - Término anticipado de contrato.
 - Ordinario notificación de multa.
 - Documento de proveedor que acepta, rechaza o se allana a la aplicación de multa, de reposición de multa.
 - Oficio conductor de notificación.
 - Garantía de cumplimiento de contrato y/o acuerdo complementario.

Importante: Para mejor entendimiento del presente numeral debe remitirse al Procedimiento de “Gestión de Contratos” de “la Unidad”.

11. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a) **Objetivo:** Establecer procedimiento que defina las actividades, secuencias y responsabilidades necesarias para la recepción de bienes y servicios, y la elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios, previo pago al proveedor.
- b) **Descripción:** Para mayor descripción remitirse al Procedimiento de “Elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios”, de “la Unidad”.
- c) **Plazo:**
- Plazos para la entrega de productos y/o servicios, definidos en contratos o en bases de licitación.
 - Plazos de pago de facturas, definidos en la normativa vigente.
- d) **Autorizaciones que se requieren:**
- Responsable de la Compra.
 - Área de Abastecimiento y Contratos
 - Área de Contabilidad.
 - Profesional del Departamento de Gestión y Operaciones.

Importante: Para mejor entendimiento del presente numeral debe remitirse al Procedimiento de “Elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios” de “la Unidad”.

12. PROCEDIMIENTOS DE PAGO

- a) **Objetivo:** El presente procedimiento tiene como objetivo describir las responsabilidades y actividades que deben desarrollarse para concretar el pago a proveedores.
- b) **Descripción:** Para mayor descripción remitirse al Procedimiento de “Pago a Proveedores”, de “la Unidad”.
- c) **Plazo:** La realización del pago al proveedor se debe generar en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la factura.
- d) **Autorizaciones que se requieren:**
- Firma Recepción Conforme del Responsable de la Compra, Administrador del Contrato o Jefe/Encargado Departamento Requirente.
 - Firma de funcionarios autorizados para firmar cheques (Apoderados).
- e) **Documentación que debe contener:**
- Documentación de Compra.
 - Documento de Cobro.
 - Visación del documento de cobro.

Importante: Para mejor entendimiento del presente numeral debe remitirse al Procedimiento de “Pago a Proveedores” de “la Unidad”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
Página	24 de 26	
Versión	02/2017	

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

- a) **Objetivo:** Definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de las garantías dentro de “la Unidad” asociados a procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- b) **Descripción:** Para mayor descripción remitirse al Procedimiento de “Custodia, Mantenimiento, Vigencia y Cobro de Documentos en Garantía”, de “la Unidad”.
- c) **Autorizaciones que se requieren:**
- Validación Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Encargado Área de Tesorería.
 - Visación Encargado del Área Abastecimiento y Contratos.
 - Visación Encargado Departamento de Presupuesto y Finanzas.
 - Visación Encargado Departamento de Presupuesto y Finanzas.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.
- d) **Documentación que debe contener:**
- Garantías: se pueden otorgar a través de Boletas de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Pólizas de Seguros, Certificado de Fianza o Depósito a Plazo, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
 - Memorándum para el envío de documento de custodia.
 - Formulario tipo para retiro de documentos en custodia.
 - Oficio de devolución de documento en garantía.

Importante: Para mejor entendimiento del presente numeral debe remitirse al Procedimiento de “Custodia, Mantenimiento, Vigencia y Cobro de Documentos en Garantía” de “la Unidad”.

14. POLÍTICA DE INVENTARIOS

- a) **Objetivo:** Describir las actividades necesarias para facilitar el control y gestión de los bienes de propiedad de “la Unidad”, a través de su registro y administración en el Sistema de Control de Inventario y Bodega. Considerando las características que permitan su registro, ubicación física, traspasos y bajas que se pueden producir.
- b) **Descripción:** Para mayor descripción remitirse al Procedimiento de “Gestión y Control de Inventario” de “la Unidad”.
- c) **Plazo:**
- El Reporte de Toma de Inventario, es de carácter Trimestral el que debe ser recibido en conformidad a lo establecido en este Procedimiento, siendo su recepción dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la finalización del trimestre o periodo evaluado.
- En las revisiones trimestrales, para el caso de los tres primeros reportes, los datos contenidos en éste tendrán un cierre al último día hábil del período o trimestre evaluado. Respecto del cuarto reporte y último trimestre o periodo evaluado, se define como fecha de corte para la emisión del respectivo informe, el décimo día hábil de la segunda semana del mes de diciembre, y la entrega con una fecha no superior al décimo quinto día hábil de la tercera semana del mes de diciembre.
- d) **Autorizaciones que se requieren:**
- Encargado de Sistema de Control de Inventario y Bodega.
 - Responsable de Inventario.
 - Visación Encargado Departamento de Informática.
 - Visación Encargado Departamento Gestión y Operaciones.
 - Visación Jefe Departamento Asesoría Jurídica.
 - Firma Jefe de “la Unidad”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		
Página	25 de 26	
Versión	02/2017	

Importante: Para mejor entendimiento del presente numeral debe remitirse al Procedimiento de “Gestión y Control de Inventario” de “la Unidad”.

15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- a) **Objetivo:** Realizar todas las compras de bienes y servicios de “la Unidad”, a través del sistema de información que disponga la DCCP, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento DS 250 de compras y contratación pública.

Será responsabilidad de “la Unidad”, en particular de los Usuarios de la plataforma, mantener actualizada la información que publican en el sistema de información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del sistema que establezca la DCCP.

Adicionalmente, “la Unidad” publicará en un espacio destacado de su respectivo portal electrónico la referida información de sus procesos de compras, los cuales contarán con un vínculo al sistema de información, en la forma en que se defina en las políticas y condiciones de uso del sistema de información y contratación electrónica.

Todos los funcionarios del Área de Abastecimiento y Contratos, Administradores de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, abogados del Departamento de Asesoría Jurídica, auditor interno y Jefe de “la Unidad”, deberán contar con la acreditación que entrega la DCCP para los perfiles correspondientes. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

16. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

La descripción de este ítem se encuentra desarrollada en el punto “7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS” del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de “la Unidad”.

17. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



administrativos de la Unidad. 2. TÉNGASE presente para todos los efectos

Unidad. 3. NOTIFÍQUESE a todos los departamentos de la

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIO.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'S. Rivas Anguita'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'UNIDAD ADMINISTRADORA TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS' around the perimeter and 'JEFE' in the center, with a small star at the bottom.

Sebastian Rivas Anguita
Jefe de Unidad
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

REX EX GRAL.: N° 2017-363/

IMPORTE INSTRUCCIONES Y FORMALIZA EL PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS - REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

Santiago, 09 de noviembre de 2017



VISTO: Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; DFL 1 - 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 20.981, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2017; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público; la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, que aprueba su Reglamento, establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de esta ley y su reglamento.

2. Que, el artículo 18 de la Ley N° 19.886 señala, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece, se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y respecto de ellos tendrá, entre otras, las siguientes funciones: Abastecimiento de bienes y servicios para los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

4. Que, la celebración de contratos a título oneroso por los órganos de la Administración del Estado, entre los cuales se encuentra la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros como organismo funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda, es un tema de gran relevancia e importancia, ya que dichas contrataciones tienen por finalidad, entre otras, adquirir bienes muebles y de contratar los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones y del buen funcionamiento de los Tribunales Tributarios y Aduaneros del país. En virtud de esto se hace necesario el establecimiento, dentro de la Unidad Administradora, de un procedimiento de tramitación interna en materia de compras públicas.

5. Que, dada las características especiales de la normativa sobre compras públicas, ésta requiere la intervención de distintas áreas o departamentos de la Unidad Administradora, por lo que se requiere una adecuada coordinación entre estos, en relación al contexto, alcance y tiempos involucrados.

6. Que, de acuerdo a la Ley 20.322 se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales. Lo que ha significado la existencia de diversos canales de solicitudes para el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Tribunales Tributarios y Aduaneros. Por lo mismo, cobra fuerza la idea de que todas aquellas necesidades tengan el tratamiento adecuado, en conformidad a la ley.

7. Que, en dicho contexto esta Unidad, con el objeto de uniformar y establecer un procedimiento de compras públicas, el cual tiene como objetivo, asegurar la provisión y administración de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones.

8. Que, dado la tarea continua de asegurar el proceso de control interno de compra y cumplir con los compromisos de auditoría, se hace necesario analizar los efectos en dicho procedimiento, producto de la incorporación del sistema de gestión documental (SGD) y la actualización del proceso de recepción de bienes y/o servicios.

9. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar del 01 de enero de 2018.

RESUELVO:

1. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N°583, de 2016, que imparte instrucciones y formaliza el procedimiento de compras públicas de la Unidad Administradora.

2. APRUÉBASE el siguiente procedimiento de "Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones", en el marco de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, para la provisión y administración de bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros:



PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS, REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES



Página 1 de 25
Versión 02/2017

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIAS	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DEFINICIONES	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.1 <i>Generación del Plan Anual de Compras</i>	5
6.2 <i>Procedimiento de Autorización de Solicitud de Compra</i>	6
6.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso	6
6.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Autorización de Solicitud de Compra	7
6.3 <i>Procedimiento de Tramitación y Autorización del Formulario de Requerimiento</i>	8
6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso	8
6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Tramitación y Autorización del Formulario de Requerimiento	9
6.4 <i>Procedimiento de Compras y Contrataciones</i>	11
6.4.1 Diagrama de Flujo del Proceso	11
6.4.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Compras y Contrataciones	11
7. REGISTROS	19
8. CONTROL DE CAMBIOS	19
9. ANEXOS	20
Anexo N°1: Indicador del Desempeño	20
Anexo N°2: Formulario de Solicitud de Compra	20
Anexo N°3: Formulario de Requerimiento	21

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	2 de 25	
Versión	02/2017	

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento, es describir las distintas actividades, secuencias y responsabilidades que comprenden el proceso de Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones, a través del cual se obtiene la provisión de bienes y la contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante “la Unidad”.

2. ALCANCE

Este proceso contempla desde la elaboración del Plan Anual de Compras, la gestión del requerimiento y la adquisición de bienes y/o servicios a través de las distintas modalidades de compras definidas en este procedimiento, y que permiten abastecer a “la Unidad” de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones definidas por ley.

3. REFERENCIAS

- a) Ley N° 20.332, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- b) Ley N° 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- c) Ley N° 19.886, de base Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios
- d) Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886.
- e) Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 27.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares antes las autoridades y funcionarios.
- g) Resolución 1.600 de la Contraloría General de la República, la cual fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón.

4. RESPONSABILIDADES

- **Jefe(a) de la Unidad:** Autoridad responsable de los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, en las decisiones adoptadas en los procesos de compra y la pertinencia de ésta.
- **Jefe(a) Departamento de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de “la Unidad”, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Área de Abastecimiento y Contratos en materias jurídicas y orientar a las unidades requirentes respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.
- **Encargado(a) Departamento de Presupuesto y Finanzas:** Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Además, gestionar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra (OC), contratos y los pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Jefe(a)/Encargado(a) del Departamento Requirente:** Funcionario(a) responsable de visar técnica y económicamente el “Formulario de Requerimiento”. Quien podrá observar, rechazar y/o aprobar el requerimiento solicitado. Además, de visar los actos administrativos que correspondan.

Es responsabilidad del Jefe(a)/Encargado(a) del Departamento Requirente, programar sus compras y hacer llegar las solicitudes en forma oportuna.

- **Profesional del Departamento de Presupuestos y Finanzas:** Funcionario(a) responsable de validar y/o modificar las cuentas presupuestarias, revisando si hay disponibilidad presupuestaria, para informar al Encargado(a) del Departamento de Presupuesto y Finanzas.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	3 de 25	
Versión	02 /2017	

- **Área de Abastecimiento y Contratos:** Encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de “la Unidad”. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente procedimiento y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de “la Unidad”. Para estos efectos, ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Creación de licitaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Apoyar la creación de órdenes de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - Gestionar y validar visación de resoluciones de compras.
 - Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
 - Informe de compras excluidas del sistema electrónico de compras públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - Análisis y evaluación de indicadores de desempeño.
 - Seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras, en adelante “PAC”.
- **Responsable de la Compra:** Funcionarios de “la Unidad”, quienes detectan una necesidad de compra de un bien y/o servicio. Para efectos de este procedimiento, su responsabilidad específica está relacionada con la emisión del “Formulario de Requerimiento” a través del SGD o en su defecto el sistema que disponga “la Unidad”, adjuntando toda la información necesaria según la naturaleza del requerimiento y su modalidad de compra.
 - **Usuario:** Son aquellos funcionarios de “la Unidad” y/o de los Tribunales Tributarios y Aduaneros en adelante “TTA”, que requieren de un bien y/o servicio para la correcta ejecución de sus labores, para ello utilizarán el “**Formulario de Solicitud de Compra**” (Anexo N°2), el cual deberá ser derivado y validado por el Responsable de la Compra, de acuerdo a lo definido en este procedimiento.
 - **Comisión de Evaluación:** Grupo de al menos tres funcionarios públicos internos o externos de “la Unidad”, quienes podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, excepcionalmente y de manera fundada. Todos ellos convocados a evaluar las ofertas recibidas y aplicando los criterios de evaluación indicados en las Bases de Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

5. DEFINICIONES

- **Formulario de Solicitud de Compra:** Documento mediante el cual se especifica la necesidad de adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio, el cual será confeccionado por el Usuario y derivado al Responsable de la Compra, para su análisis, evaluación de pertinencia y posterior autorización (formato en Anexo N°2).
- **Formulario de Requerimiento:** Documento donde se materializan las solicitudes que tengan por finalidad la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, tanto para los Tribunales Tributarios y Aduaneros como para “la Unidad” (Formato en Anexo N°3).
- **Plan Anual de Compras:** El Plan Anual de Compras, en adelante, “PAC”, tiene como objetivo programar las adquisiciones y contrataciones que se realicen durante un período determinado para “la Unidad”. El cual, contendrá una lista de los bienes y servicios más relevantes que se contratarán durante el año y su valor estimado.
- **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, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	4 de 25	
Versión	02/2017	

- **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.
- **Certificado de Inscripción en el registro de proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Aquél mediante el cual “la Unidad”, encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento (50%) del valor total o estimado del contrato.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a contratar.
- **Documentos administrativos:** Para efectos del reglamento de compras públicas, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas y para contratar con el Estado.
- **Convenio Marco:** Es un proceso de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar la adquisición directa de bienes de uso y/o servicios, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual “la Unidad” realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual “la Unidad” invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Trato Directo o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Corresponde al sistema que provee “la Unidad” para la tramitación y registro de documentos.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	5 de 25	
Versión	<i>02 /2017</i>	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Generación del Plan Anual de Compras

- **Elaboración del Plan Anual de Compras**

En el marco del proceso de formulación presupuestaria, los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes deberán programar todas las compras de bienes y servicios que podrán ser realizadas durante el año siguiente, confeccionando anualmente la programación y presupuesto de dichas compras, junto con los plazos y fechas de ejecución. Para esto, deberá considerar:

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

La generación del “PAC”, se realizará durante el último trimestre de cada año, por el Área de Abastecimiento y Contratos, la que generará y consolidará la información necesaria y aportada por los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes, elaborando un programa que posteriormente será presentado al Jefe(a) de “la Unidad” para su observación y aprobación.

Una vez aprobada la Ley de Presupuesto y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que en éste se defina, se ajustará el “PAC” cuando sea necesario, para posteriormente ser publicado en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, con la resolución respectiva

Las modificaciones y actualizaciones al “PAC”, podrán ser realizadas cuando “la Unidad” considere que es necesario, y se adecuará a lo informado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en relación a la forma y plazos de éstas.

- **Ejecución del Plan Anual de Compras**

Para una correcta ejecución del “PAC”, los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes, a través del Área de Abastecimiento y Contratos, deberán:

- Controlar que toda la adquisición incluida en “PAC” sea realizada oportunamente, de acuerdo a la planificación.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias para cumplir con las compras y contrataciones programadas.

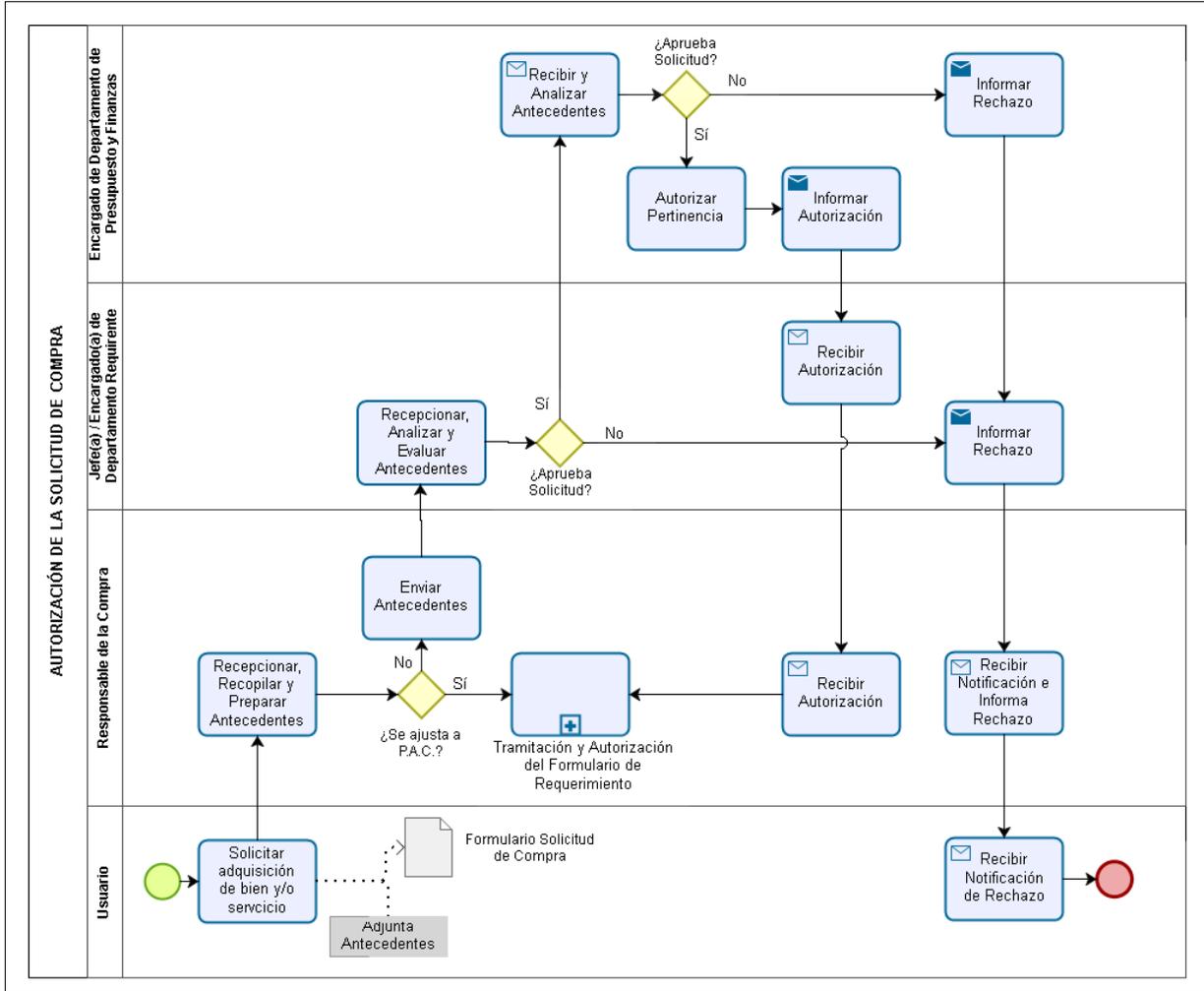
Para la ejecución de cada compra, se deberá operar según lo indicado en el **punto 6.4 “Procedimiento de Compras y Contrataciones”**.

- **Seguimiento del Plan Anual de Compras**

Mensualmente, el Área de Abastecimiento y Contratos revisará la ejecución del “PAC”, informará las desviaciones a los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes y efectuará un recordatorio respecto de las compras programadas para el mes siguiente.

6.2 Procedimiento de Autorización de Solicitud de Compra

6.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	7 de 25	
Versión	02/2017	

6.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Autorización de Solicitud de Compra

El Proceso comienza cuando un Usuario solicita la adquisición de un bien y/o servicio para la correcta ejecución de sus labores.

Consecutivamente se deberá formalizar la solicitud de compra a través del **“Formulario de Solicitud de Compra” (Anexo N°2)** y enviarlo a través de correo electrónico, dirigido al Responsable de la Compra, definiendo el bien y/o servicio según estándares establecidos previamente, adjuntando toda la información necesaria que permita su correcta evaluación.

El Responsable de la Compra, recepcionará, recopilará y preparará los antecedentes y evaluará la pertinencia de la necesidad de adquirir el bien y/o servicio solicitado. En los casos en que los antecedentes aportados no sean suficientes, el Responsable de la Compra, deberá comunicarse con el Usuario para aclarar los antecedentes.

El Responsable de la Compra verificará que la solicitud se ajuste al **“PAC”**, de ser así, se iniciará la tramitación y autorización del formulario de requerimiento, de acuerdo a lo definido en el **punto 6.3 “Procedimiento de Tramitación y Autorización del Formulario de Requerimiento”** del presente procedimiento.

En caso contrario, se considera una adquisición **“fuera del PAC”** y el Responsable de la Compra, deberá remitir los antecedentes de la necesidad de compra al Jefe/Encargado del Departamento Requirente, quien analizará y evaluará los antecedentes recibidos, pudiendo aprobar o rechazar la solicitud de compra.

Según lo anterior, en caso de aprobación por el Jefe/Encargado del Departamento Requirente, éste derivará la solicitud de compra al Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas, quién podrá aprobar o rechazar la solicitud, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria.

Una vez que el Responsable de la Compra recibe la autorización por parte del Jefe/Encargado del Departamento Requirente, el Responsable de la Compra iniciará la tramitación y autorización del **“Formulario de Requerimiento” (Anexo N°3)**, de acuerdo a lo definido en el **punto 6.3 “Procedimiento de Tramitación y Autorización del Formulario de Requerimiento”** del presente procedimiento.

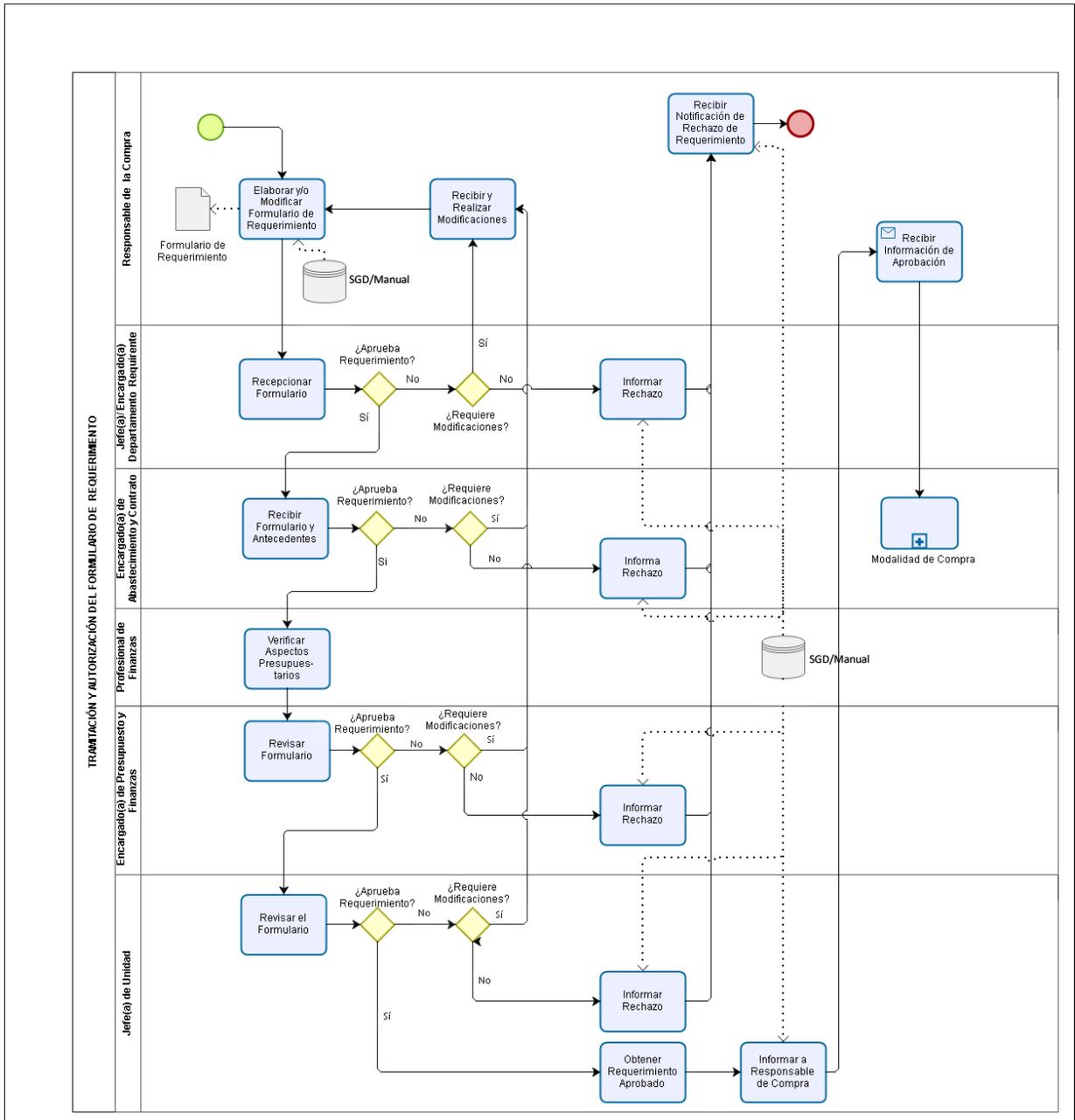
PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES



Página 8 de 25
 Versión 02/2017

6.3 Procedimiento de Tramitación y Autorización del Formulario de Requerimiento

6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	9 de 25	
Versión	02/2017	

6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Tramitación y Autorización del Formulario de Requerimiento

El procedimiento se inicia a través de una compra que se encuentra definida en el “PAC” o bien por la autorización de una necesidad de compra de un bien y/o servicio que no se encuentra definido en el “PAC”, de acuerdo a lo señalado en el **punto 6.2 “Procedimiento de Autorización de Solicitud de Compra”** del presente procedimiento y finaliza con la total tramitación del respectivo “Formulario de Requerimiento”, en adelante “el Formulario”.

El Responsable de Compra, realizará la tramitación de las solicitudes aprobadas según lo señalado en el punto anterior, las cuales se materializarán a través de un formulario denominado “el Formulario” (**Anexo N°3**).

Es responsabilidad de los Jefes/Encargados de los Departamentos Requirentes, programar sus compras y hacer llegar las solicitudes oportunamente.

Este “Formulario” se gestionará a través del SGD o en su defecto el sistema que disponga “la Unidad” y contemplará la siguiente información:

- **Objetivo y/o justificación de la compra:** el Responsable de la Compra deberá señalar claramente el objetivo de adquirir un bien y/o servicio determinado.
- **Especificaciones técnicas del requerimiento:** el Responsable de la Compra deberá especificar detalladamente el bien y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de bienes/servicios similares (se deben ajustar a los estándares previamente establecidos). En caso que corresponda deberá adjuntar: cotizaciones, términos de referencia, bases técnicas, antecedentes legales, entre otros.
- **Monto bruto, moneda y % variación:** el Responsable de la Compra deberá indicar el monto con impuestos incluidos del total de su compra, señalando, además, el tipo de moneda y el porcentaje de variación.
- **ID “PAC”:** el Responsable de la Compra deberá indicar si su proceso de compra está considerado en el “PAC” o fuera de éste. De estar considerado en el “PAC” deberá señalar el ID del “PAC” correspondiente, junto con el ítem asociado, el cual deberá estar descrito en el campo de observaciones de “el Formulario”.
- **Tipo de adquisición:** el Responsable de la Compra deberá definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del bien y/o servicio requerido, el cuál será ratificado por el Área de Abastecimiento y Contratos, de acuerdo a los argumentos que presente el Responsable de la Compra y la normativa vigente.
- **Observaciones:** el Responsable de la Compra podrá complementar “el Formulario” con información que considere relevante para el proceso de compra, como, por ejemplo, ID de convenio marco, ítem asociado al ID del “PAC”, fundamentación legal del Trato directo, etc.
- **Imputación presupuestaria:** el Responsable de la Compra deberá indicar la imputación presupuestaria correspondiente y su distribución asociada.
- Además, se deberá señalar las compras asociadas a fungibles, bienes muebles, sistemas informáticos, programas informáticos y licencias computacionales, cuando corresponda. Respecto de los programas informáticos y licencias computacionales, deberá señalar si corresponden a una suscripción y/o mantención.

Mediante el SGD o en su defecto el sistema que disponga “la Unidad”, el Responsable de la Compra, derivará “el Formulario” al Jefe/Encargado del Departamento Requirente, quien podrá aprobar, rechazar o solicitar una modificación. En caso de solicitar modificación, se informará al Responsable de Compra para que realice las modificaciones en “el Formulario”. En caso de rechazar el requerimiento, éste quedará en estado “rechazado”.

Los “Formularios de Requerimientos” elaborados y tramitados por los Responsables de la Compra en los Tribunales (Administradores), serán revisados por un Profesional del Departamento de Gestión y Operaciones asignado para tales efectos, quien podrá observar y validar “el Formulario”. En caso de observación, el Responsable de la Compra en los Tribunales deberá subsanar dicha observación en “el Formulario” para que continúe el flujo de visación y aprobación por parte los Jefes/Encargados de los respectivos Departamentos.

Luego que, el Jefe/Encargado del Departamento Requirente apruebe “el Formulario”, éste será derivado al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien podrá revisar, aprobar, solicitar modificación o rechazar “el Formulario”. En este caso de solicitar modificaciones, se informará al Responsable de la Compra para que realice las modificaciones en “el Formulario”. En caso de rechazo de “el Formulario”, éste quedará en estado “rechazado”.

Cuando el Encargado del Departamento de Abastecimiento y Contratos apruebe “el Formulario”, éste será derivado al Profesional del Departamento de Presupuesto y Finanzas, quien podrá validar y/o modificar las cuentas

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	10 de 25	
Versión	02 /2017	

presupuestarias, revisando si hay disponibilidad presupuestaria para informar al Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas.

Luego que, el Profesional del Departamento de Presupuesto y Finanzas valide “el Formulario”, éste será derivado al Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas, quien podrá aprobar, solicitar modificación o rechazar “el Formulario”. En caso de solicitar modificaciones, se informará al Responsable de la Compra para que realice las modificaciones en “el Formulario”. En caso de rechazo de “el Formulario”, éste quedara en estado “rechazado”.

Una vez que el Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas apruebe “el Formulario”, éste será derivado al Jefe(a) de “la Unidad”, quien podrá aprobar, solicitar modificación o rechazar “el Formulario”. En caso de solicitar modificaciones, se informará al Responsable de la Compra para que realice las modificaciones en “el Formulario”. En caso de rechazar “el Formulario”, éste quedará en estado “rechazado”.

Luego que “el Formulario” sea aprobado por el Jefe(a) de “la Unidad”, se le informará al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Responsable de la Compra, para así dar inicio al proceso de compra. Cabe señalar que, “el Formulario” indica y certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso de compra señalado en éste.

Es responsabilidad del Responsable de la Compra programar sus compras y hacer llegar las solicitudes oportunamente.

Durante la tramitación y autorización de “el Formulario”, los participantes podrán validar - aprobar “el Formulario” incorporando observaciones, las cuales serán de responsabilidad del Responsable de la Compra tener en consideración, para que la tramitación y el proceso de compra lleguen a buen término.

- **Requerimientos de Compra de Pasajes Aéreos**

En el caso de compra de pasajes aéreos, no será necesaria la total tramitación de “el Formulario”, por cuanto el proceso de reserva de pasajes contempla tiempos límites para su adquisición.

En este caso, el proceso se inicia cuando el Jefe/Encargado del Departamento Requirente acepta y genera el visto bueno para realizar la compra de pasajes. En caso de ser un viaje producto de una capacitación, debe estar validado por la Encargada del Departamento de Gestión de Personas.

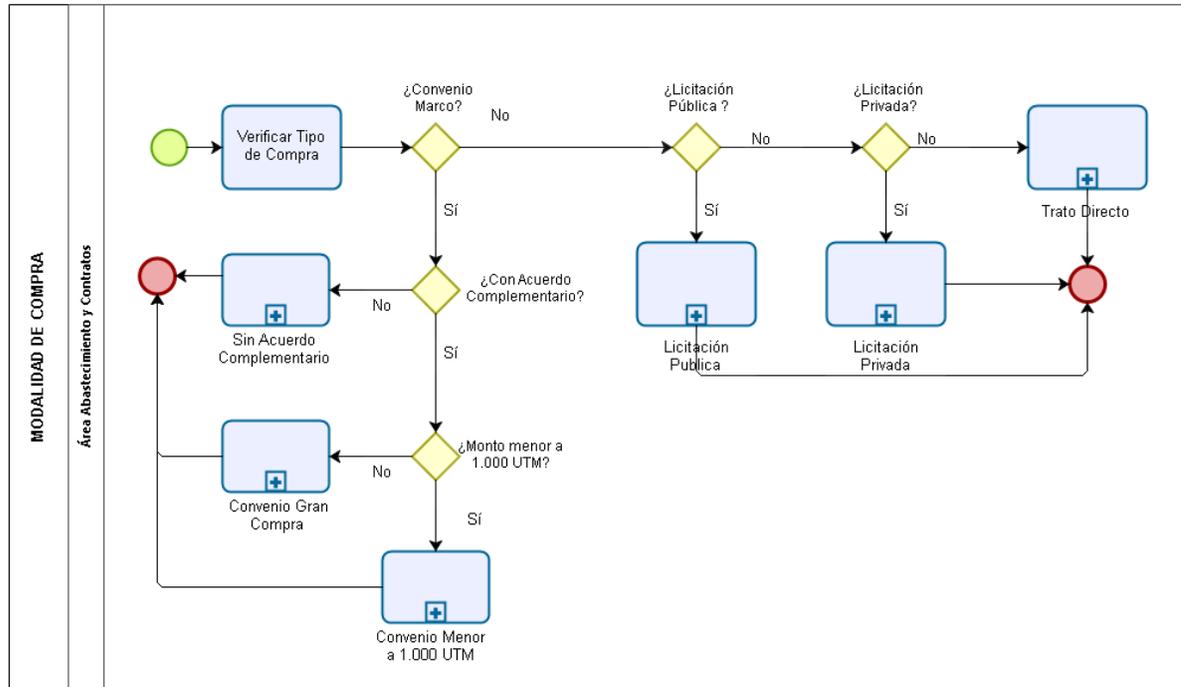
Posteriormente el Responsable de la Compra deberá enviar al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, la reserva del pasaje junto con la “Solicitud de autorización de Cometido Funcionario”, la cual deberá ser tramitada de acuerdo a lo definido en el **“Procedimiento para el tratamiento de las solicitudes de cometidos nacionales de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y de la Unidad Administradora”**.

- **Requerimientos del Servicio de Bienestar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros**

Los requerimientos del Servicio de Bienestar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, dado su naturaleza, no cuentan en su proceso de tramitación con la participación del Profesional del Departamento de presupuesto y Finanzas y del Encargado del Departamento de Presupuesto y Finanzas.

6.4 Procedimiento de Compras y Contrataciones

6.4.1 Diagrama de Flujo del Proceso



6.4.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Compras y Contrataciones

Una vez que el Jefe(a) de “la Unidad” aprueba “el Formulario”, el Área de Abastecimiento y Contratos, verifica el tipo de compra, y de acuerdo al proceso de compra, gestiona la adquisición del bien y/o servicio.

Los procesos de compra, son:

- 1) Convenio Marco.
- 2) Licitación Pública.
- 3) Licitación Privada.
- 4) Trato Directo.

6.4.2.1 Convenio Marco

Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras Públicas para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Este procedimiento de compra lo dividiremos en:

- i. Convenio Marco inferior a 1.000 UTM, sin Acuerdo Complementario.
- ii. Convenio Marco inferior a 1.000 UTM, con Acuerdo Complementario.
- iii. Convenio Marco superior a 1.000 UTM, denominadas grandes compras.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	12 de 25	
Versión	02 /2017	

i. Convenio Marco inferior a 1.000 UTM, sin Acuerdo Complementario.

- **Tramitación de la Orden de Compra**

Una vez recibido “el Formulario” totalmente tramitado, el Responsable de la Compra seleccionará el producto o servicio más conveniente del catálogo que ofrece Convenio Marco, cumpliendo con las características señaladas en “el Formulario”. Posteriormente creará la Orden de Compra (OC), en la plataforma www.mercadopublico.cl, la cual quedará en estado “Enviada a Autorizar”. En caso que sea necesario, la creación de la OC podrá ser realizada por un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos.

El Responsable de la Compra deberá adjuntar a la OC, “el Formulario” totalmente tramitado, además señalar en el campo de observaciones de la OC, el número de “el Formulario” y el ID del “PAC” correspondiente.

El Responsable de la Compra comunicará al Encargado(a) de Abastecimiento y Contratos la creación de la “OC”, quién gestionará su autorización.

- **Validación y autorización de la Orden de Compra**

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, revisará la “OC” según lo especificado en “el Formulario” y remitirá a través del SGD o en su defecto el sistema que disponga “la Unidad”, los antecedentes al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos para su revisión y validación. Considerando como destinatarios de este proceso, al Responsable de la Compra, al Área de Abastecimiento y Contratos y al Área de Contabilidad. Una vez que el Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos valide la “OC”, solicitará la autorización de ésta al Jefe(a) de “la Unidad”.

El Jefe(a) de “la Unidad”, revisará, validará y/o rechazará la “OC”. En el caso que el Jefe(a) de “la Unidad” valide la “OC”, el Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, autorizará la “OC” en la plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl, y enviará la “OC” al proveedor. Posteriormente, comunicará al Responsable de la Compra y al Área de Abastecimiento y Contratos, el estado de la misma.

Finalmente, el Responsable de la Compra, se comunicará con el proveedor para gestionar la aceptación de la “OC”.

ii. Convenio Marco inferior a 1.000 UTM, con Acuerdo Complementario.

Una vez recibido “el Formulario” totalmente tramitado, el Área de Abastecimiento y Contratos procederá a elaborar una propuesta de Acuerdo Complementario, según las características técnicas indicadas en “el Formulario” y las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Dicho acuerdo complementario será suscrito entre las partes, en el cual se podrá consignar la/s garantía/s de fiel cumplimiento, cuyo monto será según lo establecido en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo y el Artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

De igual modo, el Acuerdo Complementario podrá especificar condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas del bien y/o servicio, vigencia, entre otros.

Tales condiciones particulares, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Para la firma del Acuerdo Complementario, “la Unidad” deberá solicitar al proveedor una declaración jurada simple que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del Artículo 4° de la Ley N°19.886. Adicionalmente, en dicho documento se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica; y otras normativas vigentes en este ámbito, dicho documento debe venir anexo “al Formulario”.

La propuesta de acuerdo complementario, deberá contar con el visto bueno del Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, Jefe/Encargado del Departamento Requirente y del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	13 de 25	
Versión	02 /2017	

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará una propuesta del acuerdo complementario para la revisión y firma del proveedor.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción del Acuerdo Complementario firmado junto con la recepción de la garantía de fiel cumplimiento, si corresponde. Una vez validado el acuerdo complementario, éste será remitido a visación del Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, para luego enviarlo a la firma del Jefe(a) de “la Unidad”. En el caso de la garantía de fiel cumplimiento, ésta se ajustará al **“Procedimiento de custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantía emitidos por terceros a favor de ‘la Unidad’”**.

Una vez firmado el acuerdo complementario por ambas partes, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la Resolución que aprueba este documento, y lo ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Con la Resolución que aprueba el acuerdo complementario, totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará la “OC” correspondiente mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntado “el Formulario”, el acuerdo complementario, y la Resolución que lo aprueba.

Posteriormente, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Responsable de la Compra, al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Área de Contabilidad, el envío de la “OC” al proveedor, y remitirá copia del acuerdo complementario al proveedor.

Finalmente, el Responsable de la Compra se comunicará con el proveedor para gestionar la aceptación de la “OC”.

iii. Convenio Marco superior a 1.000 UTM, denominadas grandes compras.

- **Emisión y tramitación de Resolución de Intención de Compra**

Esta etapa se iniciará con la recepción de “el Formulario” totalmente tramitado y su correspondiente documentación anexa.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la Resolución de intención de compra, la cual se ingresa al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de ésta.

Luego que la Resolución de intención de compra se encuentre totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, la publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- **Designación de Comisión Evaluadora**

Esta etapa se iniciará una vez aprobada la Resolución de Intención de Compra, aquí se definirá la comisión que evaluará las ofertas que se reciban. Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la Resolución de designación de los integrantes de la comisión evaluadora, la cual se ingresa al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de ésta.

Una vez tramitada la Resolución de designación de los integrantes de la comisión evaluadora, ésta será publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl, y además será informada por un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, al Administrador(a) Plataforma Ley del Lobby para su publicación.

- **Preguntas y respuestas**

Una vez que se ha publicado la Resolución de intención de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl, el Área de Abastecimiento y Contratos recibirá las consultas realizadas por los proveedores, en la forma y plazos establecidos en esta Resolución. Derivará las consultas técnicas al Responsable de la Compra y reunirá los antecedentes necesarios para responder las consultas administrativas. Luego de ello, confeccionará las respuestas e informará a los proveedores.

- **Recepción de ofertas**

Cumplido el plazo estipulado en la Resolución de Intención de Compra, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a informar las ofertas recibidas a los integrantes de la comisión evaluadora y junto con ello gestionará la firma de declaración jurada de conflicto de intereses. En caso que un integrante de la comisión

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	14 de 25	
Versión	02 /2017	

evaluadora señale su derecho a abstención, ésta debe ser informada a su jefatura directa para la designación de un integrante que lo reemplace, lo cual será formalizado mediante una Resolución.

- **Evaluación y selección de oferta**

La comisión evaluadora podrá solicitar aclaraciones a las ofertas si correspondiere.

Con las ofertas recibidas y la información adicional que se haya solicitado, la comisión evaluadora analizará los antecedentes, procediendo a confeccionar un cuadro comparativo según los criterios definidos y elaborando un informe de evaluación con sus recomendaciones.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la Resolución de selección de gran compra, la cual ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de ésta, adjuntando el informe de evaluación generado por la comisión evaluadora.

Una vez que la Resolución se encuentre totalmente tramitada, ésta será informada por un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- **Emisión y tramitación de la Resolución que aprueba el acuerdo complementario**

Una vez seleccionado el oferente, el Área de Abastecimiento y Contratos procederá a elaborar la propuesta del acuerdo complementario, según las características técnicas señaladas en la oferta del proveedor, la Resolución de intención de compra y las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Dicho acuerdo complementario será suscrito entre las partes, en el cual se podrá consignar la/s garantía/s de fiel cumplimiento, cuyo monto será según lo establecido en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo y el Artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886. De igual modo, el Acuerdo Complementario podrá especificar condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas del bien y /o servicio, vigencia, entre otros.

Tales condiciones particulares, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Para la firma del acuerdo complementario, “la Unidad”, deberá solicitar al proveedor una declaración jurada simple que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del Artículo 4° de la Ley N° 19.886. Adicionalmente, en dicho documento se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica y otras normativas vigentes en este ámbito.

La propuesta del acuerdo complementario, deberá contar con el visto bueno del Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, del Jefe/Encargado del Departamento Requirente y del Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, cuando corresponda.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará una propuesta del Acuerdo Complementario para la revisión y firma del proveedor.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción del acuerdo complementario firmado junto con la recepción de la garantía de fiel cumplimiento, si corresponde. Validado el acuerdo complementario, éste será remitido a visación del Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, para luego enviarlo a la firma de Jefe(a) de “la Unidad”. En el caso de existir una garantía de fiel cumplimiento, ésta se ajustará al **procedimiento de “Custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantía emitidos por terceros a favor de ‘la Unidad’”**.

Una vez firmado el Acuerdo Complementario, por ambas partes, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la Resolución que aprueba este documento, la cual será ingresada al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Con la Resolución que aprueba el acuerdo complementario, totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, adjuntará los documentos a la “OC” correspondiente mediante la Plataforma www.mercadopublico.cl, estos son: “el Formulario”, el acuerdo complementario y la Resolución que lo aprueba.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	15 de 25	
Versión	02 /2017	

Posteriormente, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al usuario requirente, al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Área de Contabilidad, el envío de la “OC” al proveedor, y remitirá copia del acuerdo complementario al proveedor.

Finalmente, el Responsable de la Compra se comunicará con el proveedor para gestionar la aceptación de la “OC”.

- **Observaciones respecto del proceso de compra a través de ChileCompra Express**

En caso que el Responsable de la Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, deberá informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

Para estos efectos el Responsable de la Compra generará un informe con los antecedentes correspondientes, el cual remitirá al Área de Abastecimiento y Contrato, quien revisará su pertinencia y en caso de ser necesario podrá ser validado con el Departamento de Asesoría Jurídica. Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará el oficio que indica la condición más ventajosa, la cual ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste. Dicho documento será remitido al Director(a) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso de requerirlo, el Área de Abastecimiento y Contratos podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

En el caso de compra de pasajes aéreos, la aceptación de la “OC” es automática en la plataforma, una vez generada la compra de la reserva. Posterior a ello, el Área de Abastecimiento y Contrato, ingresará la “OC” al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para validación, visación y firma de éste.

En el caso de aquellos Convenios Marco inferiores a 1.000 UTM, con acuerdo complementario, en los cuales no es posible precisar el monto final de la orden de compra, ésta será generada de forma previa a la firma del acuerdo complementario.

En caso que “la Unidad” participe de un proceso de compra conjunta de bienes y servicios en proceso de gran compra de Convenio Marco, ésta será realizada según los mecanismos que disponga y acuerden las partes.

6.4.2.2 Licitación Pública

- **Llamado a Licitación Pública**

Esta etapa se iniciará con la recepción de “el Formulario” totalmente tramitado y su correspondiente documentación anexa.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración de la Resolución que aprueba el llamado a licitación, la ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Tramitada totalmente la Resolución que aprueba el llamado a licitación, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos la publicará en la Plataforma www.mercadopublico.cl, informando al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Responsable de la Compra.

- **Designación de la Comisión Evaluadora**

Esta etapa se iniciará una vez aprobada la Resolución que aprueba el llamado a licitación, la cual define la comisión que evaluará las ofertas que se reciban. Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la Resolución de designación de los integrantes de la comisión evaluadora, e ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Una vez se encuentre totalmente tramitada la Resolución de designación de los integrantes de la comisión evaluadora, ésta será publicada en la Plataforma www.mercadopublico.cl, y además será informada por un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos al administrador(a) de la Plataforma Ley del Lobby para su publicación.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	16 de 25	
Versión	02 /2017	

- **Preguntas y respuestas**

La Resolución que aprueba el llamado a licitación establecerá el plazo en el cual los proveedores podrán formular preguntas, y en los que “la Unidad” deberá ingresar las respuestas correspondientes.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos derivará las consultas técnicas al Responsable de la Compra y reunirá los antecedentes necesarios para responder a las consultas administrativas. Confeccionará las respuestas e informará a los proveedores.

Todo lo anterior, se debe realizar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

- **Apertura del proceso licitatorio**

Cumplido el plazo estipulado en la Resolución que aprueba el llamado a licitación, funcionarios de “la Unidad” procederán a la apertura electrónica del proceso licitatorio. En esta etapa se genera un acta que da cuenta de las ofertas recibidas y los requisitos administrativos para ofertar, establecidos en las bases de licitación.

Una vez realizada la apertura del proceso, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a informar las ofertas recibidas a los integrantes de la comisión evaluadora y gestionará la firma de la declaración jurada de conflicto de intereses. En caso que un integrante de la comisión evaluadora señale su derecho a abstención, ésta deberá ser informada a su jefatura directa para la designación de un integrante que lo remplace, lo cual será formalizado mediante una Resolución.

En caso que el acta de apertura una(s) de la(s) oferta(s) recibida(s) no cumple con los requisitos administrativos para ofertar, establecidos en las bases de licitación, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración de la Resolución que declara inadmisibles, la ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Tramitada totalmente la Resolución que declara inadmisibles, un profesional del Área de Abastecimiento y Contratos la publicará en la Plataforma www.mercadopublico.cl, informando al Área de Abastecimiento y Contratos, y comisión evaluadora.

- **Evaluación y Adjudicación**

La comisión evaluadora podrá solicitar aclaraciones a las ofertas si correspondiere.

Con las ofertas recibidas y la información adicional que se haya solicitado, la comisión evaluadora analizará los antecedentes, procediendo a confeccionar un cuadro comparativo según los criterios de evaluación definidos en el proceso licitatorio y elaborará un informe de evaluación con sus recomendaciones dirigidas al Jefe(a) de “la Unidad”.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la Resolución de adjudicación, la cual ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de ésta, adjuntando el informe de evaluación elaborado por la comisión evaluadora.

Una vez que la Resolución se encuentre totalmente tramitada, ésta será informada por un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- **Formalización del Contrato**

Para aquellos procesos en los se indique en las bases de licitación que la formalización del contrato será mediante la emisión de la “OC”, es necesario sólo la generación por parte de un profesional del área de abastecimiento y contratos, una vez chequeados los antecedentes para contratar descritos en las bases de licitación y posteriormente la aceptación de la OC por parte del proveedor,

Para aquellos procesos en los se indique en las bases de licitación, que para la formalización se debe firmar un contrato, éste será suscrito entre las partes, en el cual se podrá consignar la/s garantía/s de fiel cumplimiento, cuyo monto será según lo establecido en las bases de licitación respectiva y el Artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

Para la firma del contrato y/o emisión de la “OC”, “la Unidad” solicitará al proveedor una declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contempladas en los incisos 1° y 6° del Artículo 4° de la Ley 19.886. Adicionalmente, en dicho documento deberá tenerse presente lo dispuesto en la ley

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	17 de 25	
Versión	02 /2017	

N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica y otras normativas vigentes en este ámbito.

La propuesta de contrato, deberá contar con el visto bueno del Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, y del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará una propuesta de contrato para la revisión y firma del proveedor.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción del contrato firmado junto con la recepción de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que corresponda. Validado el contrato, éste será remitido a visación del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, para luego enviarlo a la firma de Jefe(a) de “la Unidad”. **En el caso que exista asociada una garantía de fiel cumplimiento, ésta se ajustará al “procedimiento de custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantía emitidos por terceros a favor de ‘la Unidad’”.**

Una vez firmado por ambas partes el contrato, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la Resolución que aprueba este documento, la cual ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Con la Resolución que aprueba el contrato, totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, elaborará la “OC” correspondiente y adjuntará los documentos mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, estos son el contrato y la Resolución que lo aprueba.

Posteriormente, el Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Responsable de la Compra, al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Área de Contabilidad, el envío de la “OC” al proveedor, y remitirá una copia del contrato al proveedor.

Finalmente, el Responsable de la Compra se comunicará con el proveedor para gestionar la aceptación de la “OC”.

- **Observaciones respecto de la licitación pública**

“La Unidad” podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, “la Unidad” deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma indicada en el párrafo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Para aquellos procesos de licitación de Servicios Personales Especializados, se deberá realizar de conformidad a lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas.

- **Compra conjunta de bienes y servicios**

Con el objeto de aportar mayor agregación de demanda en las adquisiciones de bienes o servicios, “la Unidad” podrá realizar compra conjunta de bienes y servicios realizadas con otras instituciones públicas con las cuales cuente convenio de colaboración, a fin de conseguir mayor competitividad y ahorros que los que se obtienen de contrataciones efectuadas por separado.

Los procesos de compras conjuntas deberán ceñirse a la regulación contenida en la Ley N°19.886 y su Reglamento, y se tramitarán en el caso de Convenio Marco, de acuerdo al procedimiento regulado en el artículo 14 bis del citado reglamento, denominado Grandes Compras de Convenio Marco.

Para estos procesos la DCCP actuará en calidad de órgano asesor y, principalmente, como administrador del sistema de información, a partir de la cual se efectuarán los procesos de compra conjunta que acuerden realizar las partes del descritas en el convenio de colaboración.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	18 de 25	
Versión	02 /2017	

6.4.2.3 Licitación Privada

Procede en los mismos términos que lo descrito en el procedimiento de Licitación Pública, con la consideración que al momento de realizar el llamado en la plataforma www.mercadopublico.cl, se procederá a invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

6.4.2.4 Trato Directo

Esta etapa se iniciará con la recepción de “el Formulario” totalmente tramitado y su correspondiente documentación anexa.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la Resolución que autoriza el trato o contratación directa, la ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de ésta.

Luego de que la Resolución que autoriza el trato o contratación directa, se encuentre totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos la publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, mediante la emisión de la “OC” respectiva.

Posteriormente, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Responsable de la Compra, al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Área de Contabilidad, el envío de la “OC” al proveedor.

Finalmente, el Responsable de la Compra se comunicará con el proveedor para gestionar la aceptación de la “OC” en el sistema, y como buena práctica informará al restante de los proveedores a quienes se les solicitó cotización, que no fueron seleccionados, en caso que corresponda

- **Observaciones respecto del proceso de trato directo en los cuales se requiera contrato**

Para aquellos casos en los se indique en los términos de referencia del trato directo que la formalización del contrato se realizará mediante la firma de un documento, éste será suscrito entre las partes, en el cual se podrán consignar la/s garantía/s de fiel cumplimiento, cuyo monto será según lo establecido en los términos de referencia respectivos y el Artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.

La propuesta de contrato, deberá contar con el visto bueno del Encargado(a) de Abastecimiento y Contratos, y del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará la propuesta de contrato para la revisión y firma del proveedor.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción del contrato firmado junto con la recepción de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento, cuando corresponda. Validado el contrato, éste será remitido a visación del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, para luego enviarlo a la firma del Jefe(a) de “la Unidad”. En el caso que existan asociada una garantía de fiel cumplimiento, **ésta se ajustará al “procedimiento de custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantía emitidos por terceros a favor de ‘la Unidad’”.**

Una vez firmado el contrato, por ambas partes, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la Resolución que aprueba este documento y la ingresará al SGD o en su defecto al sistema que disponga “la Unidad”, para la validación, visación y firma de éste.

Con la Resolución que aprueba el contrato, totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, adjuntará los documentos a la “OC” respectiva mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, estos son: el contrato y la Resolución que lo aprueba.

Posteriormente, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Responsable de la Compra, al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Área de Contabilidad, sobre la total tramitación del contrato y la Resolución que lo aprueba, y remitirá una copia del contrato al proveedor.

Finalmente, el Responsable de la Compra, se comunicará con el proveedor para gestionar la prestación del bien o servicio contratado.

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	19 de 25	
Versión	02 /2017	

6.4.2.5 Microcompra

La modalidad Microcompra, corresponde a un proceso de trato directo regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en particular, fundándose en:

La causal dispuesta en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM),

Asimismo, podrían eventualmente, fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N° 7 , letra “j”, del Reglamento de Compras Públicas, esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM; o en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra “n”, esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

La Microcompra se realiza de manera directa en las tiendas virtuales que disponen los comercios electrónicos adheridos en convenio con la DCCP.

La DCCP dispondrá de documentos tipo estandarizados, con el objeto de optimizar el flujo de pasos para llevar a cabo.

Notas:

Cabe señalar que, en relación a los procesos de compras descritos en este procedimiento, se debe aplicar lo señalado en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Por otra parte, en relación a los procesos de “Recepción de Bienes y/o Servicios” y “Pago de Proveedores”, éstos se encuentran descritos en sus respectivos procedimientos.

7. REGISTROS

- Formulario de Solicitud de Compra
- Formulario de Requerimiento

8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2015	Primera Edición	Jefe de Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
02	2017	Optimización de formatos y procesos, elaboración de diagramas de flujo para procesos.	Jefe Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	20 de 25	
Versión	02/2017	

9. ANEXOS

Anexo N°1: Indicador del Desempeño

N°	Indicador	Meta	Frecuencia de medición	Responsable de la medición
KPI 01	(Cantidad de órdenes de compras emitidas mediante una modalidad distinta a Trato Directo en el año t / Total de órdenes de compra emitidas en el año t) x 100	88%	Anual	Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos
KPI 02	Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año.	-	Mensual	Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos

Anexo N°2: Formulario de Solicitud de Compra

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA

Fecha de Solicitud	
Nombre Usuario	
Nombre del Tribunal o Departamento al que pertenece.	

I. Datos generales:

1. Identificación del bien/servicio	
2. Antecedentes de la Solicitud (Indicar el detalle del producto o servicio requerido)	
<u>Consideraciones mínimas al momento de describir el producto o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de producto o servicio • Cantidad • Justificación de la compra 	

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS , REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Página	21 de 25	
Versión	02/2017	

Anexo N°3: Formulario de Requerimiento

Campos del Formulario

1. Datos Solicitante – Responsable de la Compra
 - a. Departamento/Tribunal – C. Costos
 - b. Nombre Solicitante – Responsable de la Compra
2. Información del Requerimiento
 - a. Nombre de la Compra
 - b. Objetivo de la Compra
 - c. Especificaciones Técnicas
 - i. Monto Bruto
 - ii. Moneda
 - iii. % Variación
 - iv. Tipo de compra
 - v. ID PAC
 - vi. Fecha
 - d. Firma Requirente
 - e. Fecha, Firma Encargado(a) Departamento Requirente
3. Tipo de Adquisición
 - a. Observaciones
 - b. Fecha
 - c. Timbre y Firma de Encargado(a) del Área de Abastecimiento
4. Tipo de bienes (sólo en los casos que el requerimiento considere la compra de bienes muebles, sistemas informáticos, programas o licencias computacionales):
 - a. Tipo de Bien mueble
 - b. Sistema Informático
 - c. Programa Computacional (indicar si es suscripción y/o mantención)
 - d. Licencia Computacional (indicar si es suscripción y/o mantención)
5. Imputación Según Ley de Presupuesto
 - a. ATTA
 - i. Asignación
 - ii. Nombre
 - iii. Activo
 - iv. Monto
 - b. TTA
 - i. Catálogo Complementario
 - ii. Nombre
 - iii. Activo
 - iv. Monto
 - c. Subtotal ATTA
 - d. Subtotal ATTA + TTA
6. Visación Contabilidad
 - a. Fecha
7. Timbre y Firma Encargado(a) del Departamento de Presupuesto y Finanzas
 - a. Fecha
8. Timbre y Firma Jefe(a) de la Unidad Administradora
 - a. Fecha

administrativos de la Unidad.

3. TÉNGASE presente para todos los efectos

Unidad.

4. NOTIFÍQUESE a todos los departamentos de la

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA.

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left and a circular official stamp on the right. The stamp contains the text "UNIDAD ADMINISTRADORA TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS" around the perimeter and "JEFE" in the center, with a small star at the bottom.

Sebastian Rivas Anguita
Jefe De Unidad
Unidad Administradora De Tribunales
Tributarios Y Aduaneros

APRUEBASE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y
PRESTACIÓN SERVICIOS



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

Santiago, 29 de marzo de 2018



VISTO: Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma; Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda; Artículo N°56 del D.L.O N°1236 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado; Artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República. la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece que se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
2. Que, de acuerdo a la Ley 20.322 se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales.
3. Que, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, que aprueba su Reglamento, establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de esta ley y su reglamento.
4. Que, el artículo 18 de la Ley N° 19.886 señala, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus

procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

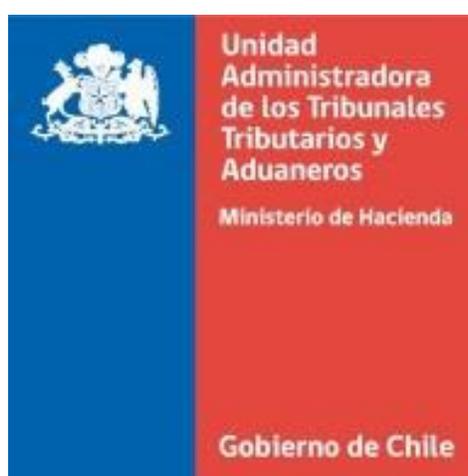
5. Que, en virtud de esto, la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones, en materias relacionadas con: la gestión de contratos de bienes muebles y prestación de servicios; las cuales tienen como objetivo asegurar su correcta y oportuna tramitación, de acuerdo a la normativa vigente y cumplimiento de lo establecido en los respectivos contratos.

6. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 256 de 2017, que aprueba procedimiento de gestión de contratos de bienes muebles y prestación servicios de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. APRUÉBASE el siguiente procedimiento de "Gestión de contratos de bienes muebles y prestación servicios", en el marco de la normativa vigente, y en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros:



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS



Página	2 de 28
Versión	02/2017

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. DEFINICIONES	5
6. PRINCIPALES HITOS DENTRO DE UN CONTRATO	7
a) Individualización de las partes.	7
b) Características del bien y/o servicio contratado.	7
c) El precio del bien y/o servicio y su forma de pago.	7
d) Plazos asociados.	7
e) Garantías.	7
f) Sobre las multas.	8
g) Las causales de modificación o término anticipado del contrato.	8
h) Identificación de los Administradores de Contrato.	8
i) Otras cláusulas.	8
7. GESTIÓN DE UN CONTRATO	9
A. Definir roles y responsabilidades claras.	9
B. Gestionar la relación con el proveedor.	9
C. Gestionar la entrega de bienes y/o prestación de servicios.	9
D. Gestionar el Pago.	9
E. Gestionar la modificación	9
E.1 Procedimiento de Aplicación de Reajuste en Precio	10
E.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso	10
E.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	10
E.2 Procedimiento de Modificación de Elementos Administrativos	11
E.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso	11
E.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	11
E.3 Procedimiento de Otras Modificaciones en el Contrato	13
E.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso	13
E.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	15
F. Procedimiento de Gestionar la Renovación de Contrato	16
F.1 Diagrama de Flujo del Proceso	16
F.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	17
G. Procedimiento de Comunicación, Notificación y Apelación por Aplicación de Multas	19
G.1 Diagrama de Flujo del Proceso	19
G.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	21
H. Procedimiento de Reposición	22
H.1 Diagrama de Flujo del Proceso	22
H.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	22

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS



Página 3 de 28

Versión 02/2017

I. Procedimiento de Pago de Multas	23
I.1 Diagrama de Flujo del Proceso	23
I.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	24
J. Procedimiento de cobro de documento de garantía	24
K. Observaciones respecto a la aplicación de multas	24
L. Procedimiento Gestionar Término Anticipado de Contrato	25
L.1 Diagrama de Flujo del Proceso	25
L.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	27
M. Gestionar los servicios post entrega	27
N. Registrar y evaluar el contrato	27
8. CONTROL DE CAMBIOS	28
9. ANEXOS	28
• Anexo N° 1. Propuesta de Indicador	28

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	4 de 28	
Versión	02/2017	

1. OBJETIVO

El presente documento, tiene como propósito establecer un procedimiento para la gestión de contratos de suministro de bienes muebles y prestación de servicios, con la finalidad de describir las distintas actividades que comprende este proceso desde su inicio hasta la recepción conforme del bien o servicio. De igual modo, en los procesos que así lo requieran, este procedimiento incluye la gestión post entrega (post venta), la evaluación de contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante “la Unidad”, que participan del proceso de gestión de contratos, fundamentalmente al Administrador de Contrato, a quien se ha designado para ello.

Se excluyen de este procedimiento, la gestión de contratos sobre bienes inmuebles.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 21.039 que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley 18.575 Organiza constitucional de bases generales de la administración del estado
- Normativa de Compras Públicas Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Procedimiento “Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones” de “la Unidad”.
- Procedimiento de Custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantía, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y su reglamento.
- Procedimiento de Recepción de bienes y/o servicios de “la Unidad”.

4. RESPONSABILIDADES

- **Jefe/a de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros:** Autoridad responsable de los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente actuando como representante legal de “la Unidad”.
- **Departamento Asesoría Jurídica:** Tiene como principales funciones:
 - Revisar y visar el contrato de bienes muebles y prestación de servicios, verificar documentación legal acompañada por el adjudicatario(a) y que respalda la firma del contrato.
 - Es parte de la revisión de antecedentes del procedimiento de descargos y reposición contemplados en el contrato/acuerdo complementario.
 - En caso de reclamación ante el Tribunal de Contratación Pública deberá comunicar tal situación ante la Subsecretaría o al Consejo de Defensa del Estado para representación judicial.
 - Dar orientación jurídica en relación a los términos anticipados de contrato.
- **Encargado Departamento de Presupuesto y Finanzas:** Tiene como principales funciones:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	5 de 28	
Versión	02/2017	

- Revisar y validar los actos administrativos que están involucrados al proceso objeto de este procedimiento.
- Visar el correcto pago conforme lo establecido en el contrato respectivo.
- Visar los montos asociados a las multas correspondientes.

- **Área de Abastecimiento y Contratos:**

Tiene como principales funciones:

- Elaborar la propuesta de contrato y resolución que lo aprueba.
- Elaborar, autorizar y enviar, a través del portal, la orden de compra resultante de la celebración del contrato con el adjudicatario(a).
- Gestionar la correcta recepción y custodia temporal de los documentos en garantía, así como también gestionar de acuerdo a la normativa vigente, Bases de licitación y/o contrato en su gestión de cobro.
- Gestionar el proceso de aplicación de la multa.

- **Jefe/a Encargado/a Departamento Requirente:** Encargado de revisar y validar los actos administrativos que están involucrados al proceso objeto de este procedimiento.

- **Administrador de Contrato:** Es el funcionario Responsable de la Compra, quien se encarga de la gestión del contrato, es decir, emprender las acciones permanentes de seguimiento y control frente a los hitos o reglas del juego que están establecidas en los contratos.

En términos específicos se encarga de:

- Solicitar al área de Abastecimiento y contratos, la devolución del documento en garantía o caución.
- Mantener un registro actualizado de cada contrato, con la finalidad de llevar un control y seguimiento a los principales hitos, entre ellos, estados de pago, fecha de caducidad, reajuste de precios, vencimiento de los documentos en garantía, cláusula de renovación, etc.
- Supervisar que las acciones en cuanto a forma, objeto de la contratación, sean ejecutadas en los términos que están establecidas en el contrato.
- Dar recepción conforme a las facturas que se emitan durante el proceso de contratación, cautelando que se haga en los términos y plazos que establece el contrato.
- Realizar la evaluación del servicio y su ejecución, en los términos establecidos en el contrato.
- Informar a "la Unidad" respecto a la detección de posibles incumplimientos en la entrega del bien o ejecución de los servicios, que se encuentren tipificados en el contrato, y que en consecuencia puedan ser objeto de multa y/o termino anticipado de contrato.
- Elaborar un informe de evaluación de mercado, lo anterior previo al cierre del contrato con la finalidad de evaluar la continuidad, en caso de existir cláusula de renovación, o bien levantar un requerimiento para iniciar un nuevo proceso de compra.

5. DEFINICIONES

- **Bases de Licitación:** Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato Definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas (Art. 2, N°3, N°4 y N°5 del DTO. 250, que contiene el Reglamento de la Ley 19.886).
- **Contrato:** Es un acuerdo formal entre la Entidad y un Proveedor, a través del cual una parte se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación. Contiene los principales hitos, esto implica derechos y obligaciones que deben ser cumplidas por las partes, en los términos que son descritos en el contrato.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	6 de 28	
Versión	02/2017	

De acuerdo al reglamento de compras públicas indica las siguientes definiciones para efectos de contratos:

- **Contratos de Suministro de Bienes Muebles:** Se entiende por aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Será considerado de suministro cuando el valor de servicio que entrega es inferior al 50% del total del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Son aquellos mediante el cual los servicios públicos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Al igual que los suministros, un servicio será considerado como tal cuando el valor que entregue sea inferior al 50% del total del contrato.

Dentro de los contratos de servicio, es posible clasificarlos en servicios generales y personales.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Dentro del marco del proceso, objeto de este procedimiento, es posible formalizar las contrataciones mediante las siguientes formas:

- **Orden de Compra:** Es un instrumento que formaliza la compra con el proveedor. En las adquisiciones menores a 100 UTM el contrato, podrá ser formalizado mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios de estándar, de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso de órdenes de compra provenientes de convenio marco, éstas se emitirán en virtud del catálogo electrónico disponible, debiendo ajustarse a las condiciones y beneficios pactados, en el convenio marco y se emitirán a través del sistema de información.
- **Acuerdo Complementario:** Documento obligatorio para perfeccionar las compras superiores a 1.000 UTM realizadas a través de convenio marco y del proceso de grandes compras. Sin perjuicio de ello, también se puede generar en aquellas compras por convenio marco menores a 1.000 UTM, en las que se requiera dejar por escrito los deberes y obligaciones de las partes.
- **Gestión de Contrato:** Es la acción permanente de conducir los “hitos” o “reglas del juego” definidas entre la entidad y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, actuando de manera eficaz y eficiente en su cumplimiento.
- **Garantía de cumplimiento:** Es la caución o garantía que el adjudicado, entrega a la Entidad mediante el cual asegura el correcto cumplimiento de obligaciones del contrato, garantizar el pago de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante (para contratos de prestación de servicios), y hacer efectivas las eventuales multas.
- **Garantía por Anticipo:** En vista que las bases permitan el pago mediante anticipos al adjudicatario/a, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	7 de 28	
Versión	02/2017	

6. PRINCIPALES HITOS DENTRO DE UN CONTRATO

Un contrato se encuentra estructurado de tal manera que tanto la Entidad, como el proveedor contratado tengan claramente establecido cuáles son sus derechos y obligaciones, entre ellos encontramos las siguientes:

a) Individualización de las partes.

En este punto del contrato se debe señalar los nombres de las empresas contratantes y personas naturales, número de cédula de identidad o rol único tributario de los contratantes, domicilio comercial y en el caso de personas jurídicas, se deberá además individualizar al o los representantes legales con sus correspondientes números de cédula de identidad.

b) Características del bien y/o servicio contratado.

Se debe señalar en forma clara y desagregada, el objeto del presente contrato, es decir, identificar el producto o servicio que se está contratando, el lugar de entrega o prestación y los plazos para realizarlo.

c) El precio del bien y/o servicio y su forma de pago.

Se debe indicar claramente el valor del bien o del servicio, señalando el valor total, Exento, con IVA incluido o bien otro impuesto, como puede ser la retención del 10% en el caso de la contratación de servicios personales. En el caso de contratos de suministro, servicios habituales o contratos por obra, se indica el valor total del contrato y el valor por cada uno de los estados de pago, según temporalidad (por ejemplo, mensual) o por cantidad de especies recepcionadas (unidades).

En este punto se debe señalar el período de facturación, si es una vez entregado o prestado, el bien o servicio, o en el caso de los contratos de arriendo, en forma anticipada, o por etapas.

También se debe describir las condiciones en las cuales el proveedor contratado deberá facturar, es decir, describir detalladamente los antecedentes con los cuales debe contar antes de emitir la factura, por ejemplo: Liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores de la faena, certificado de pago de las cotizaciones, acta con la recepción conforme de los servicios, etc.

Por último, se establece el tiempo de pago de la factura, el cual no puede superar los 30 días corridos.

d) Plazos asociados.

En el contrato se consigna la fecha de inicio y la fecha de término de este. La entidad no podrá suscribir contrato de bienes muebles y prestación de servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.

En el caso que el contrato contenga la posibilidad de renovación, ésta no será automática, por lo cual el Administrador de contrato tendrá que elaborar un informe con la evaluación que indique la necesidad de continuidad del contrato, y así determinar si es factible una renovación con el proveedor contratado. Se entiende que un periodo prudente y sugerido para iniciar la evaluación es de cuatro meses previos a la fecha de finalización del contrato, sin embargo, dependiendo de la complejidad del proceso de adquisición del bien o servicio, el tiempo pudiera ser aún mayor.

e) Garantías.

En el caso que las hubiere, se deja constancia en el contrato del tipo de garantía que, por fiel cumplimiento del contrato o anticipo, dejará el proveedor contratado en custodia de "la Unidad".

Se señala el monto, glosa, y su fecha de vigencia.

Este instrumento por regla general debe ser entregado junto con la firma del contrato, al menos que las bases de licitación establecieran algo distinto.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	8 de 28	
Versión	02/2017	

En el caso de aplicarse la renovación del contrato, la garantía debe ser renovada por igual periodo y con las condiciones que se establecieron en las bases de licitación.

Para revisar la gestión de las garantías debe remitirse al Procedimiento **“Custodia, Mantención y Vigencia de Documentos en Garantía”**.

f) Sobre las multas.

En este punto del contrato, se describen aquellas multas asociadas, que el Proveedor contratado asumirá producto de un eventual incumplimiento, como, por ejemplo, plazo de entrega del bien o servicio, u otra causal que se haya establecido en las Bases de Licitación.

Los instrumentos de medición que se utilizarán deben ser cuantitativos, informando los parámetros de incumplimiento que serán tipificados como tales y la multa asociada. Se debe indicar la forma y plazos en la cual deberán ser canceladas las multas o en su defecto descontadas y el tipo de unidad de medida, por ejemplo: en pesos chilenos, UF o un porcentaje del valor del estado de pago mensual.

Para el caso de los contratos por convenio marco o acuerdo complementario, se aplicarán las multas que figuran en las bases de licitación del convenio respectivo, directamente por “la Unidad”, debiendo informarse a la Dirección de Compras Pública.

Por último, este punto del contrato deberá contener el procedimiento que el adjudicatario/a debe seguir para presentar sus descargos o en última instancia un recurso de reposición y el proceso de pago correspondiente.

g) Las causales de modificación o término anticipado del contrato.

Las causales para dar término anticipado al contrato están dadas por el Art. 77 del Reglamento de Compras Públicas. Por lo tanto, el contrato deberá describir cada una de ellas. Para el caso del término anticipado por “incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante”, es necesario detallar en forma objetiva cuáles serán los eventos que se identificarán como un “incumplimiento grave”. También se deberá establecer el procedimiento para la aplicación y presentación de descargos por parte del adjudicatario/a.

h) Identificación de los Administradores de Contrato.

En el contrato debe quedar plenamente establecido quiénes serán los responsables de la ejecución, coordinación, supervisión e inspección de éste, por lo tanto, deben identificar quiénes serán los Administradores de Contrato por cada una de las partes.

i) Otras cláusulas.

El contrato contendrá todas aquellas cláusulas y menciones relevantes de consignar, las cuales son propias de las bases de licitación, términos de referencia y oferta del proveedor contratado.

En caso de modificación de contrato, éste debe encontrarse previsto en las bases de licitación, en tal caso no podrá alterarse el principio de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	9 de 28	
Versión	02/2017	

7. GESTIÓN DE UN CONTRATO

A. Definir roles y responsabilidades claras.

En todo contrato debe haber un Administrador de Contrato responsable de que el contrato llegue a buen término para ambas partes. Para las compras simples o rutinarias es suficiente que solo un funcionario sea el responsable de la gestión del contrato.

Para las compras complejas o estratégicas, es recomendable que sea un equipo experto a cargo, que tenga los conocimientos para cumplir con esta función, sin embargo, siempre el responsable es el Administrador de Contrato.

También es importante que los integrantes del equipo no roten en la ejecución del contrato, lo que facilita los acuerdos intermedios o de gestión entre “la Unidad” y el proveedor contratado.

B. Gestionar la relación con el proveedor.

Esto significa mantener una relación entre los Administradores de Contrato según lo establecido en éste, por ejemplo, mantener canales de comunicaciones expeditos, lo que permite dar respuesta de manera oportuna a las distintas dificultades y/o riesgos asociados al contrato, con un énfasis especial en aquellos contratos de mayor plazo de duración.

C. Gestionar la entrega de bienes y/o prestación de servicios.

Una vez ejecutada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordada en el contrato. Una adecuada gestión de la entrega, significa asegurar que el bien o servicio fue entregado en:

- La cantidad acordada.
- La calidad acordada.
- En el plazo pactado.

Cuando las entregas de bienes o servicios se extienden en el tiempo, ya sea por un contrato de suministro o una prestación de servicio, la gestión del contrato se vuelve más compleja, por ejemplo:

- Contratación de una asesoría, es importante gestionar el cumplimiento de todo el proceso y de la entrega de cada uno de los productos intermedios (que pueden ser informes parciales, presentaciones de avance, etc.) como del producto final, los cuales pueden estar relacionados o no con el estado de pago. Igualmente, relevante es retroalimentar en forma oportuna al proveedor contratado de las diferencias entre lo recibido y lo pactado. Ello permitirá cumplir con la ejecución del contrato, tanto en relación al bien o servicio contratado en los plazos previstos.
- Contratación de un servicio de aseo, se debe contar con mecanismos que permitan revisar periódicamente, de manera mensual, que el servicio se está prestando conforme lo establecido en el contrato.

D. Gestionar el Pago.

En el contrato nos hemos comprometido a pagar de una forma, plazo y monto determinado, contra la entrega de uno o varios bienes o servicios.

En esta etapa las acciones a desarrollar se encuentran descritas en el procedimiento de “Pago a Proveedores” de “la Unidad”.

E. Gestionar la modificación

Es posible que en el curso de una relación contractual entre “la Unidad” y el proveedor contratado ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS



Página 10 de 28

Versión 02/2017

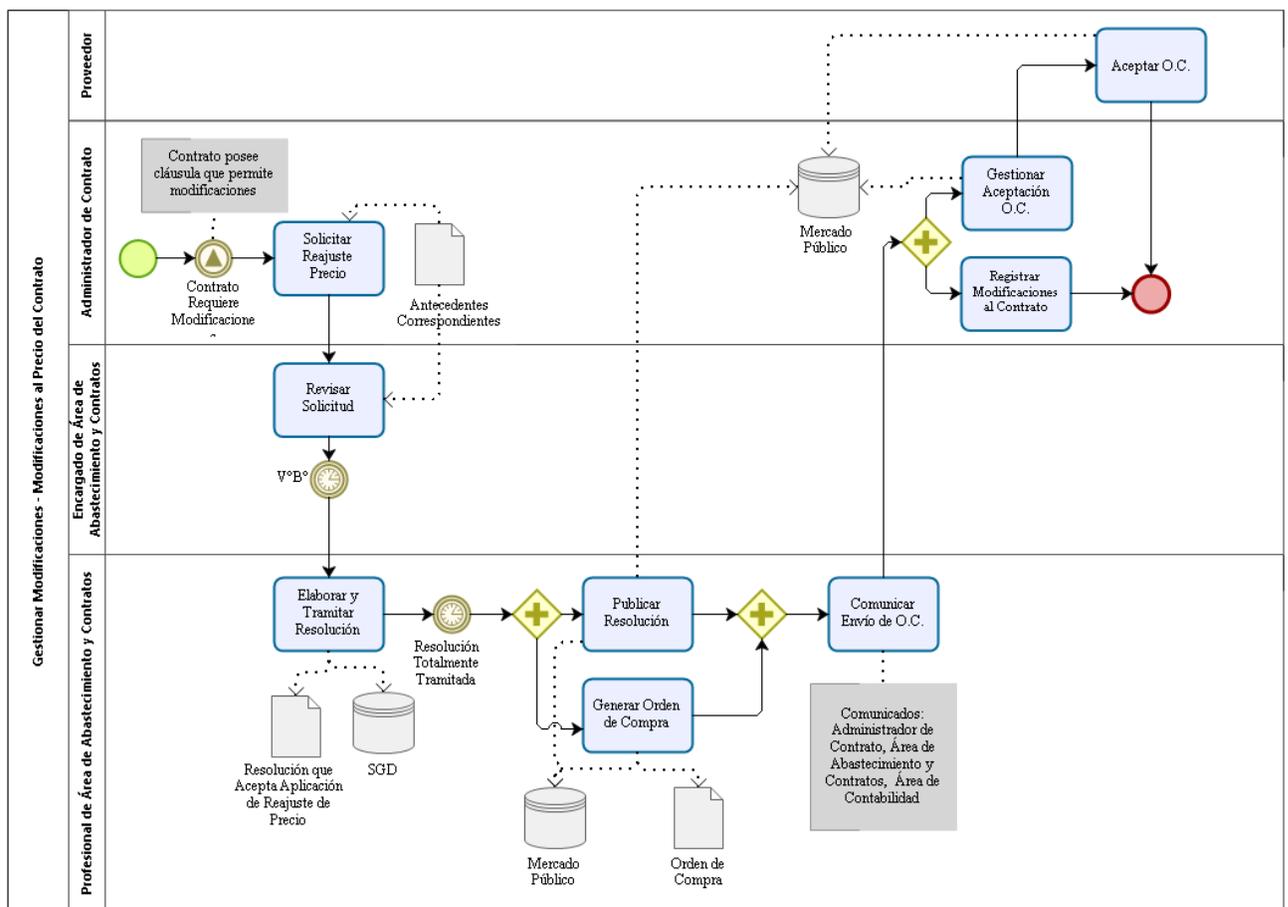
Los contratos no son una estructura rígida. Muy por el contrario, los contratos están para ser útiles, por tanto, deben ser elaborados contemplando la posibilidad de que estas circunstancias se presenten y asegurar así su flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades, siempre que este establecido en la normativa vigente y en las Bases de Licitación.

Algunas modificaciones que se pueden presentar respecto al contrato son:

- Modificaciones en la aplicación de reajuste de precio del contrato
- Modificación en elementos administrativos del contrato
- Otras modificaciones en el contrato

E.1 Procedimiento de Aplicación de Reajuste en Precio

E.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso



E.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

Algunos contratos de servicio pueden contener una cláusula de aplicación de un reajuste al valor del bien o servicio, de acuerdo a la variación que ha experimentado el IPC en dicho periodo u otro mecanismo señalado en el contrato, en un determinado periodo. Para aquellos contratos que tengan contemplada esta cláusula, se aplicará el siguiente subproceso.

El proceso se inicia cuando el Administrador del Contrato mediante el control de los hitos establecidos en éste, solicita al Encargado de Abastecimiento y Contratos, la aplicación de reajuste de precio adjuntando los antecedentes respectivos.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	11 de 28	
Versión	02/2017	

El Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, otorgará el visto bueno para el desarrollo del acto administrativo y un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la resolución correspondiente, la cual ingresará al sistema que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de ésta.

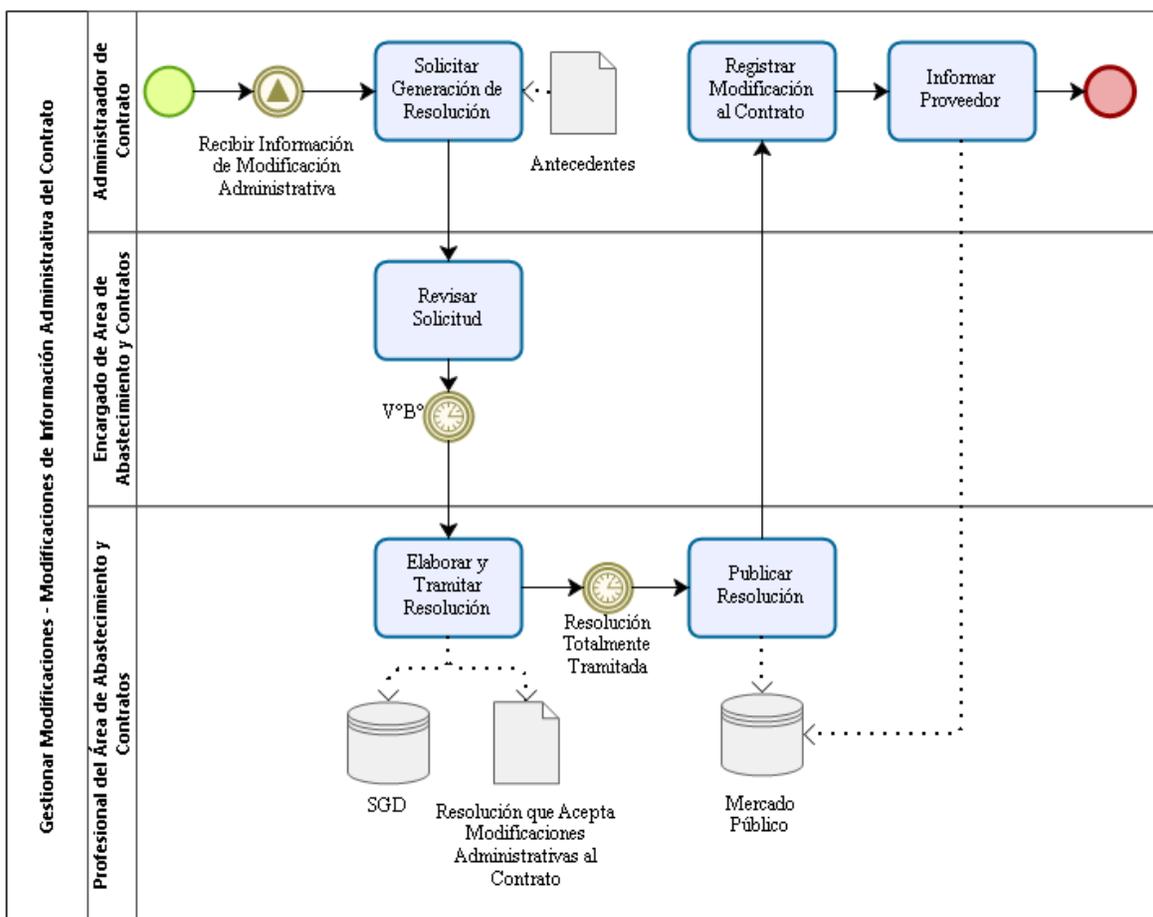
Luego de totalmente tramitada la resolución que autoriza el reajuste, siempre que corresponda, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos la publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, mediante la emisión de la orden de compra respectiva.

A continuación, el Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Administrador del Contrato, al Área de Abastecimiento y Contratos, y al Área de Contabilidad él envió de la orden de compra al proveedor.

Posteriormente, el Administrador del Contrato se comunicará con el proveedor contratado para gestionar la aceptación de la orden de compra, a su vez registrará en su sistema de control este acto administrativo y realizará los futuros pagos conforme a éste.

E.2 Procedimiento de Modificación de Elementos Administrativos

E.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso



E.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir hechos que ameriten una modificación administrativa, por ejemplo, cambio de razón social, cambio de RUT, u otro. Para lo cual se aplicará el siguiente subproceso.

El Administrador del Contrato mediante información proporcionada por su contraparte, deberá solicitar al Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, la generación del acto administrativo correspondiente, adjuntando los antecedentes respectivos.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	12 de 28	
Versión	02/2017	

El Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, otorgará el visto bueno para el desarrollo del acto administrativo y un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos procederá a la elaboración de la resolución correspondiente, la cual ingresará al sistema que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de ésta.

Luego de totalmente tramitada la resolución, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos la publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, en el proceso correspondiente.

Posteriormente, el Administrador del Contrato registrará en su sistema de control este acto administrativo y lo informará al Proveedor contratado.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS

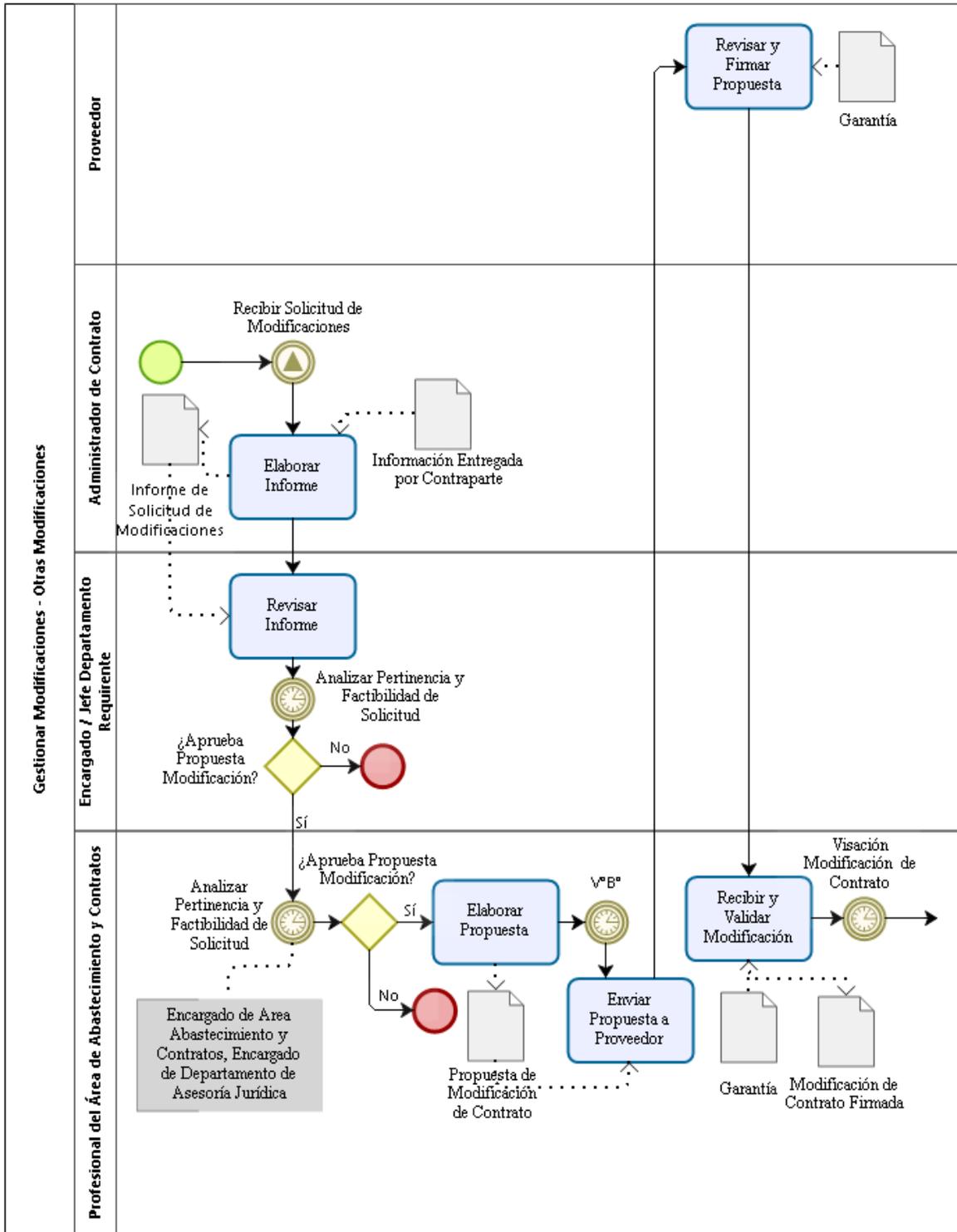


Página 13 de 28

Versión 02/2017

E.3 Procedimiento de Otras Modificaciones en el Contrato

E.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	15 de 28	
Versión	02/2017	

E.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

- Otras modificaciones:
 - Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

Durante el desarrollo del contrato pueden ocurrir hechos que ameriten una modificación al contrato, por ejemplo, el estado de notoria insolvencia del contratante, en el cual se deben mejorar las cauciones entregadas, siempre que corresponda.

El proceso se inicia cuando el Administrador del Contrato mediante información proporcionada por su contraparte, elabora un informe que presenta al Encargado del Departamento Requirente, quien lo presenta al Encargado de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizan la pertinencia y factibilidad de la modificación contractual solicitada.

En caso de ser aprobada la propuesta de modificación de contrato, deberá contar con el visto bueno del Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, y del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién reemplace.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará una propuesta de modificación de contrato para la revisión y firma del Proveedor.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción de la modificación del contrato firmado junto con la recepción de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que corresponda. Validada la modificación de contrato, éste es remitido a visación del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace, para luego enviarlo a la firma de Jefe de "la Unidad". En el caso que exista asociada una garantía de fiel cumplimiento, ésta se ajustará al **Procedimiento de "Custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantías" de "la Unidad"**.

Una vez firmado por ambas partes la modificación de contrato, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la resolución que aprueba este documento, la cual ingresará al sistema de gestión que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de éste.

Con la resolución que aprueba la modificación del contrato, totalmente tramitada, el Profesional de Abastecimiento y Contratos, elaborará la orden de compra, en caso que corresponda, y adjuntará los documentos a la plataforma www.mercadopublico.cl estos son la modificación de contrato, y la resolución que lo aprueba.

Posteriormente, el Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Administrador del Contrato, al Área de Abastecimiento y Contratos, al Área de Contabilidad la documentación señalada en el punto anterior; y al Proveedor contratado remitirá una copia de la modificación de contrato.

Finalmente, el Administrador del Contrato se comunicará con el proveedor para gestionar la aceptación de la orden de compra en caso que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS

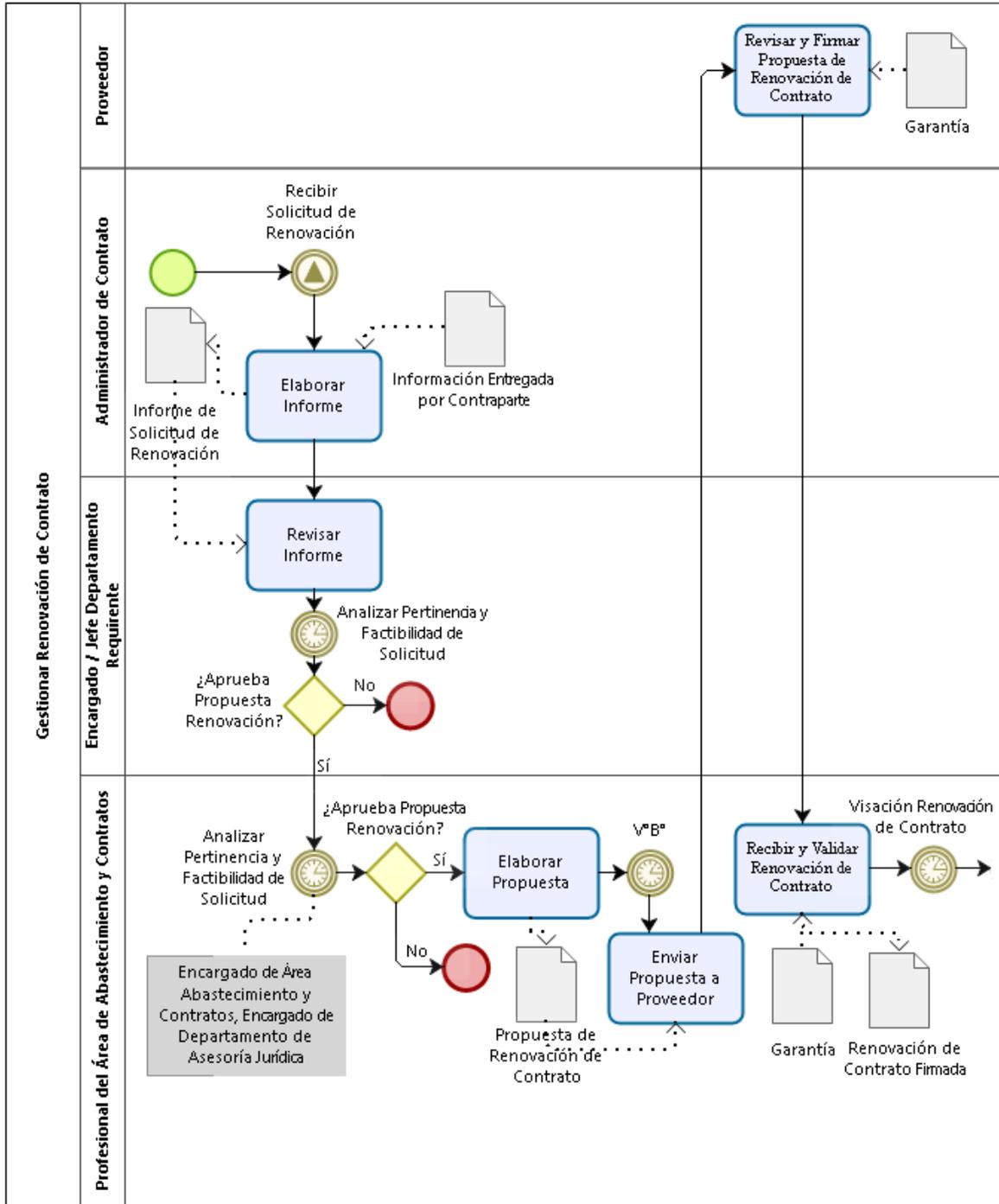


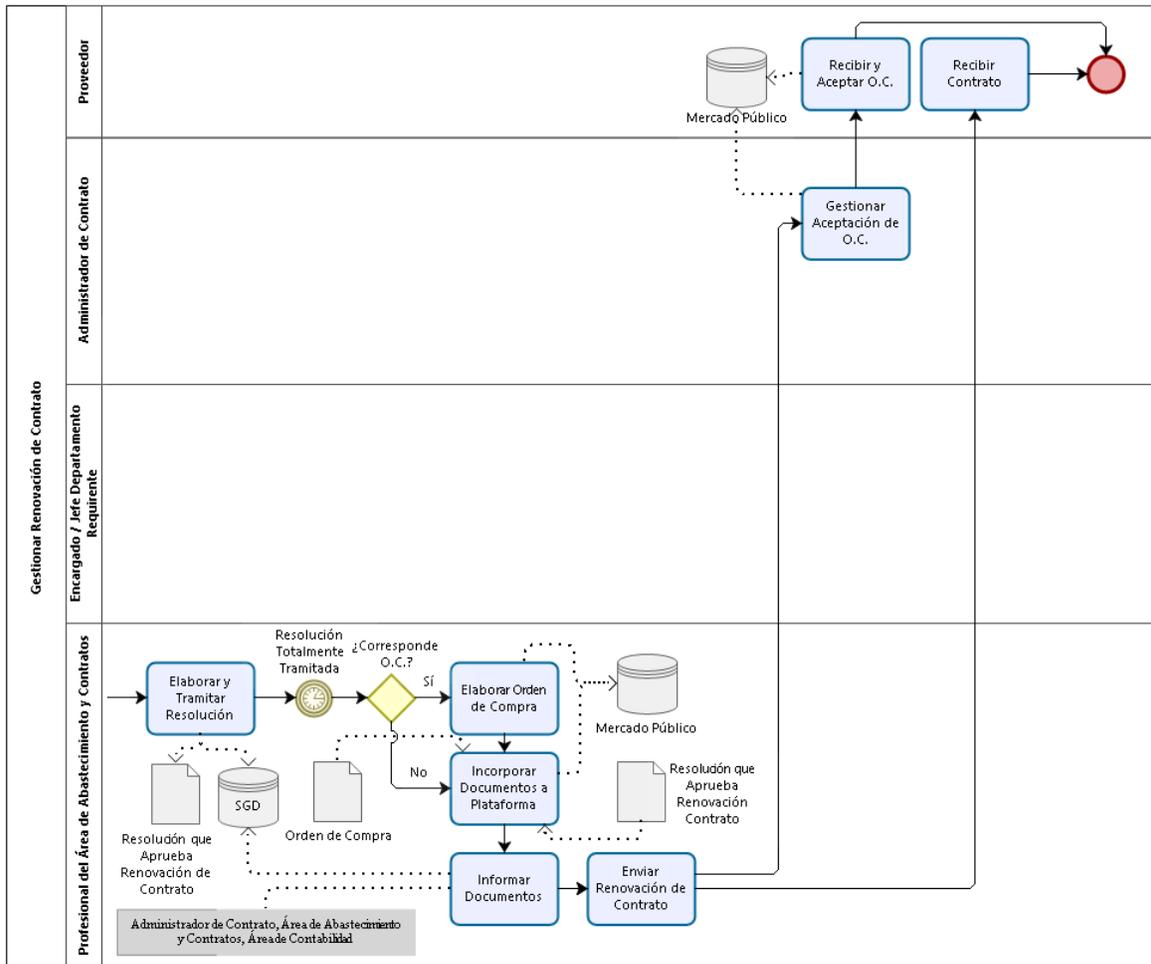
Página 16 de 28

Versión 02/2017

F. Procedimiento de Gestionar la Renovación de Contrato

F.1 Diagrama de Flujo del Proceso





F.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

Para aquellos contratos que tengan contemplada la renovación entre sus cláusulas, aplicará el siguiente subproceso:

El Administrador del Contrato elaborará un informe de evaluación de continuidad del contrato, en el cual se considera la consulta al Proveedor, respecto a esta posibilidad. El informe contendrá entre otros, los siguientes conceptos:

- **Datos del informante**, información que individualiza quién prepara el informe, en este caso el nombre del Administrador del Contrato, y de qué dependencias se presta el servicio.
- **Datos de la empresa contratada**, como nombre o razón social, RUT.
- **Datos del contrato**, aquí se debe incorporar información como: N° ID en mercado público, objetivo de la contratación, N° de Resolución y fecha que aprueba el contrato, vigencia del contrato, monto total del contrato.
- **Evaluación del servicio**, se debe generar un reporte que dé cuenta de la evaluación general del servicio, por ejemplo, incluyendo multas, o cobro de garantía en caso que se hubiera aplicado, y evaluación mensual respecto de los servicios habituales.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	18 de 28	
Versión	02/2017	

- Evaluación del comportamiento administrativo, grado de cumplimiento en los plazos asociados a la entrega de la documentación, factura y calidad de los antecedentes proporcionados.
- Evaluación de mercado, en esta sección del informe se debe evaluar, a empresas del sector, más la actual, en cuanto a: nombre o razón social del adjudicatario(a), RUT de la empresa, costo total del bien o servicio, u otra variable que sea pertinente de incluir, según la naturaleza del bien y/o servicio. Una herramienta para llevar a cabo esta evaluación es solicitar cotizaciones a proveedores del sector, el RFI, revisión de licitaciones similares en mercado público, entre otras.
- Conclusión, en ella se debe informar si la empresa contratada acepta o no la renovación en los términos que actualmente rigen el contrato, y una breve reseña que respalda la recomendación en cuanto a la renovación o iniciar un proceso licitatorio.

Este informe es presentado al Encargado del Departamento Requirente, quien determina si en vista de los antecedentes procederá a la renovación y/o un nuevo proceso licitatorio. La cual se formalizará mediante la solicitud del requerimiento de compra.

El Encargado del Departamento Requirente, presentada al Encargado de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizan la pertinencia y factibilidad de la renovación de contrato.

En caso de ser aprobada la renovación del contrato, deberá contar con el visto bueno del Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, y del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica o quién reemplace.

Un Profesional de Área de Abastecimiento y Contratos, enviará una propuesta de renovación de contrato para la revisión y firma del Proveedor.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción del contrato firmado junto con la recepción de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que corresponda. Validada la renovación de contrato, éste es remitido a visación del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica o quien lo reemplace, para luego enviarlo a la firma del Jefe de “la Unidad”. En el caso que exista asociada una garantía de fiel cumplimiento, ésta se ajustará al Procedimiento de “Custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantías” de “la Unidad”.

Una vez firmado por ambas partes de la renovación de contrato, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la resolución que aprueba este documento, la cual ingresará al sistema que disponga “la Unidad” para validación, visación y firma de éste.

Con la resolución que aprueba la renovación del contrato, totalmente tramitada, el Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, elaborará la orden de compra, en caso que corresponda, y adjuntará los documentos a la plataforma www.mercadopublico.cl, estos son la renovación de contrato y la resolución que lo aprueba.

Posteriormente, el Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Administrador del Contrato, al Área de Abastecimiento y Contratos, al Área de Contabilidad y al Proveedor contratado, la documentación señalada en el punto anterior.

Finalmente, el Administrador del Contrato se comunicará con el Proveedor para gestionar la aceptación de la orden de compra en caso que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS

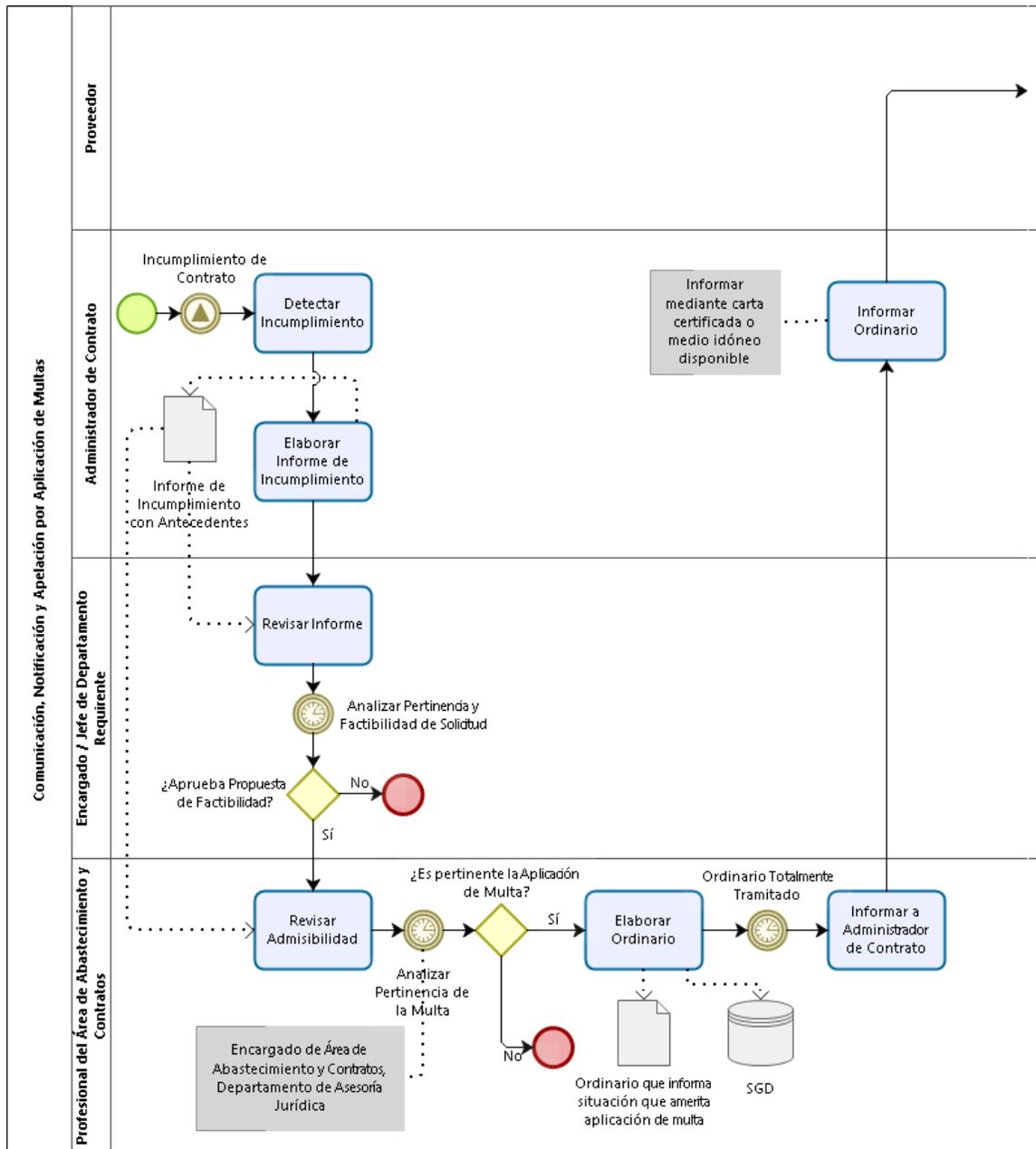


Página 19 de 28

Versión 02/2017

G. Procedimiento de Comunicación, Notificación y Apelación por Aplicación de Multas

G.1 Diagrama de Flujo del Proceso

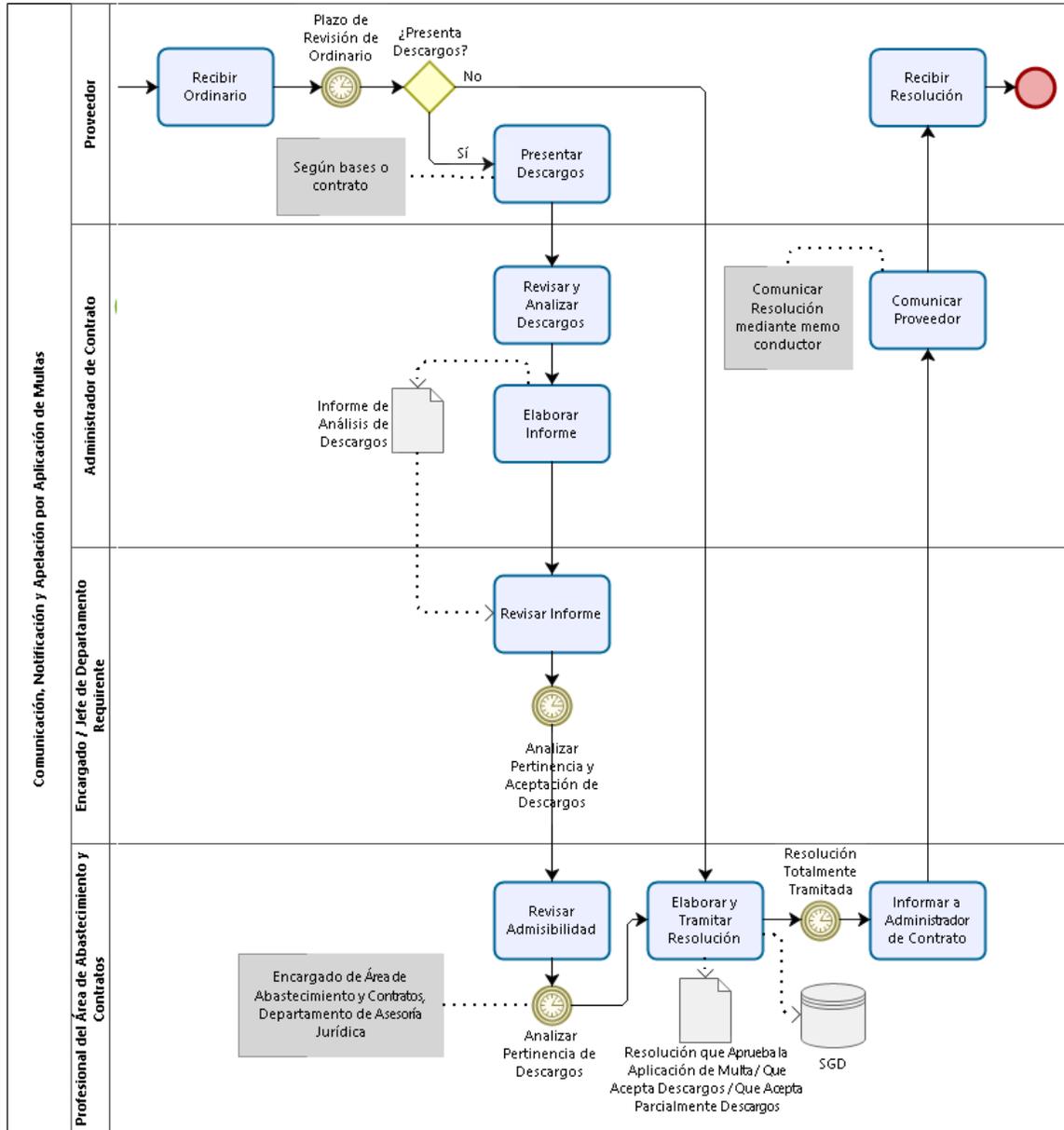


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS



Página 20 de 28

Versión 02/2017



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	21 de 28	
Versión	02/2017	

G.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

El presente proceso aplicará tanto para los contratos de prestación de bienes y/o servicios o acuerdos complementarios, así como los contratos suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) como es el caso de los convenios marcos.

El proceso se inicia con la detección del incumplimiento, por parte Administrador del Contrato, los cuales respecto a su tipificación y procedimiento de aplicación se encuentran señalados en las bases de licitación, contrato y/o acuerdo complementario.

El Administrador del Contrato, elaborará un informe completo, con los antecedentes correspondientes, el cual presentará al Encargado del Departamento Requirente, quien revisará su admisibilidad y lo presentará al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizarán la pertinencia de la multa y confeccionarán un ordinario de notificación al Proveedor.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración del ordinario que informa situación que amerita la aplicación de multa a la empresa contratada, e ingresará al sistema de gestión que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de éste.

Luego de totalmente tramitado el ordinario, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará al Administrador de contrato, quien informará mediante carta certificada o cualquier otro medio idóneo, el ordinario respectivo al Administrador del Contrato designado por la empresa contratada.

La empresa contratada, a contar del tercer día hábil de la comunicación precedente, tendrá un plazo descrito en las bases o en el contrato, para presentar los descargos referentes a la comunicación de aplicación de multa.

En el caso que, vencido el plazo para presentar los descargos, no se hiciera por parte de la empresa contratada o ésta se allanare inmediatamente al pago de la multa, se procederá a dictar la respectiva resolución que aplique la multa y se hará efectiva.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración de la resolución que aprueba la aplicación de la multa, e ingresará al sistema que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de ésta.

Luego de totalmente tramitada esta resolución, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará al Administrador del Contrato, quien comunicará mediante memo conductor y enviará por medio de carta certificada o cualquier otro medio idóneo la resolución respectiva al Administrador(a) de Contrato designado por la empresa contratada.

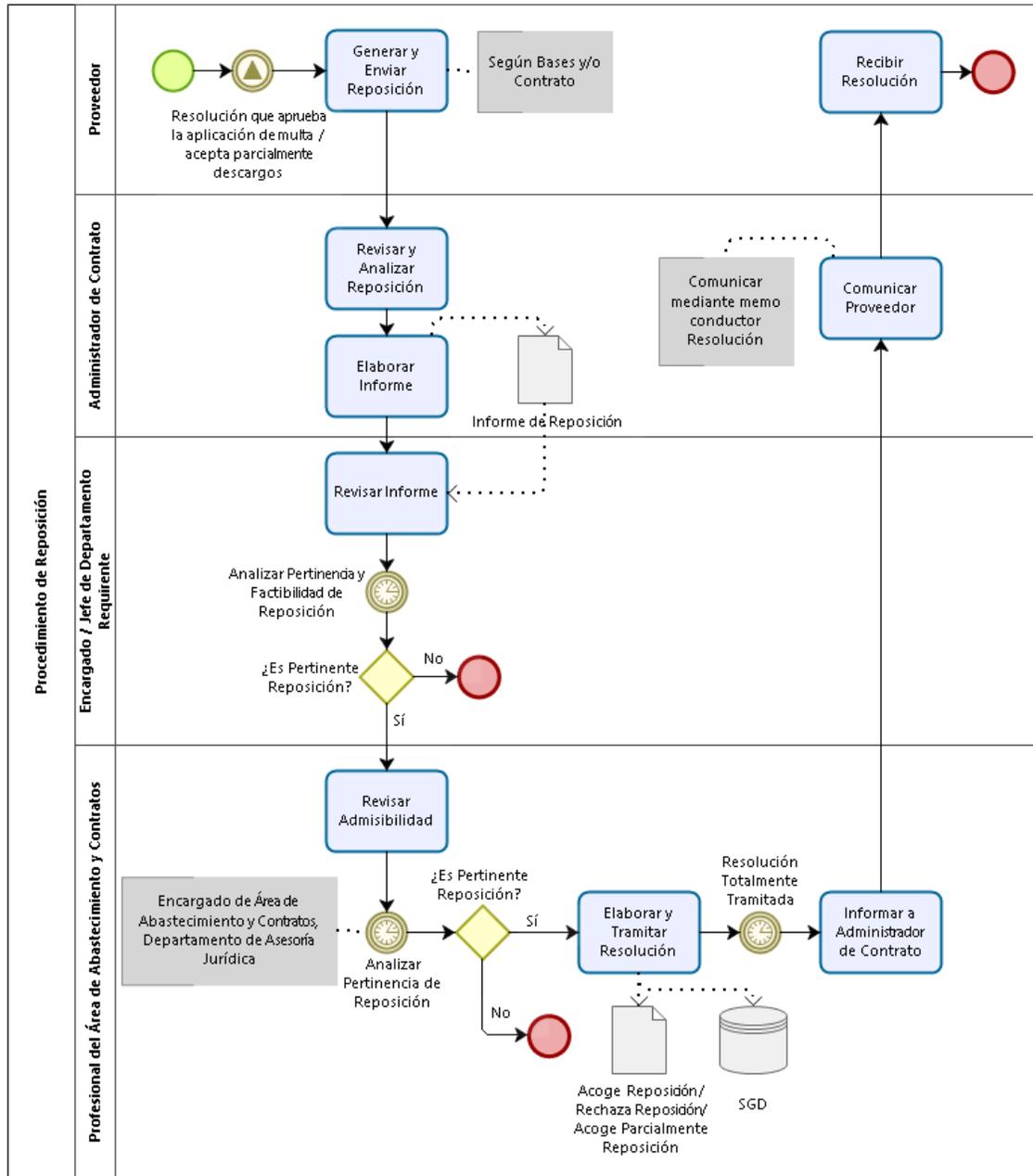
Si la empresa contratada hubiere presentado descargos en tiempo y forma, "la Unidad" tendrá un plazo descrito en las bases o en el contrato, a contar de la recepción de los mismos para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Para lo cual, el Administrador del Contrato, elaborará un informe completo, con los antecedentes correspondientes, el cual presentará al Jefe/Encargado del Departamento Requirente, quien revisará su pertinencia y lo presentará al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría analizarán los antecedentes presentados, y confeccionan el acto administrativo que acepte y/o rechace los descargos total o parcialmente y aplique la multa si corresponde.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración de la Resolución que acepte y/o rechace los descargos total o parcialmente y aprueba la aplicación de la multa si corresponde, e ingresará al sistema que disponga "la Unidad" para validación, visación y firma de ésta.

Luego de totalmente tramitada esta Resolución, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará al Administrador del Contrato, quien comunicará mediante memo conductor y enviará por medio de carta certificada o cualquier otro medio idóneo la Resolución respectiva al Administrador del Contrato designado por la empresa contratada.

H. Procedimiento de Reposición

H.1 Diagrama de Flujo del Proceso



H.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

La empresa contratada a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, dispondrá del plazo indicado en las bases de licitación y/o contrato, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes.

“La Unidad” resolverá dentro del plazo indicado en las bases de licitación y/o contrato, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición. Se notificará dicha resolución por cualquier medio idóneo. Para lo cual el Administrador del Contrato, elaborará un informe, con los antecedentes correspondientes, el cual presentará al Encargado del Departamento Requiriente, quien revisará su pertinencia y lo presentará al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizarán los

antecedentes presentados y confeccionarán el acto administrativo para rechazar o acoger, total o parcialmente los descargos presentados.

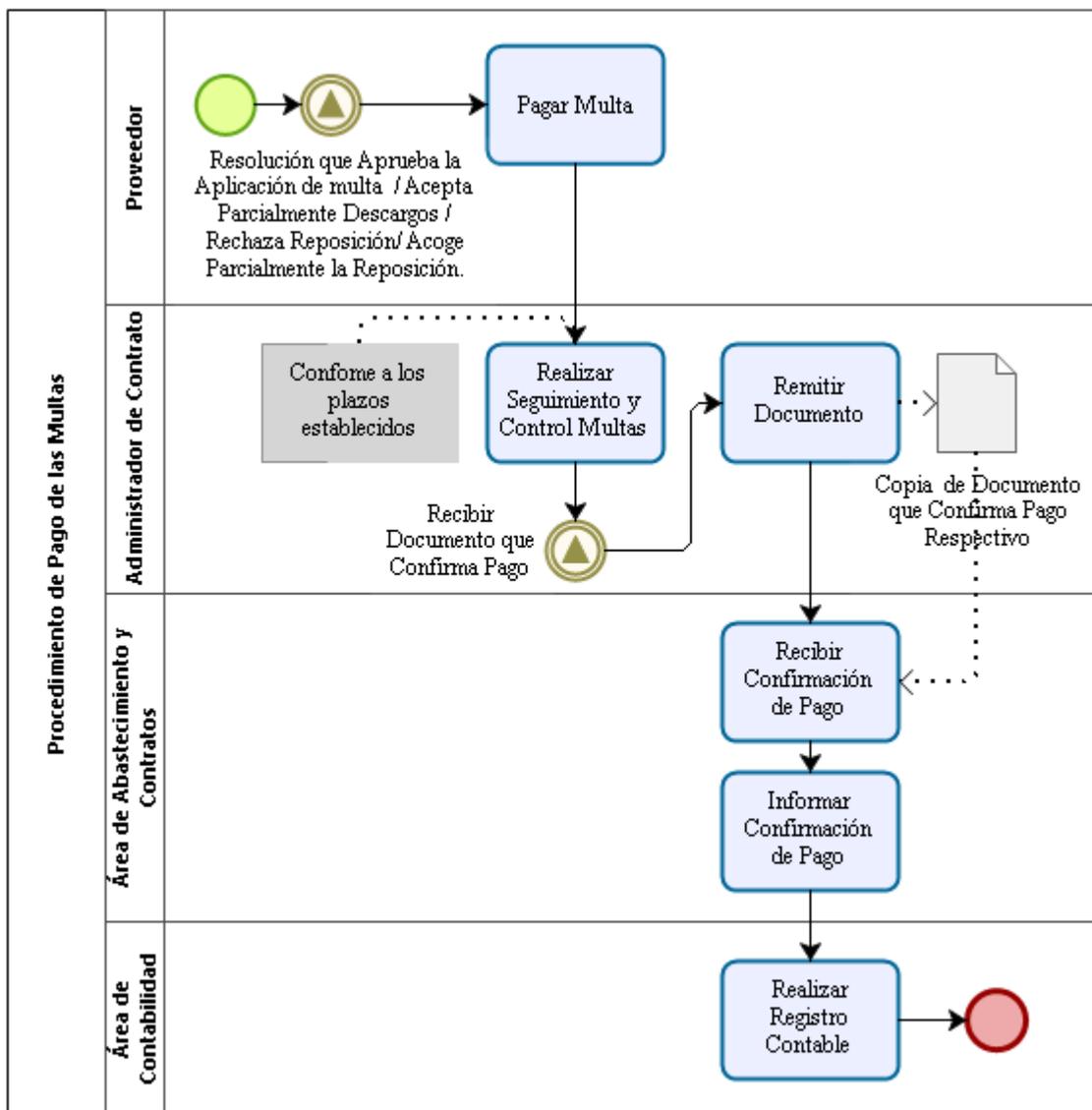
Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración de la Resolución que acepte y/o rechace los descargos total o parcialmente y aprueba la aplicación de la multa si corresponde, e ingresará al sistema que disponga “la Unidad”, para validación, visación y firma de ésta

Luego de totalmente tramitada esta Resolución, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará al Administrador del Contrato, quien comunicará mediante memo conductor y enviará por medio de carta certificada o cualquier otro medio idóneo la Resolución respectiva al Administrador del Contrato designado por la empresa contratada.

En el caso que se dicté el acto administrativo con aplicación de multa, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará a la Dirección de Compras Públicas, mediante el medio que se disponga para ello.

I. Procedimiento de Pago de Multas

I.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	24 de 28	
Versión	02/2017	

I.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

Notificados los incumplimientos con las multas incurridas, sin que dentro de los plazos establecidos haya recurrido la empresa contratada, o se allanaré al pago de la misma, o "la Unidad" lo resolviera definitivamente, la empresa contratada deberá enterar el valor de las multas respectivas según lo que indique en tiempo y forma las bases de licitación y/o el contrato.

Es responsabilidad del Administrador del Contrato realizar el seguimiento y control del pago de la multa respectiva, conforme a los plazos establecidos. El Administrador del Contrato deberá remitir al encargado(a) de abastecimiento y contratos copia del documento que confirme el pago respectivo.

El área de abastecimiento y contratos informará al área de contabilidad el pago de la multa, para el registro contable correspondiente.

J. Procedimiento de cobro de documento de garantía

Para los casos en que corresponda hacer efectivo el cobro de un documento en garantía, el Administrador del Contrato elaborará un informe con los antecedentes correspondientes, el cual presentará al Jefe/Encargado del Departamento Requirente, quien revisará su pertinencia y lo presentará al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizarán los antecedentes presentados y confeccionarán el acto administrativo que autoriza el cobro del documento en garantía.

Para efectos de notificación y cobro correspondiente se procederá según lo indicado en el **Procedimiento de "Custodia, Mantención, Vigencia y cobro de Documentos en Garantía", de "la Unidad"**.

K. Observaciones respecto a la aplicación de multas

Para todos los casos señalados respecto a los tiempos asociados a la aplicación de multas, es el Administrador del Contrato el responsable de llevar un control respecto al cumplimiento de los plazos y la comunicación con la empresa contratada. El Administrador del Contrato deberá informar, tanto a su jefatura como al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos del cumplimiento de los distintos hitos asociados.

Para efectos de elaboración de ordinarios y/o actos administrativos de este procedimiento un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, procederá a la elaboración del documento correspondiente, e ingresará al sistema que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de éste.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS

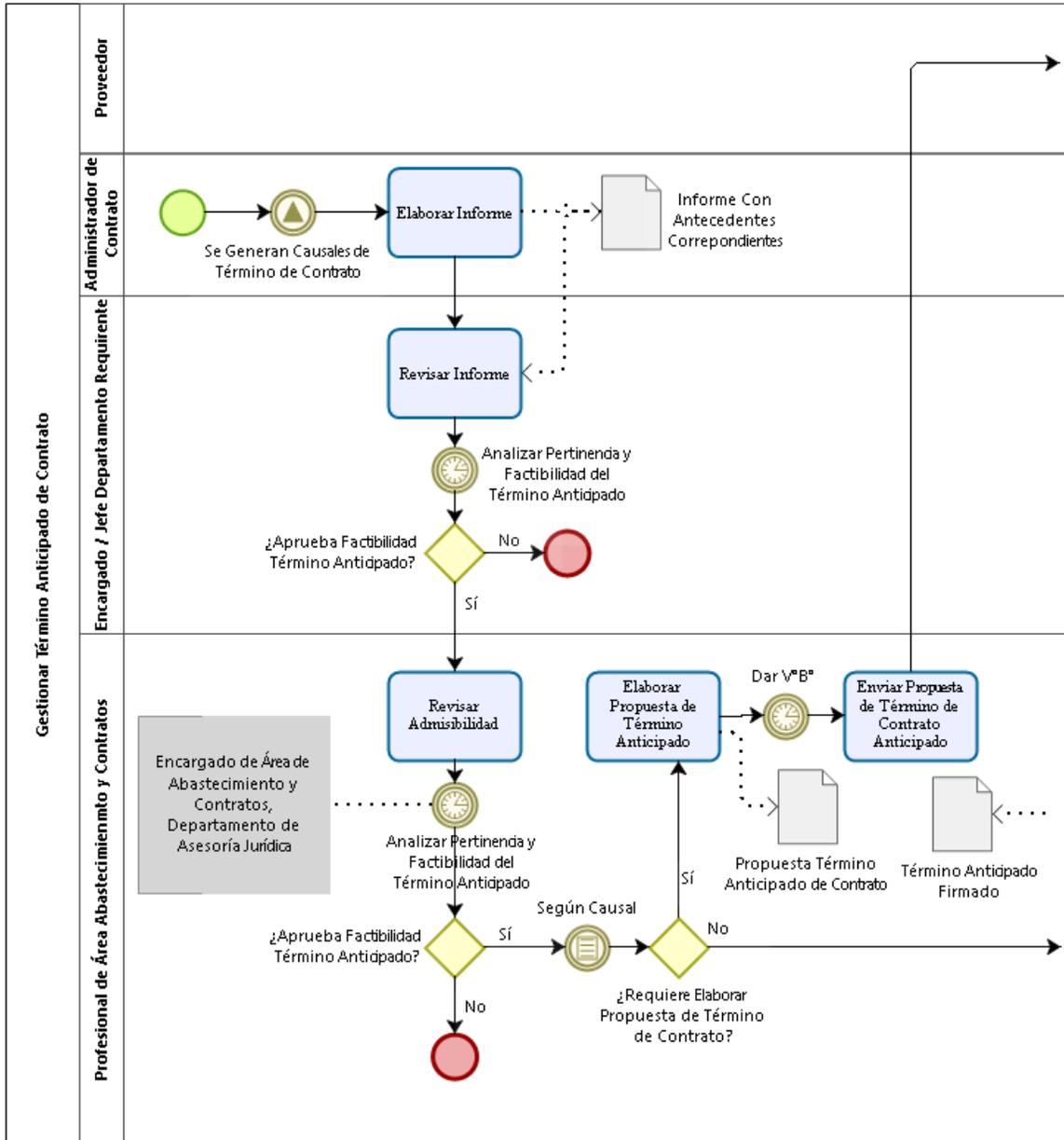


Página 25 de 28

Versión 02/2017

L. Procedimiento Gestionar Término Anticipado de Contrato

L.1 Diagrama de Flujo del Proceso

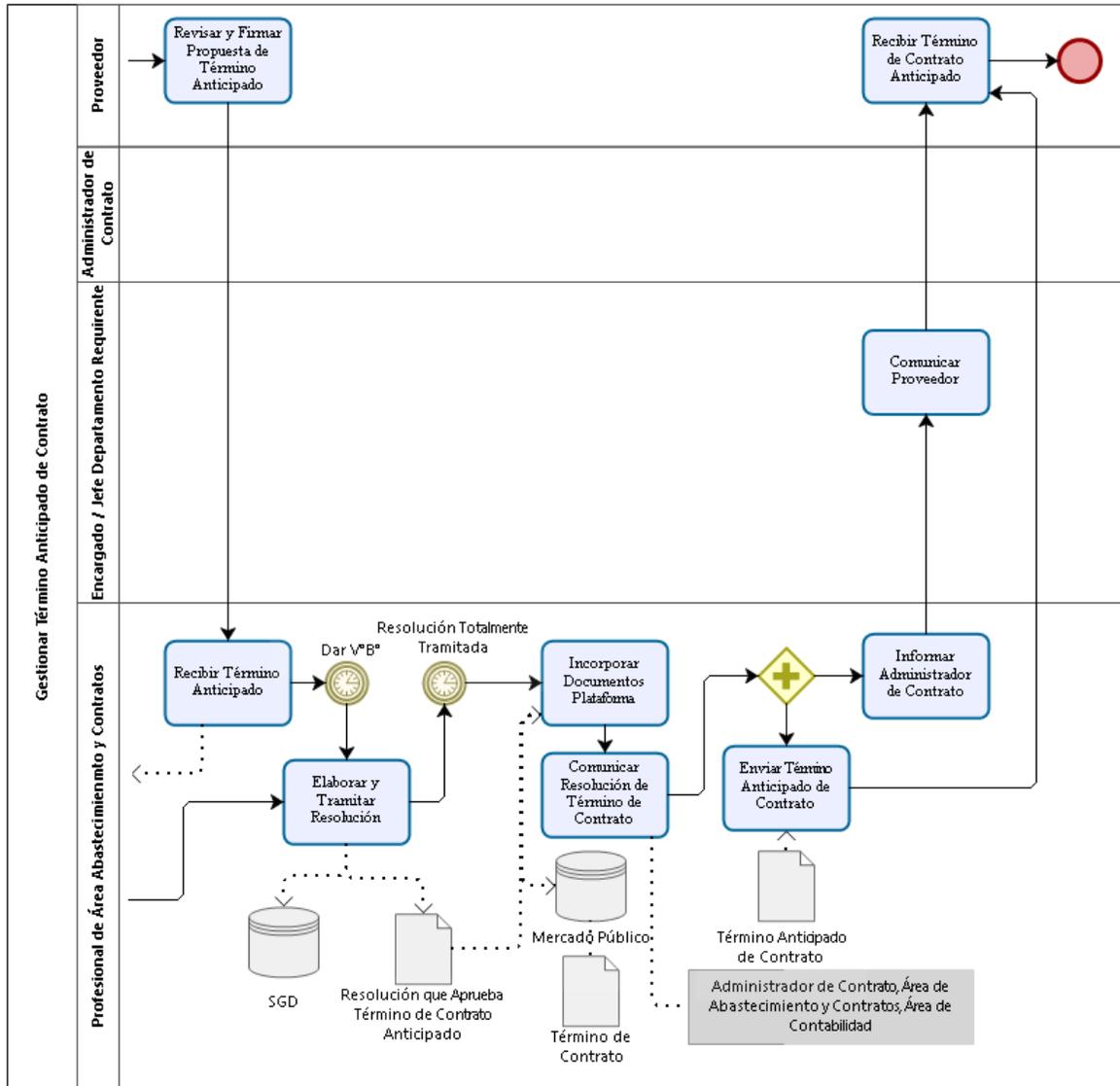


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS



Página 26 de 28

Versión 02/2017



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	27 de 28	
Versión	02/2017	

L.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

Es posible que en el curso de una relación contractual entre "la Unidad" y la empresa contratada ocurran hechos que, ameriten el término anticipado de contrato. Dentro de las causales de término corresponden las señaladas en el artículo 77 del reglamento de Ley de compras y contratación pública.

El proceso se inicia cuando Administrador del Contrato elabora un informe con los antecedentes correspondientes, el cual presentará al Encargado(a) del Departamento Requirente, quien revisará su pertinencia y lo presentará al Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizarán los antecedentes presentados y previo análisis de admisibilidad confeccionarán el acto administrativo que indica el término anticipado de contrato.

Dependiendo de la causal de término anticipado de contrato, el Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la propuesta de término anticipado, la cual deberá contar con el visto bueno del Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, y del Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica o quién lo reemplace.

Un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, enviará una propuesta de término de contrato para la revisión y firma de la empresa contratada.

El Área de Abastecimiento y Contratos, realizará la recepción del término anticipado de contrato firmado. Validado el término anticipado de contrato, éste será remitido a visación del Jefe/Encargado del Departamento de Asesoría Jurídica o quién reemplace, para luego enviarlo a la firma de Jefe de "la Unidad".

Una vez firmado por ambas partes el término anticipado de contrato, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos elaborará la resolución que aprueba este documento, la cual ingresará al sistema de gestión que disponga "la Unidad", para la validación, visación y firma de éste.

Con la resolución que aprueba el término anticipado de contrato, totalmente tramitada, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará a la Dirección de Compras y contratación pública, mediante los mecanismos que esta institución establezca, y adjuntará los documentos a la plataforma www.mercadopublico.cl, estos son el término de contrato, y la resolución que lo aprueba.

Posteriormente, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, comunicará al Administrador del Contrato, al Área de Abastecimiento y Contratos y al Área de Contabilidad la documentación señalada en el punto anterior. Además, remitirá una copia del término del contrato.

Finalmente, luego de totalmente tramitada esta Resolución, un Profesional del Área de Abastecimiento y Contratos, informará al Administrador del Contrato, quien comunicará mediante memo conductor y enviará por medio de carta certificada o cualquier otro medio idóneo la Resolución respectiva al Administrador del Contrato designado por la empresa contratada.

M. Gestionar los servicios post entrega.

En algunos casos, la gestión de los contratos no finaliza con la entrega puntual del bien o servicio y el pago del mismo, sino que podría ir más allá de ese plazo, cuando subsisten obligaciones para la empresa contratada. Por ejemplo, ha comprometido garantías o servicios post venta en caso de fallas.

De presentarse problemas post venta, el Administrador de Contrato, debe revisar el contrato y analizar las condiciones establecidas y ver si es posible exigir garantías u otro tipo de servicios.

N. Registrar y evaluar el contrato

El Administrador del Contrato, deberá contar con un registro que permita, en el transcurso de la gestión del contrato, tener acceso rápidamente a la información de éste, de tal manera que la información esté disponible a

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN SERVICIOS		
Página	28 de 28	
Versión	02/2017	

los interesados para su conocimiento y toma de decisiones (tales como proceso presupuestario, planificación de compras, etc.).

Dentro de los puntos que pueden ser considerados en este registro, podemos mencionar:

- Identificación del contrato.
- Datos básicos del contrato.
- Documentación adjunta al contrato.
- Hitos de gestión o pago.
- Alertas de hitos.
- Registro de garantías.
- Cláusulas contractuales.

Este registro se podrá llevar a través del medio que indique “la Unidad” o bien el que la Dirección de Compras y Contratación Pública disponga.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2017	Resolución Exenta N°256 de Julio de 2017, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.	Jefe/a de Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
02	Diciembre, 2017	Actualización del procedimiento y elaboración de diagramas de flujos de procesos.	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

9. ANEXOS

- Anexo N° 1. Propuesta de Indicador

N°	Indicador	Meta	Frecuencia de medición	Responsable de la medición
KPI 01	$= \frac{\text{Monto de Multas efectivamente pagadas}}{\text{Monto de Multas aplicadas}} \%$		Semestral	Área de Abastecimiento y Contratos

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIO

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'S. Rivas Anguita'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'UNIDAD ADMINISTRADORA TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS' around the perimeter and 'JEFE' in the center.

Sebastian Rivas Anguita
Jefe de Unidad
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros

Distribución:

- Administradores TTA.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión y Operaciones.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

REX EX GRAL.: N° 2017-360/

**IMPORTE INSTRUCCIONES Y FORMALIZA EL
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES
Y/O SERVICIOS DE LA UNIDAD
ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES
TRIBUTARIOS Y ADUANEROS.**

Santiago, 09 de noviembre de 2017



VISTO: La Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; la Ley N° 21.039 que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Ley N° 20.981, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2017; el Decreto N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 19.983 de 2004, del Ministerio de Hacienda, en su Artículo 3° que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y la Ley N° 20.956 que la modifica; la Circular N° 52 del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 19.886, su reglamento y directivas de compra; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; la Circular N° 3 de 2006, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas; la Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; y las Resoluciones Exentas N° 305 y N° 309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, es deber de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros responder entre otros, a los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. Que, la Ley N° 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera, crea en la Subsecretaría de Hacienda la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, órgano funcionalmente desconcentrado, entre cuyas funciones cuenta el realizar todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento administrativo de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
3. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, Unidad que de acuerdo con su artículo 19 establece, le corresponderá la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
4. Que, de acuerdo a la ley precedente, se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales. Por lo cual, cobra importancia el adecuado tratamiento de las recepciones de bienes y/o servicios adquiridos por la Unidad.
5. Que, en dicho contexto la Unidad, con el objeto de uniformar y establecer un procedimiento para la recepción bienes y/o servicios adquiridos por la misma, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones.

6. Que, dado la tarea continua de asegurar el proceso de control interno de compra y cumplir con los compromisos de auditoría, se hace necesario analizar los efectos en dicho procedimiento producto de la incorporación del sistema de gestión documental (SGD) y la actualización del proceso de Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones.

7. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar del 01 de enero de 2018.

RESUELVO:

1. DEJASE sin efecto la Resolución Exenta N°117, de 2016, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. APRUÉBASE el siguiente procedimiento administrativo para la recepción de bienes y/o servicios, que se detalla a continuación y cuyo texto señala:



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 1 de 24

Revisión 02/2017

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1 Elaboración de Check List y recopilación de antecedentes de respaldo de la compra	5
6.2 Recepción o devolución de factura y/o boleta de servicios	5
6.3 Elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios	6
6.4 Despacho del expediente para pago de facturas y boletas de servicios.....	6
7. REGISTROS	7
8. INDICADOR DEL DESEMPEÑO	8
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
10. ANEXOS.....	9
Anexo N°1 – Check List de recopilación y revisión de documentación para la elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios.....	9
Anexo N°2 – Formulario de Recepción de Productos y Servicios	13
Anexo N°3 – Documentación anexa al Formulario de Recepción de Productos y Servicios	15
Anexo N°4 – Documentación anexa a la factura, en casos de Servicios Habituales (Aseo y Vigilancia).....	16
Anexo N°5 – Documentación anexa a la Factura de otros Servicios y Productos	19
Anexo N°6 – Acta de Alta Bien Mueble	20
Anexo N°7 – Formulario Recepciones diferidas de Productos y Servicios.....	21

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	2 de 24
Revisión	02/2017

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento con las actividades, secuencias y responsabilidades necesarias para la recepción de bienes y servicios, y la elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios, en la Unidad Administradora, en adelante “la Unidad” y en los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante “TTA”, previo pago al proveedor.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde la recopilación de los antecedentes necesarios para la elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios (portafolio de antecedentes), de procesos de compras, bajo la normativa Ley 19.886 y su reglamento, hasta el envío del expediente al Área de Contabilidad del Departamento de Presupuesto y Finanzas para su revisión y/o aprobación, según corresponda.

3. REFERENCIAS

- a) Normativa de Compras Públicas Ley 19.886, su reglamento y directivas de compra
- b) Circular N° 3 del 6 de junio del 2006, emitida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, con la Directiva de Pago a Proveedores a 30 días máximo.
- c) La Ley N°19.983 en su Artículo 3º que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, y la Ley N°20.956 que la modifica.
- d) Circular N°52 del Ministerio de Hacienda.
- e) Resolución CGR N° 16 de 2015.
- f) Procedimiento “Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones”, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- g) Procedimiento “Gestión de Contratos de Bienes Muebles y prestación de Servicios”, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- h) Procedimiento “Pago a Proveedores”, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- i) Procedimiento “Control y Gestión de Inventario”, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- j) Procedimiento “Directriz de Ingreso de Documentos al Sistema de Gestión Documental”, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

4. RESPONSABILIDADES

- **Responsable de la Compra:** Funcionarios de “la Unidad”, quienes detectan una necesidad de compra de un bien y/o servicio. Serán responsables de la adquisición de un bien y/o servicio, desde la emisión del “Formulario de Requerimiento” hasta la recepción conforme del bien y/o servicio, para su correcto pago, previa validación de pertinencia de la compra, en los casos que corresponda.

Para efectos de este procedimiento, a nivel central en “la Unidad”, esta función será realizada por los Encargados de Departamentos y en los “TTA” será desarrollada por los respectivos Administradores.

Para efectos de este procedimiento, su responsabilidad específica está relacionada con la recopilación y revisión en detalle de los antecedentes que respaldan la compra, previo a la solicitud de la factura al proveedor, utilizando como evidencia de esta actividad un **Check List (Anexo N°1)** mediante el cual identificará los documentos revisados.

Una vez elaborado el **Check List (Anexo N°1)** y sus respectivos antecedentes, en el caso del nivel central de “la Unidad”, éstos deberán ser remitidos por los Responsables de la Compra, al Área de Abastecimiento y Contratos, quien será responsable de la elaboración del expediente para pago, el cual contendrá toda la información relacionada a la compra del bien o servicio. En el caso de los “TTA”, serán los Administradores quienes cumplen la función de Responsable de la Compra en el “TTA”, de elaborar el expediente para pago, de acuerdo a lo definido en el presente procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	3 de 24
Revisión	02/2017

Por otra parte, el Responsable de la Compra deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato, como: vigencia, cláusulas de renovación/término anticipado, monto del contrato, forma de pago, reajustes, multas asociadas, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el **procedimiento “Gestión de Contratos y Prestación de Servicios”**, de “la Unidad”.

- **Encargado Departamento Gestión y Operaciones:** Velar por el cumplimiento de este procedimiento, en relación a las actividades que deben realizar los Administradores que cumplen la función de Responsables de la Compra en los “TTA”. Esto durante la recopilación de los antecedentes que respaldan la compra, la gestión y elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios, y su posterior envío al área de Abastecimiento y Contratos.
- **Profesional del Departamento de Gestión y Operaciones:** Responsable de entregar apoyo al Responsable de la Compra en los “TTA”, resolviendo consultas durante el proceso de recopilación y revisión de los antecedentes que respaldan la compra, y la elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios. Además, es responsable de mantener un control y seguimiento de los expedientes recibidos y relacionados con su área, desde los “TTA” o desde el nivel central de “la Unidad”.

Por otra parte, es responsable de gestionar solución a las observaciones que puedan emanar por parte del Área de Abastecimiento y Contratos, respecto de la documentación asociada al expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios, elaborado por los Responsables de la Compra en los “TTA”.

- **Jefes/Encargados de Departamentos:** Velar por el cumplimiento de este procedimiento a nivel central en “la Unidad”, en relación a la recepción de los bienes y/o servicios y elaborar el respectivo **Check List (Anexo N°1)**.
- **Área de Abastecimiento y Contratos:** Área encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de “la Unidad”. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente procedimiento y toda otra normativa relacionada.

Para efectos de este procedimiento, su responsabilidad es recepcionar la documentación contenida en el expediente pago de facturas y boletas de servicios, y su posterior envío al Área de Contabilidad para su revisión, registro y pago.

Por otra parte, es el área encargada de confeccionar el expediente para pago de facturas y boletas de servicios, correspondiente a las compras realizadas a nivel central en “la Unidad”.

- **Área de Contabilidad:** Área responsable de recepcionar y revisar el expediente entregado por el Área de Abastecimiento y Contratos, para el posterior pago de facturas y boletas de servicios, de acuerdo a lo definido en el **procedimiento “Pago de Proveedores”** de “la Unidad”. Asimismo, es responsable en caso de rechazo del expediente, de proceder a su devolución al Área de Abastecimiento y contratos, quien realizará las gestiones correspondientes con el Área Responsable de la Compra, quien podrá subsanar la situación planteada, de acuerdo a lo definido en este procedimiento.
- **Oficina de Partes de “la Unidad”:** Recepcionar las facturas en forma, para su posterior envío al Área de Abastecimiento y Contratos.

5. DEFINICIONES

- **Expediente para pago de facturas y boletas de servicio:** Consiste en un portafolio que contiene toda la documentación relacionada con la recepción conforme de un bien o servicio para su posterior pago.

Los documentos que contiene el Expediente, son:

- Check List.
- Formulario de Recepción Conforme.
- Factura y/o Boleta de Honorarios o Servicios, Guías de Despacho, u otros documentos de respaldo según corresponda.
- Acta de Alta de bien mueble o intangible, cuando corresponda.
- Antecedentes complementarios a la Recepción Conforme.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 4 de 24

Revisión 02/2017

- **Check List (Anexo N°1):** Documento que oficializa la revisión en detalle efectuada por el Responsable de la Compra, según la naturaleza del requerimiento y su modalidad de compra, previo a la solicitud de facturación por parte del proveedor.
- **Formulario de Recepción de Bienes y Servicios:** Documento oficial que evidencia la recepción conforme de un bien o servicio. Permite registrar la recepción de la factura y otros antecedentes asociados a la preparación del expediente.
- **Formulario de Requerimiento:** Documento donde se materializan las solicitudes que tengan por finalidad la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, tanto para los “TTA” como para “la Unidad”.
- **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual el Jefe (a) de Unidad, selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N° 19.886.
- **Orden de Compra:** Es un instrumento que formaliza la compra con el proveedor. En las adquisiciones menores a 100 UTM el contrato, podrá ser formalizado mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios de estándar, de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso de órdenes de compra provenientes de convenio marco, éstas se emitirán en virtud del catálogo electrónico disponible, debiendo ajustarse a las condiciones y beneficios pactados, en el convenio marco y se emitirán a través del sistema de información.
- **Resolución aprueba contrato:** Acto administrativo fundado por medio del cual el Jefe (a) de Unidad, aprueba la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N° 19.886.
- **Contrato:** Es un acuerdo formal entre la Entidad y un Proveedor, a través del cual una parte se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación.
- **Acuerdo Complementario:** Documento obligatorio para perfeccionar las compras superiores a 1.000 UTM realizadas a través de convenio marco y del proceso de grandes compras. Sin perjuicio de ello, también se puede generar en aquellas compras por convenio marco menores a 1.000 UTM, en las que se requiera dejar por escrito los deberes y obligaciones de las partes
- **Garantía por fiel y oportuno cumplimiento de Contrato:** Es la caución o garantía que la adjudicada entrega a la Entidad mediante el cual asegura el correcto cumplimiento de obligaciones del contrato, garantizar el pago de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante (para contratos de prestación de servicios), y hacer efectivas las eventuales multas. **Cabe señalar que, para este documento, la glosa y la vigencia siempre deben ser coincidentes con lo indicado en las Bases de Licitación.**
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Corresponde al sistema que provee “la Unidad” para la tramitación y registro de documentos.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE FACTURAS Y BOLETAS DE SERVICIOS		
Página	5 de 24	
Revisión	02/2017	

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Elaboración de Check List y recopilación de antecedentes de respaldo de la compra

El proceso se inicia con la recopilación y revisión de los antecedentes necesarios para la posterior elaboración del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios.

Para lo anterior, el Responsable de la Compra, revisará la información asociada al requerimiento, la orden de compra o contrato asociado al bien o servicio, y dependiendo de la modalidad de compra, identificará, recopilará y revisará los antecedentes necesarios para la facturación, según corresponda.

El Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” y en los “TTA”, revisará en detalle la documentación que conformará posteriormente el expediente, mediante un **Check List (Anexo N°1)** que deberá completar y firmar para dejar constancia que se ha recopilado y revisado toda la documentación para la posterior elaboración del expediente.

El Responsable de la Compra en los “TTA”, podrá resolver sus dudas respecto a la recopilación y preparación de la documentación de respaldo de la compra del bien y/o servicio, con un profesional del Departamento de Gestión y Operaciones, asignado para tales efectos. Asimismo, en los casos que corresponda la aprobación de informes asociados a la recepción de bienes o servicios de infraestructura, será requerido que dichos informes, tengan la aprobación del Profesional Encargado de Infraestructura del Departamento de Gestión y Operaciones de “la Unidad” o quien lo reemplace.

En los casos de Servicios Habituales, el Responsable de la Compra en los “TTA” deberá considerar el reporte “Boletín Laboral y Previsional” que el Área de Abastecimiento y Contratos enviará dentro de los 5 primeros días de cada mes. Revisará el “Boletín Laboral y Previsional” del proveedor y verificará que no tenga multas asociadas. En caso de observaciones, deberá informar al proveedor para que éste indique si esta multa corresponde a uno de los trabajadores de nuestra faena, de ser así se le solicitará que aclare la situación y envíe la documentación que respalde la subsanación.

El Responsable de la Compra nivel central en “la Unidad” o en los “TTA”, solicitará al proveedor que proceda a la facturación, sólo cuando identifique que la documentación requerida en el **Check List (Anexo N°1)** para la posterior elaboración del expediente, se encuentra conforme. En caso contrario, éste gestionará su solución con el Proveedor, previo a solicitar la factura.

6.2 Recepción o devolución de factura y/o boleta de servicios

La factura será recibida por Oficina de Partes en “la Unidad” y por el Responsable de la Compra en los “TTA”.

Cada vez que se recepcione la factura, se deberá consignar la fecha de recepción en el documento, en el recuadro establecido para ello, con los datos de la persona que recibe, firma y timbra su recepción.

Además, el Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” y en los “TTA”, deberá revisar que la factura y/o boleta se encuentre correctamente emitida y exista completitud de la información requerida en todos sus campos, considerando lo siguiente:

- La fecha de emisión no debe podrá exceder los 05 días hábiles hasta su recepción, para evitar así su vencimiento. De existir dicha diferencia de días entre la emisión y recepción de la Factura, ésta podrá ser devuelta al proveedor para su nueva emisión. Salvo que dicho plazo se indique en las bases de licitación, orden de compra, contratación directa, acuerdo complementario y/o contrato.
- La información y el monto señalado en la factura y/o boleta, debe coincidir con la información y el monto establecido en el contrato y/o la Orden de Compra o en su defecto no superar el valor de ésta, además debe estar correctamente escrito en palabras.
- La factura y/o boleta no debe contener enmiendas de ningún tipo.
- Se podrá acompañar la 4ta copia “Ejecutivo Cedible” al set de documentos de la recepción (en la medida que el proveedor acepte esta solicitud).

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 6 de 24

Revisión 02/2017

- Si la factura y/o boleta contiene errores o inconsistencias respecto de la información contenida en portafolio de antecedentes, se deberá devolver hasta 8 días corridos **desde su emisión**, mediante oficio. En caso que no se cumpla con alguno de los puntos anteriores, **No se deberá recepcionar la factura.**

Cabe señalar que, de acuerdo a lo definido en la normativa de compras públicas, en el Art. 79 bis del reglamento, **el pago al proveedor no deberá superar los 30 días corridos desde la fecha de emisión de la factura y/o boleta**, salvo que en las bases de licitación y/o contratación directa se señalen plazos diferentes.

Cuando la fecha de recepción de la factura, tenga más de 8 días desde su emisión, el Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” o en los “TTA”, según corresponda, podrá devolverla al proveedor para que efectúe una nueva emisión de la factura.

Se eximen de lo anteriormente señalado, aquellos proveedores cuya facturación es automática y el envío a “la Unidad” pueda demorar más días de los señalados.

Si la factura no indica el detalle del bien, o no ha sido acompañada al momento de la recepción de los bienes, se deberá hacer llegar la Guía de Despacho, generando la documentación que identifica y verifica la correcta entrega de los bienes.

Una vez recepcionada la factura y/o boleta de servicio, el Responsable de la Compra, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la factura, realizará el chequeo de la información, en caso de inconsistencia el Responsable de la Compra, enviará un oficio al proveedor, devolviendo la factura y/o boleta, indicando el motivo del rechazo. En caso de reemplazo, esto será realizado por el funcionario de la Unidad asignado para tales efectos. Dicho oficio debe ser enviado con copia al encargado(a) del Área de Abastecimiento y contrato.

6.3 Elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios

A nivel central en “la Unidad”, será el área de Abastecimiento y Contratos, quien estará a cargo de elaborar los expedientes para pago de facturas y/o boletas de servicio de “la Unidad”. En el caso de los “TTA”, los expedientes serán elaborados por los respectivos Administradores.

Una vez recepcionada conforme la factura y/o boleta de servicio, el Responsable de la Compra en el caso de los “TTA” y el Área de Abastecimiento y contratos a nivel central en “la Unidad”, deberá elaborar el **Formulario de Recepción de Productos y Servicios**, en adelante el “Formulario”, mediante el sistema que disponga “la Unidad”.

La información que debe ser indicada en el Formulario, así como la documentación que se debe adjuntar a éste, se encuentra detallada en **Anexo N°2 – “Formulario de Recepción de Productos y Servicios”**.

Por otra parte, el expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios, y los documentos anexos que se adjunten a éste, estará conformado por lo siguiente:

- Check list para la recopilación de la documentación de respaldo de la compra del bien y/o servicio **(detalle en Anexo N°1)**.
- Formulario de Recepción de Productos y Servicios **(detalle en Anexo N°2)**.
- Documentación anexa al Formulario de Recepción de Productos y Servicios **(detalle en Anexo N°3)**.
- Factura y/o Boleta de Honorarios o Servicios, Guías de Despacho, u otros documentos de respaldo según corresponda.
- Documentación anexa a la factura, en casos de Servicios Habituales, a saber, Aseo y Vigilancia **(detalle en Anexo N°4)**.
- Documentación anexa a la factura de otros Servicios y Productos **(detalle en Anexo N°5)**.
- Acta de Alta de bien mueble o intangible, cuando corresponda **(detalle en Anexo N°6)**.
- Otros antecedentes complementarios a la Recepción de Productos y Servicios **(detalle en Anexo N°7)**.

6.4 Despacho del expediente para pago de facturas y boletas de servicios

El Responsable de la Compra en los “TTA”, cuando finalice la confección del expediente, lo enviará mediante el sistema que disponga “la Unidad”, al Profesional de Gestión y Operaciones para que efectúe su registro. En caso de detectar observaciones al expediente, el Profesional de Gestión y Operaciones las resolverá en conjunto con el Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones, quien podrá definir la forma en que estas observaciones podrán ser resueltas. Luego de aprobado el expediente, éste será derivado a través del sistema que disponga “la

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 7 de 24

Revisión 02/2017

Unidad”, al Área de Abastecimiento y Contratos, quien recepcionará el expediente, lo registrará y lo enviará al Área de Contabilidad para su revisión, registro y pago al proveedor.

Por otra parte, en el caso del nivel central, el Área de Abastecimiento y contratos, una vez finalice la confección del expediente, lo enviará mediante el sistema que disponga “la Unidad”, al Área de Contabilidad para su revisión, registro y pago al proveedor.

a) Recepción y Revisión del expediente para pago de facturas y boletas de servicios

➤ Recepción del Expediente por el Área de Abastecimientos y Contratos.

El Área de Abastecimiento y Contratos, recepcionará mediante el sistema que disponga “la Unidad”, los expedientes enviados por los Responsables de la Compra en los “TTA”, revisando que la documentación que se indica esté contenida en el legajo correspondiente, para su posterior envío al Área de Contabilidad para su revisión, registro y pago.

Asimismo, el Área de Abastecimiento y Contratos, enviará mediante el sistema que disponga “la Unidad”, al Área de Contabilidad, los expedientes correspondientes al nivel central en “la Unidad”.

➤ Recepción del Expediente por el Área de Contabilidad.

El Área de Contabilidad, recepcionará y revisará el expediente, en los casos de rechazo, ésta procederá a su devolución al Área de Abastecimiento y Contratos, quien gestionará con el Área Responsable de la Compra para la subsanación de la situación planteada. Si el Área de Contabilidad considera la refacturación, se deberá reingresar el expediente en el Área de Abastecimiento y Contratos, con los nuevos antecedentes (factura o boleta) para el comienzo de un nuevo ciclo de pago.

Los expedientes elaborados por los Responsables de la Compra en “TTA” y que sean rechazados por el Área de Contabilidad, podrán ser devueltos por el Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones, mediante Oficio para efectos de seguimiento y control.

Notas:

Cabe señalar que, en relación a los procesos de “PAC, Requerimientos y Adquisiciones” y “Pago de Proveedores”, de “la Unidad”, éstos se encuentran descritos en sus respectivos procedimientos.

7. REGISTROS

- Check List de recopilación y revisión de documentación para la elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios (Anexo N°1).
- Formulario Recepción de Bienes y Servicios (Anexo N°2).
- Documentación anexa al Formulario de Recepción de Productos y Servicios (Anexo N°3)
- Documentación anexa a la factura, en casos de Servicios Habituales (Anexo N°4).
- Documentación específica anexa a la factura de otros Servicios y productos (Anexo N°5).
- Acta de Alta de bienes muebles (Anexo N°6).
- Recepciones diferidas de Productos y Servicios (Anexo N°7).

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 8 de 24

Revisión 02/2017

8. INDICADOR DEL DESEMPEÑO

N°	Indicador	Meta	Frecuencia de medición	Responsable de la medición
KPI 01	(N° de recepciones conformes recibidas según procedimiento en el año t/ N° de recepciones conformes enviadas a pago en el año t)*100	91%	Anual	Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones
KPI 02	N° de expedientes cargados en SGD cuya fecha entre la emisión de la factura y la carga de expediente sea menor o igual a 2 días hábiles año t/ los expedientes cargados en el SGD año t	95%	Anual	Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2015	Primera Edición	Jefe de Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
02	2017	Se actualiza nombre del procedimiento Se incorpora el control y revisión en detalle de los antecedentes necesarios, previa a la solicitud de facturación del proveedor por parte del Responsable de la Compra a nivel central en "la Unidad" y en los "TTA". Se actualiza el formato del documento.	Jefe Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 9 de 24

Revisión 02/2017

10. ANEXOS

Anexo N°1 – Check List de recopilación y revisión de documentación para la elaboración del expediente para pago de facturas y boletas de servicios

RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO A SOLICITAR LA FACTURA (Check List)

Fecha de revisión de documentos	
Nombre del Tribunal y/o dependencia	
Nombre Responsable de la Compra	

I. DATOS GENERALES DE LA ADQUISICIÓN

1. Razón social del proveedor	
2. RUT del proveedor	
3. Nombre del contacto del proveedor	
4. Correo electrónico de contacto del proveedor	
5. N° de Orden de Compra	
6. N° Formulario de Requerimiento	
7. N° Resolución que aprueba la compra o contratación (si corresponde)	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 10 de 24
Revisión 02/2017

II. DOCUMENTACIÓN A REVISAR

Marcar con un ✓ los documentos revisados, en caso que no aplique colocar “N/A”, considerar que mediante este Check List, se deja constancia de la documentación de respaldo de la compra de un bien o servicio, previo a solicitar la factura al proveedor. En caso de observaciones a la documentación o al servicio o producto, detallar en el ítem “Observaciones”.

1. PARA PRODUCTOS

DOCUMENTOS A REVISAR (De acuerdo a contrato)	REVISADO	OBSERVACIONES
1. Orden de Compra aceptada por Proveedor		
2. Formulario de Requerimiento		
3. Resolución que autoriza y/o aprueba la compra (si corresponde)		
4. Acta de Alta de Bienes (si corresponde)*		
5. N° de Comprobante de Ingreso al Sistema de Inventario y Bodega (si corresponde)*		

*Nota: En caso del nivel central en la “la Unidad”, se debe entregar copia de estos documentos al Área de Abastecimiento y Contratos.

2. PARA SERVICIOS HABITUALES (Aseo y Vigilancia)

a) Documentación anexa a la factura, en casos de Servicios Habituales, que deberá ajustarse a lo señalado en el contrato y/o en la orden de compra respectiva:

DOCUMENTOS A REVISAR (De acuerdo a contrato)	REVISADO	OBSERVACIONES
1. Orden de Compra aceptada por el Proveedor		
2. Formulario de Requerimiento		
3. Resolución que autoriza y/o aprueba la contratación (si corresponde)		
4. Copia Boleta de Garantía por fiel y oportuno Cumplimiento de Contrato		

b) Documentos, se encuentran detallados en el contrato de prestación de servicios correspondiente, por lo tanto, pueden ir variando conforme se modifiquen las bases de licitación y/o contrato respectivo:

DOCUMENTOS A REVISAR (De acuerdo a contrato)	REVISADO	OBSERVACIONES
1. Nómina de trabajadores del mes		
2. Copia Liquidaciones de sueldo		

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	11 de 24
Revisión	02/2017

3. Revisión pago de cotizaciones previsionales		
4. Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales – Previred.		
5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)		
6. Detalle de Horas Trabajadas		
7. Fotocopia de Libro de Remuneraciones.		
8. Copia de Contrato de Trabajo		
9. Finiquitos de Trabajo firmados ante Ministro de Fe		
10. Informe de Calidad		

3. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ANEXA A LA FACTURA DE OTROS SERVICIOS Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS A REVISAR	REVISADO	OBSERVACIONES
Servicio de Courier		
1. Orden de Compra aceptada por el Proveedor		
2. Formulario de Requerimiento		
3. Resolución que autoriza y /o aprueba la contratación (si corresponde)		
4. Detalle de envíos		
5. Cuadro control consumo correo		
6. Cálculo Factura del proveedor		
Agua Purificada		
1. Orden de Compra aceptada por el Proveedor		
2. Formulario de Requerimiento		
3. Resolución que autoriza y/o aprueba la contratación (si corresponde)		
4. Detalle de Consumo Agua Purificada		
Otros Servicios: Ejemplo Capacitaciones, asesorías, etc.		
1. Orden de Compra aceptada por el Proveedor		
2. Formulario de Requerimiento		
3. Resolución que autoriza y /o aprueba la contratación (si corresponde)		
4. Documentos anexos, ejemplo informes de avance, certificaciones, lista de asistencia, certificados de licencia, etc.		

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	12 de 24
Revisión	02/2017

4. OBSERVACIONES GENERALES

**Nombre y Firma
Responsable de la Compra**

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	13 de 24
Revisión	02/2017

Anexo N°2 – Formulario de Recepción de Productos y Servicios

1. Formulario de Recepción de Productos y Servicios:

La información que conforma el Formulario, es la siguiente:

- a) **N°:** Es el número correlativo del año
- b) **Fecha de generación del expediente:** fecha en que el Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” o en los Tribunales, recibe conforme la factura y/o boleta.
- c) **Razón Social:** Nombre de la razón social del proveedor
- d) **Factura o Boleta:** Fecha de emisión, número, monto y fecha de recepción estampada en el documento.
- e) **Nota de Crédito:** Número y monto del documento. En caso de recibir nota de crédito, se deberán revisar que el detalle contenga los mismos conceptos que la factura asociada.
- f) **Detalle:** Breve descripción de la compra. Siempre se debe indicar en caso de servicios o bien de prestación mensual, el mes en que se prestó el servicio).
- g) **Dependencia:** Departamento Requirente.
- h) **N° Orden de Compra:** Número y fecha de envío de la Orden al proveedor.
- i) **N° Requerimiento:** Número y fecha de aprobación por parte del Jefe de “la Unidad”.
- j) **Requerimiento Complementario:** En caso de suplementar un requerimiento, se debe indicar número y fecha de aprobación por parte del Jefe de “la Unidad”.
- k) **Recepción conforme de bienes y/o servicios:** debe contener la recepción del responsable de la compra de los servicios prestados o bienes recibidos.
- l) **Resolución:** Resolución que aprueba la compra, se debe indicar número y fecha cuando la compra se apruebe mediante Resolución.
- m) **Depositar en Cta Cte/Vista:** Número de cuenta, nombre del banco, RUT del titular de la cuenta.
- n) **Titular Cuenta:** Nombre de la cuenta en la que se realizará el pago.
- o) **Mail de Transferencia:** correo electrónico al que se debe comunicar la transferencia de fondos asociada al expediente de pago.
- p) **Recepcionado por:** funcionario responsable de la recepción conforme.
- q) **Cargo:** cargo del funcionario responsable de la recepción conforme. En caso de reemplazo debe quedar registrado en este ítem.
- r) **V°B°:** firma del funcionario responsable de la recepción conforme (Administrador/Responsable de la compra)

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	14 de 24
Revisión	02/2017

➤ Ejemplo de Formulario de Recepción de Productos y Servicios:

	N°			
	FECHA RECEPCIÓN CONFORME			
RECEPCIÓN DE BIENES DE USO Y SERVICIOS				
RAZON SOCIAL				
FACTURA O BOLETA	FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN	
	N°		MONTO	
NOTA DE CRÉDITO	N°		MONTO	
DETALLE				
DEPENDENCIA				
REQUERIMIENTO		FECHA		
REQ COMPLEMENTARIO		FECHA		
N° ORDEN DE COMPRA		FECHA		
N° O/C COMPLEMENTARIO		FECHA		
REX		FECHA		
DEPOSITAR EN CTA. CTE/VISTA/BANCO		RUT TITULAR		
TITULAR CUENTA				
MAIL TRANSFERENCIA				
RECEPCIONADO POR				
CARGO				
OBSERVACIONES				
<p style="font-size: 2em; margin: 0;">X</p> <p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;">Nombre y Firma de Responsable de la Compra</p>				

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		
Página	15 de 24	
Revisión	02/2017	

Anexo N°3 – Documentación anexa al Formulario de Recepción de Productos y Servicios

La documentación que se debe adjuntar al Formulario, es la siguiente:

- a) **Orden de compra:** copia de orden de compra en estado aceptada, **en caso de servicios habituales sólo en el primer hito de pago.** En caso que el proveedor tenga pendiente la aceptación de la orden de compra por una razón justificada, se podrá enviar la recepción conforme con la orden de compra en estado “enviada al proveedor”, siendo responsabilidad del Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” o en los “TTA”, realizar las gestiones necesarias para su aceptación por parte del proveedor. En el caso de existir órdenes de compra complementarias, se deben anotar y adjuntar ambos documentos en el “Formulario”.

Para las compras realizadas a través de Convenio Marco, la Orden de Compra deberá ir firmada por el Jefe de Unidad.

- b) **Formulario de Requerimiento:** Copia de la primera hoja del Formulario de Requerimiento totalmente tramitado (la fecha del requerimiento totalmente tramitado es la que se debe indicar en el “Formulario”). En aquellas compras en que la primera hoja no detalle el producto o servicio por el que se está haciendo la recepción, se debe anexar la información necesaria que haga referencia a la compra. **En caso de servicios habituales, sólo en el primer hito de pago.** En caso de existir requerimientos complementarios se deben registrar y adjuntar ambos en el formulario.
- c) **Resolución:** Se debe adjuntar resolución completa (en el caso de existir resolución), excepto en el caso de servicios habituales donde se deberá incorporar la resolución para el primer pago.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		
Página	16 de 24	
Revisión	02//2017	

Anexo N°4 – Documentación anexa a la factura, en casos de Servicios Habituales (Aseo y Vigilancia)

Existe documentación anexa a la Factura de Servicios Habituales, en que además de la factura, se debe anexar documentación adicional a solicitar, para acreditar la prestación del servicio o recibo del bien. Esta documentación adicional a solicitar, deberá ajustarse a los señalado en el contrato y/o en la orden de compra respectiva. Su descripción se encuentra, es la siguiente:

- a) **Orden de compra:** copia de orden de compra en estado aceptada, **en caso de servicios habituales sólo en el primer hito de pago.** En caso que el proveedor tenga pendiente la aceptación de la orden de compra por una razón justificada, se podrá enviar la recepción conforme con la orden de compra en estado “enviada al proveedor”, siendo responsabilidad del Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” o en los “TTA”, realizar las gestiones necesarias para su aceptación por parte del proveedor. En el caso de existir órdenes de compra complementarias, se deben anotar y adjuntar ambos documentos en el “Formulario”.

Para las compras realizadas a través de Convenio Marco, la Orden de Compra deberá ir firmada por el Jefe de Unidad.

- b) **Formulario de Requerimiento:** Copia de la primera hoja del Formulario de Requerimiento totalmente tramitado (la fecha del requerimiento totalmente tramitado es la que se debe indicar en el “Formulario”). En aquellas compras en que la primera hoja no detalle el producto o servicio por el que se está haciendo la recepción, se debe anexar la información necesaria que haga referencia a la compra. **En caso de servicios habituales, sólo en el primer hito de pago.** En caso de existir requerimientos complementarios se deben registrar y adjuntar ambos en el formulario.
- c) **Check list:** Se deberá completar la lista de chequeo detallada en Anexo N°1 y firmarlo para dejar constancia que se ha revisado toda la documentación sin encontrar observaciones, por lo que se puede continuar con el proceso de tramitación de pago. **En ítem “Observaciones generales” se debe indicar las variaciones entre un mes y otro; aplicación de multas; el estado de entrega de documentos posteriores al primer pago, como Manual de Operación y Directiva de funcionamiento en el caso del Servicio de Vigilancia; y cualquier otra situación que permita entregar mayor información a quien revise posteriormente.**
- d) **Resolución:** Se debe enviar para el primer estado de pago, la resolución que adjudica la licitación y la resolución que aprueba el contrato. Para el caso de los servicios adicionales contratados, al momento de la recepción, se debe anexar además la hoja en la que se detallan los valores de éstos.
- e) **Copia Boleta de Garantía por fiel y oportuno Cumplimiento de Contrato:** Se debe enviar para el primer estado de pago, una copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre que corresponda.

Por otra parte, los siguientes documentos, se encuentran detallados en el contrato de prestación de servicios correspondiente, por lo tanto, pueden ir variando conforme se modifiquen las bases de licitación y/o contrato respectivo:

- a) **Nómina de Trabajadores del mes:** La nómina debe detallar los nombres de quienes prestaron servicio en el mes facturado, con indicación de su cédula de identidad, remuneración bruta, cotizaciones previsionales y de seguridad social retenidas y remuneración líquida según corresponda (instrucciones contenidas en Circular N°52 del Ministerio de Hacienda). Se deberán revisar las bases de licitación para ver si existe formato asociado. El contenido de esta nómina debe ser consistente con la nómina de trabajadores del Certificado que entrega la Inspección del Trabajo.
- b) **Copia de Liquidación de Sueldos Firmadas:** Fotocopia de las liquidaciones firmadas de cada uno de los trabajadores presentes en la nómina de trabajadores del mes, lo que se requiere para acreditar el correcto pago y la aceptación de las remuneraciones por parte de los trabajadores. Se deberá verificar:
- El número de días trabajados y pagados, en caso de ser menor a 30 días se debe adjuntar documentación de trabajador de reemplazo en caso de existir.
 - Que los montos rebajados de las cotizaciones correspondan a los porcentajes legales sobre el monto imponible.
- c) **Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales:** Resume el pago de cotizaciones previsionales de cada trabajador, tomando como base para su cálculo el monto imponible de cada remuneración. Aquí se deberá

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	17 de 24
Revisión	02/2017

cotejar que el mes de pago corresponda con el mes de servicio facturado y que el monto imponible con el que se calculan los pagos, coincida con el monto imponible de las liquidaciones de sueldo de las cuales se tiene copia. Se deberá verificar el correcto pago de las cotizaciones de acuerdo a lo siguiente:

- **Cotización Obligatoria:**

- El porcentaje de cada AFP se encuentra en la página web de Previred, el que se aplica sobre el imponible determinando el monto a pagar. Para el caso de otros regímenes previsionales como INP se debe calcular de acuerdo a la tasa de cotización correspondiente.
- SIS (Seguro de Invalidez y Sobrevivencia): Corresponde al 1,15% del total imponible. Los jubilados están exentos de pagar este seguro.
- AFC (Seguro de Cesantía): En el caso de contratos plazo fijo, corresponde al 3% del total imponible.
- Salud: Del 7% de cotizaciones de salud, el 6,4% del total imponible se paga a FONASA y el 0,6% se paga en la caja de compensación en las que están afiliados, por concepto de administración, para el caso de las ISAPRES se deberá verificar el pago a través de un documento que informe acerca del costo del plan de salud.
- Cotización de Accidente de Trabajo: Corresponde al 0,95% del total imponible, o en algunos casos superior en caso de empresas de vigilancia. Este monto puede ser mayor en caso de empresas que paguen adicionales.

Para mayor información o posibles variaciones de los porcentajes de descuento, se puede consultar el sitio web www.previred.com

d) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación):

Se deberá verificar que el mes del certificado corresponda al mes del servicio facturado, que el número de trabajadores coincida con los que se desempeñan en el contrato y se indique la situación de los trabajadores declarados a la fecha de la solicitud del certificado, que el monto pagado coincida con el total imponible o haberes de los trabajadores, que el certificado se haya solicitado para ser presentado en “la Unidad” y que el nombre del Representante Legal esté actualizado. Finalmente, se debe imprimir la validación del certificado emitida por la Dirección del Trabajo en su página web.

También es válido para este ítem certificados emitidos por entidades acreditadoras del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales autorizadas por la Subsecretaría del Trabajo, (por ejemplo “Aquila”, “ICertifica” u otro), dado que certifican debidamente el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, según el Instituto Nacional de Normalización.

Nota: Para el caso de proveedores que aún no realicen este trámite en línea, se les debe adjuntar el procedimiento “obtención del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vía internet”.

- e) Detalle de Horas Trabajadas:** Se debe adjuntar el detalle de horas trabajadas, como una medida de control del cumplimiento de lo contratado. El formato debe ser el establecido en las respectivas bases de licitación, en caso que no se detalle, el Administrador del contrato debe hacer entrega del formato al proveedor, para que lo adjunte a la documentación a entregar.
- f) Fotocopia de Libro de Remuneraciones:** Se debe adjuntar copia del libro de remuneraciones, en el que aparezca la información de todos los funcionarios que prestaron servicios en el mes, excepto en el caso que la empresa cuente con declaración jurada de menos de 5 trabajadores.
- g) Copia de Contrato de Trabajo:** Se deberá solicitar copia de los contratos de trabajo y antecedentes de las personas que prestarán servicios en dependencias de la Unidad o los Tribunales, se debe dejar una copia en la carpeta del servicio y enviar otra junto con primer estado de pago, y cada vez que se genere una nueva contratación reemplazo y modificaciones de contrato
- h) Finiquitos de Trabajo firmados ante Ministro de Fe:** En el caso de desvinculaciones, se debe hacer llegar copia del finiquito firmado por el trabajador ante el Ministro de Fe.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	18 de 24
Revisión	02/2017

En el caso de que el trabajador sea trasladado de faena o sólo sea remplazo, debe indicarse en ítem “observaciones generales” del **Check List (Anexo N°1)** y adjuntar registro por parte de la empresa de tal situación.

En caso de existir reemplazos, se debe realizar seguimiento de los trabajadores en esta condición, hasta el mes siguiente, dejando constancia de la continuación del vínculo laboral, o bien entregando copia ante Ministro de Fe del finiquito firmado entre las partes.

Nota: En caso de que no se cuente con el finiquito firmado por el trabajador, se deberá enviar información de respaldo legal y/o información que dé cuenta de gestiones realizadas (como, por ejemplo: Citaciones o Copia de Constancia en Dirección del Trabajo, copia de dictámenes, entre otros)

- i) **Informe de Calidad:** Se deberá adjuntar firmado por el administrador del contrato o quien subrogándolo reemplace. El informe de calidad que se debe realizar de manera mensual y en los términos establecidos en las bases de licitación, y refleja el comportamiento en cuanto a aspectos de prestación de servicios y administrativo. La nota del informe en algunos casos puede llevar a la aplicación de multas, dependiendo del estándar mínimo establecido en las respectivas bases administrativas. Las notas menores o iguales a 3, se deben justificar e indicar las acciones realizadas con el proveedor a fin de lograr mejoras en el servicio. **Sin perjuicio, de que esto puede variar conforme lo establecido en las Bases y en el Contrato.**

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	19 de 24
Revisión	02/2017

Anexo N°5 – Documentación anexa a la Factura de otros Servicios y Productos

Existen compras en las que además de la factura, se debe anexar documentación adicional específica a solicitar para acreditar la prestación del servicio o recepción del bien, la cual deberá ajustarse a los señalado en el contrato y/o la orden de compra respectiva.

a) Envío de correspondencia y compras que contienen información anexa explicativa: En estos casos, se deberá enviar copia de toda la documentación que se genera, según corresponda:

- **Servicio de Courier/Encomienda**

- Detalle de Envíos: Los que deben estar chequeados, timbrados y firmados conforme por el Administrador o Responsable de la Compra.
- Cuadro Control consumo correo: Se debe ir rebajando del monto provisionado de la Orden de Compra el consumo mensual facturado en formato establecido para ello.
- Cálculo Factura: detalle desglosado por encomienda y servicio de Courier.
- Copia de la Orden de Compra: debe ser enviada sólo en el primer hito de pago.

En el evento que se exceda el valor provisionado en el requerimiento, el Responsable de la Compra, deberá solicitar un requerimiento adicional, el cual se debe tramitar y generar la nueva Orden de Compra correspondiente, la cual se debe adjuntar al Expediente.

En este nuevo requerimiento complementario, se detallará el monto adicional facturado o el nuevo proyectado, con la consecuente emisión de la Orden de Compra que cubra este monto y se dejará la orden de compra original en cero, para la siguiente recepción conforme se deberá solo enviar orden de compra vigente. En el mes de noviembre de cada año, el Responsable de la Compra, deberá resguardar que el requerimiento y la orden de compra vigente cubran los envíos a facturarse en el mes de diciembre.

- **Agua purificada**

- **Detalle de Consumo Agua Purificada:** Se debe ir rebajando en formato establecido para ello, el consumo mensual de cada dependencia.

- **Otros servicios**

- **Contrato de Prestación de Servicios:** Se debe revisar tanto el contrato como las bases de licitación, que contienen las cláusulas de cómo se debe otorgar el servicio y la documentación requerida para su Recepción.
- **Documentos anexos:** Entre este tipo de documentos, se encuentran los certificados de garantía de la obra, Informes Técnicos del Trabajo realizado (en caso de que estos sean confidenciales o técnicos, se debe adjuntar carátula que acredite la realización del Servicio), entre otros documentos.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página 20 de 24
Revisión 02/2017

Anexo N°6 – Acta de Alta Bien Mueble

En el caso de que el “Formulario de Requerimiento”, señale que la adquisición corresponde a un bien de uso o un intangible (sistemas computacionales, programas computacionales y/o licencias), el Responsable de la Compra a nivel central en “la Unidad” o en los “TTA”, deberá adjuntar al expediente el “Acta de Alta Bien Mueble”, debidamente firmada. Ejemplo de este documento, se encuentra en el Anexo N°6 “Acta de Alta Bien Mueble”.

ATTA Teatros 120, piso 5 RUT : 61.979.490-7 FONDO : 7639000 Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	N° 7746 FECHA EMISION : 16/08/2017 NUMERO PAGINA : 1
Acta de Alta Bien Mueble	
CLASIFICACION DEL BIEN	
CODIGO :	M.2017.16.101.002.000.7738
N° INVENTARIO :	7738
DESCRIPCION :	OTROS ACTIVOS, PROGRAMAS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES. LICENCIA GOB MICROSOFT VISIOSTD 2010 OLP NL GOV.
DATOS DEL ALTA	
FECHA DE ALTA :	01/08/2017
VALOR DE ALTA (\$) :	1
CALIDAD DEL BIEN :	NUEVO
CONSERVACION :	BUENO
VIDA UTIL :	12
MECANISMO :	COMPRA
TIPO DOCUMENTO :	FACTURA
N° DOCUMENTO :	1
AÑO ALTA :	2013
DATOS DE LA ADQUISICION	
RUT PROVEEDOR :	- - -
RAZON SOCIAL :	
NUMERO ORDEN COMPRA :	88
AÑO ORDEN COMPRA :	2013
NUMERO FACTURA :	1
FECHA FACTURA :	31/12/2013
UBICACION Y RESPONSABLE	
UNIDAD DESTINO :	(101) ADMINISTRACION - OF. CENTRAL
DEPENDENCIA :	OFICINA ENCARGADO(A) DEPTO INFORMÁTICA
DESTINO PRECISO :	
FUNCIONARIO RECEPTOR :	BRITO MONCADA, KAREN PAOLA
CARGO FUNCIONARIO :	ENCARGADA DEPTO. INFORMÁTICA
OBSERVACIONES :	LICENCIA EN REGULARIZACION
<p style="text-align: center;">_____ ENTREGA CONFORME _____ RECIBE CONFORME _____</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE : RUT :</p>	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Página	21 de 24
Revisión	02/2017

Anexo N°7 – Formulario Recepciones diferidas de Productos y Servicios

Si la Orden de compra está asociada a más de una factura (por ejemplo, por entrega diferida de productos), se deberá acompañar al **Formulario Recepción de Productos y Servicios**, el formulario **“Recepciones diferidas de Productos y Servicios” (Anexo N°7)**. En este anexo, se debe ir completando el número de la factura y su monto, teniendo cuidado de no exceder el monto autorizado en la Orden de Compra. Se debe indicar en ítem observaciones, la cantidad de productos que se reciben o la cantidad de productos pendientes, monto que se recibe y monto pendiente. En caso de ser la primera factura, se debe indicar que el Formulario de Requerimiento y la Orden de compra quedan pendientes, y cuando se recibe la última factura se debe indicar que se cierran ambos documentos.

Si el “Formulario de Requerimiento” indica que la adquisición se divide en más de 1 ítem presupuestario, una vez recepcionada la factura se deberá indicar en el **ítem 4 “Observaciones generales” del Check List (Anexo N°1)**, los montos asociados a cada ítem.

En caso de compra de fungibles, se deberá indicar en el **Check List (Anexo N°1)**, el N° de Comprobante de Ingreso al Sistema de Inventario y Bodega.

DEPARTAMENTO / TRIBUNAL	ÁTTA DEPTO GESTIÓN Y DESARROLLO		
NOMBRE DE LA COMPRA	ADQUISICIÓN INSUMOS DE OFICINA PRIMER SEMESTRE 2015		
RAZÓN SOCIAL	COMERCIAL REDOFFICE LTDA.		
FACTURAS O BOLETAS			
N° FACTURA O BOLETA	N° RECEPCIÓN CONFORME	MONTO FACTURA O BOLETA	
16477	27	386.655	
TOTAL		386655	
N° FORMULARIO REQUERIMIENTO	41-2015	MONTO TOTAL	421.668
N° ORDEN DE COMPRA	542429-5-CM15	MONTO TOTAL	401.165
OBSERVACIONES: SE ENCUENTRA PENDIENTE EN LA R/C N° 27 LA ENTREGA DE 4 DISPENSADORES POP-UP SOLICITADOS EN REQUERIMIENTO N° 41-2015 Y O/C 542429-5-CM15, QUEDANDO ABIERTO EL REQUERIMIENTO Y LA ORDEN DE COMPRA.			
APROBADO POR	SABINO LEIVA NOVOA		
CARGO	PROFESIONAL GESTIÓN Y DESARROLLO		
	V° B°		

3. TÉNGASE presente para todos los efectos administrativos de la Unidad.

4. NOTIFÍQUESE a todos los departamentos de la Unidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'S. Rivas Anguita'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIDAD ADMINISTRADORA TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS' around the perimeter and 'JEFE' in the center. There is a small star symbol at the bottom of the stamp.

Sebastian Rivas Anguita
Jefe De Unidad
Unidad Administradora De Tribunales
Tributarios Y Aduaneros

APRUEBASE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO
DE PAGO A PROVEEDORES



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

Santiago, 05 de abril de 2018



VISTO: Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma; Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda; Artículo N°56 del D.L.O N°1236 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado; Artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República. la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece que se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. Que, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, que aprueba su Reglamento, establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de esta ley y su reglamento.

3. Que, el artículo 18 de la Ley N° 19.886 señala, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4. Que, en virtud de esto, la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones, en materias relacionadas con el pago a proveedores; las cuales tienen como objetivo asegurar su correcta y oportuna tramitación, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

5. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N°159, de 2014, que aprueba procedimientos de custodia, mantención y vigencia de documentos de garantía; procedimiento de pagos y procedimiento de autorización de pagos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. APRUÉBASE el siguiente procedimiento de "Pago a proveedores", en el marco de la normativa vigente, y en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros:



PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página	2 de 12
Versión	02/2017

TABLA DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REFERENCIAS	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y EMISIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.....	5
6.1.1	Diagrama de Flujo del Proceso	5
6.1.2	Descripción Narrativa del Procedimiento	6
7.	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PAGO	9
7.1.1	Diagrama de Flujo del Proceso.	9
7.1.2	Descripción narrativa del procedimiento	10
8.	REGISTROS	11
9.	CONTROL DE CAMBIOS	11
10.	ANEXOS.....	12
10.1	Indicador del desempeño	12
10.2	Anexo ingreso documentos con Recepción conforme	12
10.3	Anexo ingreso otros documentos.....	12
10.4	Anexo Check List comprobantes contables	12

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página	3 de 12
Versión	02/2017

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto describir las responsabilidades y actividades que deben desarrollarse para concretar el pago a proveedores de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante "la Unidad".

2. ALCANCE

Este proceso será aplicado a todos los procesos de pago de proveedores que se desarrollan en "la Unidad", desde la recepción por el Área de Contabilidad, del expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios, hasta la emisión del pago en el Área de Tesorería.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 21.039 que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado
- Art. 56 del D.L.O N°1236 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma.
- Decreto Supremo 250 del 2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Compras y Contratación Pública.
- Procedimiento y Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Normativa de Compras Públicas, Ley N° 19.886, su reglamento y directivas de compra vigentes.
- Art. N° 68 Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Art. N° 6° Inciso 1° y 7° de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de la misma.
- Art. N° 42 y N° 43 del Decreto N° 181 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- Resolución Exenta N°360, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, sobre Recepción de Bienes y Servicios.

4. RESPONSABILIDADES

- **Encargado(a) Departamento de Finanzas:** Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Además, gestionar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y los pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Encargado(a) de Contabilidad:** Responsable de verificar que se adjunten todos los documentos necesarios para autorizar el pago respectivo, a su vez revisar y validar el ingreso y actualización de la información ingresada en SIGFE.
- **Profesional del Área de Contabilidad:** Responsable de verificar que los datos de respaldo adjuntos al expediente, sean concordantes entre sí. A su vez, es responsable de la generación de los registros necesarios en SIFGE.
- **Profesional del Área de Tesorería:** Responsable de revisar la documentación generada, previo a la realización del pago, emitir los pagos al proveedor y realizar seguimiento y control de la nómina. Deberá informar los pagos realizados al Área de Abastecimiento y Contratos y a los jefes o encargados de departamentos correspondientes.
- **Área de Abastecimiento y Contratos:** Para efectos de este procedimiento, su responsabilidad específica está relacionada con gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados, como insumo para

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



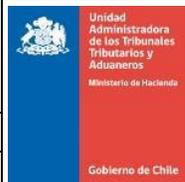
Página	4 de 12
Versión	02/2017

el proceso de pago de los respectivos documentos de cobranza. Además, entregar al Área de Contabilidad el expediente con todos los antecedentes necesarios para gestionar el pago.

5. DEFINICIONES

- **SIGFE:** Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado.
- **Voucher:** Expediente con toda la información del respaldo que debe contener un egreso.
- **Póliza de Fianza:** Corresponde al seguro que deben rendir todos los funcionarios públicos que tengan a su cargo recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del estado.
- **Autorización:** Corresponde al proceso de validación de las transferencias y pagos realizados a terceros en cancelación de una factura, boleta o cualquier otro documento de cobro.
- **Provisión:** Corresponde al proceso de ratificación de las transferencias y/o pagos, en donde también se confirman la cuenta corriente desde la cual se cargarán los fondos.
- **Apoderado:** Funcionarios de “la Unidad” que cuentan con póliza de fianza para el manejo de valores fiscales y firma registrada en las cuentas corrientes que “la Unidad” posee.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página	6 de 15
Versión	02/2017

6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

• Revisión del Pago

El proceso comienza cuando el Profesional del Área de Contabilidad recibe por parte del Área de Abastecimiento y Contratos, el expediente para pago de facturas y/o boletas de servicios, según lo definido en el **Procedimiento “Recepción de Bienes y/o Servicios”, de la Unidad.**

En esta instancia, se registrarán los documentos en el libro físico y en el registro Excel para el Ingreso de Documentos con Recepción Conforme.

Una vez registrada la documentación, el Profesional del Área de Contabilidad entregará el expediente al Encargado(a) de Contabilidad, para dar inicio al proceso de revisión, contabilización y pago.

El Encargado(a) de Contabilidad, revisará y verificará que se encuentren adjuntos todos los antecedentes que se requieren para autorizar el devengo y posteriormente el pago. Luego de corroborar los antecedentes, devolverá el expediente al Profesional del Área de Contabilidad señalando las Observaciones que correspondan.

El Profesional del Área de Contabilidad, revisará la concordancia de la información según el bien o servicio recepcionado. Si la información no es concordante o se encuentra incompleta, efectuará devolución al Área de Abastecimiento y Contratos, con el fin de que la haga llegar al Responsable de la Compra para su respectiva subsanación.

Lo anterior, previa validación del Encargado(a) de Contabilidad, dejando el registro correspondiente en el libro físico de control de documentos del Departamento de Finanzas.

La revisión de la información deberá considerar:

1. Para Compras Generales:

- Factura, Boleta y/o documento de cobro.
- Si la factura ha sido emitida según Guía de Despacho, ésta debería venir adjunta a la factura, salvo casos justificados.
- Formulario de recepción conforme aprobado mediante firma, según corresponda.
- Fotocopia de la Orden de Compra firmada por el Jefe de “la Unidad”, sólo para aquellas compras que no exceden de 50 UTM.
- Fotocopia de Orden de Compra y/o Resolución que autoriza pago, firmada por el Jefe de “la Unidad” para aquellas compras superiores a 50 UTM.
- Fotocopia del Formulario de Requerimiento autorizado, cuando corresponda.
- Fotocopia de Boleta de Garantía Vigente o similar, cuando el contrato lo indique y sólo en el primer pago.
- Detalles de anexos según corresponda, por ejemplo: para los servicios de Courier, es necesario el listado de envíos de encomiendas.
- Cualquier otro antecedente adicional que se requiera para autorizar el pago según se indique en el contrato respectivo u otros antecedentes complementarios y necesarios para materializar el pago.

2. Para Servicios de Aseo, Vigilancia y Obras de Infraestructura:

- Factura y/o Boleta.
- Recepción conforme firmada, según formato vigente.
- Evaluación mensual del servicio para los contratos de Aseo y Vigilancia.
- Antecedentes Laborales y Previsionales y cuya composición corresponde principalmente al:
 - Certificado de antecedentes laborales y previsionales
 - Liquidaciones de Remuneraciones
 - Pago de cotizaciones
 - Nómina de trabajadores, contratos, anexos y finiquitos, según corresponda o lo señale cada contrato en particular.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página	7 de 12
Versión	02/2017

- Copia de la Resolución que aprueba o renueva el contrato y copia de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, sólo para el primer pago, cuando corresponda según lo señalado en el contrato.
- En los casos que, el Boletín Laboral y Previsional del proveedor que ha sido adjuntado al expediente, tenga una antigüedad superior a 30 días, el Área de Contabilidad procederá a su actualización imprimiendo y adjuntando éste al expediente. En caso de indicar deuda, se pedirá al Encargado(a) del Departamento de Finanzas pueda autorizar o rechazar la gestión de contabilidad y/o pago, según estime necesario. En caso de autorizar dicha gestión, el informe será comunicado mediante correo electrónico al Área de Abastecimiento y Contratos, quien le comunicará al Área Responsable de la Compra que considere tales antecedentes en la solicitud y revisión de la documentación del proveedor, en el siguiente periodo.
En caso de rechazar, la factura junto con todos los antecedentes será devuelta por el Área de Contabilidad al Área de Abastecimiento y Contratos, con el fin de que la haga llegar al Responsable de la Compra.
- Cualquier otro antecedente adicional que se requiera para autorizar el pago según se indique en el contrato respectivo u otros antecedentes complementarios y necesarios para materializar el pago.

Si la documentación cuenta con todos los respaldos necesarios conforme lo establecido, el Profesional del Área de Contabilidad, procederá a realizar el registro contable en el Sistema SIGFE, en el Módulo Contabilidad, de acuerdo a los Procedimientos y Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

El comprobante generado deberá ser impreso, para luego adjuntarlo como primera página al Voucher, el que será visado por el Encargado(a) de Contabilidad. En caso de que se detecten errores en el comprobante, deberá ser rechazado y devuelto al Profesional del Área de Contabilidad.

Luego, la documentación será entregada al Profesional del Área de Tesorería, indicando la fecha en que se debe realizar el pago.

Para cumplir con lo establecido en el Programa Chile Paga del Ministerio de Hacienda, la fecha de este proceso debe ajustarse razonablemente, con el fin de permitir la realización del pago al proveedor en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la factura o respectivo instrumento tributario de cobro.

Los documentos serán revisados visualmente por el Profesional del Área de Tesorería, quien verificará que se encuentran adjuntos los antecedentes según el tipo de compra. En caso de que exista documentación incompleta, deberá consultar al Encargado(a) de Contabilidad, quién deberá responder mediante una confirmación, justificación, devolución u otro. Para estos efectos, toda autorización especial que se indique, deberá estar respaldada por escrito por el Encargado del Departamento de Finanzas.

• Emisión del Pago

Con la documentación aprobada, el Profesional del Área de Tesorería, emitirá el pago, mediante el Módulo de Tesorería en el sistema SIGFE, teniendo presente:

- La correcta digitación de datos.
- La correcta selección del Nombre y Rut a cancelar, implicando ello, realizar la debida mantención de proveedores. Es importante considerar que los pagos no pueden ser girados en favor de terceros; sólo a nombre del titular de la cuenta por pagar. Salvo aquellas situaciones en que exista un contrato y que en él se señale a un tercero como receptor legal de los pagos respectivos.
- La correcta selección del documento a cancelar. Se debe verificar que el tipo y número de documento seleccionado en el sistema SIGFE, sea idéntico a los datos que se visualizan físicamente.
- La correcta selección de la forma de pago, considerando como regla general que todos los proveedores deben ser cancelados mediante transferencia electrónica, salvo los consumos básicos, que pueden ser pagados con cheque. En caso de no contar con los datos necesarios para realizar el pago mediante transferencia, el Profesional del Área de Tesorería deberá solicitarlos al Área de Abastecimiento y Contratos

Cualquier requerimiento de pago en una modalidad distinta a la transferencia electrónica deberá ser solicitada y requerirá la autorización del Encargado(a) del Departamento de Finanzas.

Una vez que el comprobante de Tesorería se encuentre validado y autorizado en el sistema SIGFE, será impreso junto con el registro o asiento contable de pago que genera el sistema.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página	8 de 12
Versión	02/2017

Ambos documentos, deberán ser firmados y adjuntados al expediente contable, en el siguiente orden:

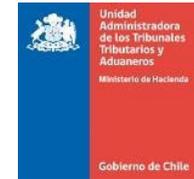
- Primero, el comprobante contable del pago,
- Segundo, el comprobante de Tesorería,
- Tercero, el comprobante contable de devengo junto con el expediente que contiene los antecedentes de respaldo de la operación que se registra

Existen tres formas de pago al proveedor, a través de cheque, vale vista o mediante transferencia. Para cada forma de pago se deberá considerar lo siguiente:

- **Cheque:** Se debe adjuntar al Voucher o expediente, el cual en general debe ser emitido en forma nominativa, cruzado y de acuerdo a los datos que se indican en el comprobante, salvo excepciones debidamente justificadas, por ejemplo, el giro de cheques por Fondo Fijo, los cuales no deben ser cruzados. La fecha del cheque debe corresponder a la fecha en que se está generando el egreso. Luego de esto, el cheque con todo el expediente de pago ingresará al **Proceso de Autorización y Provisión de Pago (véase punto 7)**.
- **Vale vista:** Se debe adjuntar al Voucher o expediente, la carta de instrucción al Banco, la cual debe ser firmada por dos apoderados, para la emisión del documento.
- **Transferencia electrónica:** Para este caso el Profesional del Área de Tesorería, generará la nómina de pago y la cargará en el portal de Banco Estado, para comenzar con el proceso de Autorización y Provisión de pago (véase punto 7).

Una vez emitida la documentación y adjuntada al Voucher o expediente, el Profesional del Área de Tesorería iniciará el ciclo de autorizaciones y provisión del pago.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

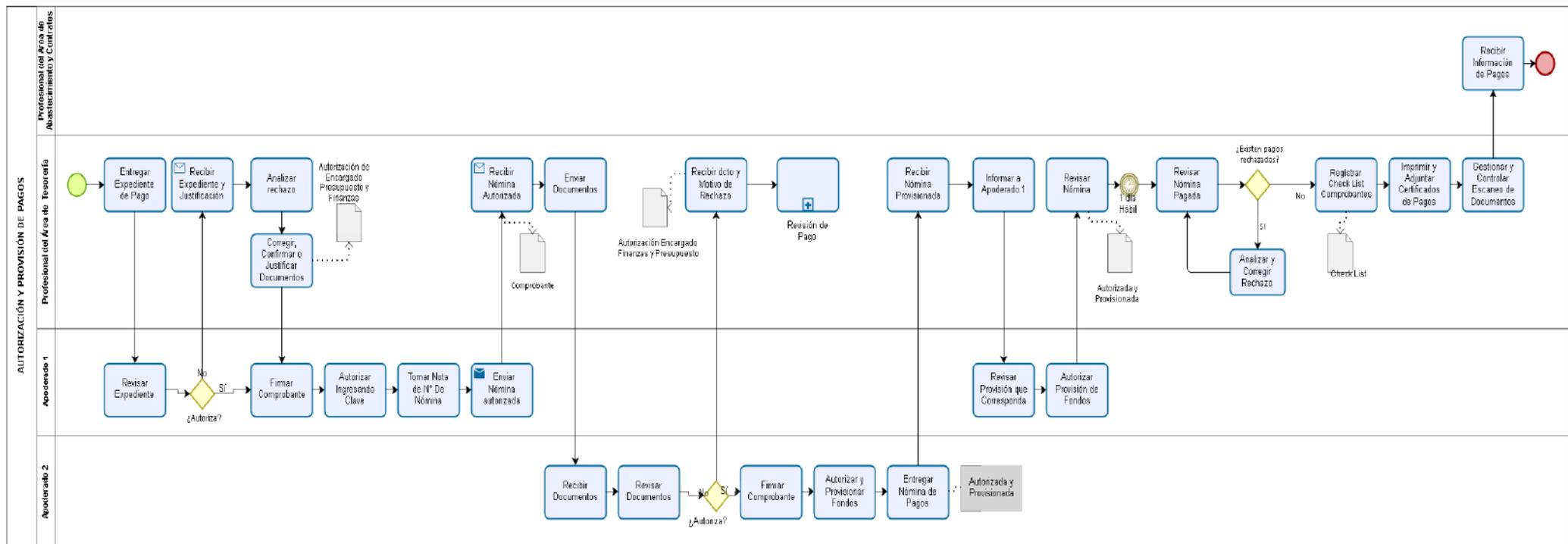


Página 9 de 15

Versión 02/2017

7. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PAGO

7.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso.



PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página 10 de 12

Versión 02/2017

7.1.2 Descripción narrativa del procedimiento

Las firmas, autorizaciones y provisiones de pagos deberán ser realizadas por 2 apoderados debidamente acreditados, registrados y autorizados en el banco donde fueron abiertas las cuentas corrientes. Y que cuenten con póliza de fianza vigente. Además, deberán contar con la autorización de la Contraloría General de la República para ejercer como habilitado para autorizar giros de las cuentas corrientes de la institución.

La definición y autorización de los funcionarios que cumplen el rol de Apoderado, es realizada por el Jefe de “la Unidad”.

El proceso se inicia con la entrega del Dossier de pagos, con sus respectivos detalles de transferencia, cheque o carta de instrucción al Apoderado 1.

El Apoderado 1, revisará los pagos respectivos, pudiendo aprobar o rechazar. En caso de rechazo, la documentación será devuelta al Profesional del Área de Tesorería, quien analizará el rechazo y realizará las correcciones necesarias o justificará la documentación. Los casos excepcionales deberán contar con autorización escrita del Encargado del Departamento de Finanzas.

- **Pago por Transferencia electrónica (Banco Estado).**

En caso de aprobación del o los pago(s), el Apoderado 1, firmará el comprobante e ingresará la clave de seguridad en el portal del Banco Estado y tomará nota del número de nómina para poder identificarla cuando se le solicite efectuar la provisión respectiva.

Finalmente, entregará la nómina de pagos y comprobante al Profesional del Área de Tesorería, quien entregará los documentos al Apoderado 2 para continuar con el ciclo de autorizaciones.

El Apoderado 2, de la misma forma que el Apoderado 1, revisará y autorizará todo el Dossier de pagos. Cada comprobante de la nómina debe ser firmado como señal de haber realizado este proceso. En caso de rechazar todo o algunos de los pagos, se deberá devolver al Profesional del Área de Tesorería indicando el motivo del rechazo.

Posteriormente, se deberá realizar la autorización y provisión mediante el ingreso de clave de seguridad personal, en el portal del Banco Estado.

La provisión de fondos se debe realizar en la cuenta corriente que “la Unidad” dispone para ello.

Luego, se deberá entregar todo el Dossier al Profesional del Área de Tesorería e informar que la nómina ya se encuentra en condiciones de ser provisionada por el Apoderado 1.

El Apoderado 1, deberá revisar que la provisión de fondos se haya efectuado en la cuenta corriente definida para ello. Luego de esto, deberá realizar la autorización de la provisión de fondos, mediante el ingreso de clave de seguridad personal en el portal de Banco Estado. Con esta acción, los fondos son rebajados de la cuenta corriente de “la Unidad” y se dará por finalizado el proceso de pago.

Para efectos de realizar exitosamente el proceso de autorización y provisión, se deberá tener presente que las nóminas de pago deben ser provisionadas con 24 horas de anticipación a la fecha efectiva de pago.

Una vez que las nóminas se encuentran debidamente autorizadas y provisionadas, el Profesional del Área de Tesorería deberá revisar que la nómina esté pagada exitosamente. Luego imprimirá los certificados de pago y los adjuntará al expediente correspondiente, finalizando el proceso de pago.

Por otra parte, el Profesional del Área de Tesorería informará mediante correo electrónico al Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, a los Administradores, a los jefes o encargados de departamentos según corresponda y otros Funcionarios de Administración, que los pagos se encuentran efectuados.

El expediente con todos los antecedentes será escaneado por el Estafeta de “la Unidad”, por solicitud y bajo el control del Área de Contabilidad y Tesorería.

- **Pago mediante Cheque o Vale Vista**

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Página 11 de 12

Versión 02/2017

Para el caso de pago mediante Cheque o Vale Vista, el Apoderado 1 y Apoderado 2 deberán realizar el mismo proceso de revisión y aprobación, anteriormente descrito, salvo que, en esta oportunidad, en vez de transferencia electrónica, deberán firmar cada uno de los Cheques o Carta de Instrucción respectivos y cada comprobante contable del egreso, como señal de haber realizado este proceso. En caso de rechazar todos o algunos de los pagos, se deberá devolver al Profesional del Área de Tesorería, indicando el motivo del rechazo.

Luego, deberán entregar el Dossier con toda la documentación, Cheques o Carta de Instrucción firmados al Profesional del Área de Tesorería, quien gestionará los depósitos y pagos, así como la entrega de la carta de instrucción al Banco cuando corresponda a vale vista.

Una vez que los pagos se encuentren materializados, el Profesional del Área de Tesorería, deberá adjuntar los comprobantes de depósito y/o pago a cada Voucher cancelado para posteriormente iniciar la gestión y control de escaneo de información, en conjunto con el Área de Contabilidad y con el apoyo del Estafeta de la Unidad.

Por otro parte el Profesional del Área de Tesorería, informará mediante correo electrónico al Encargado(a) del Área de Abastecimiento y Contratos, Administradores, a los jefes o encargados de departamentos según corresponda y otros profesionales de administración, que los pagos se encuentran efectuados.

8. REGISTROS

- Registro de ingreso documentos con recepción conforme.
- Libro Físico.
- Comprobante del sistema SIGFE.
- Comprobante contable de devengo y de pago en sistema SIGFE.
- Nómina de pago.
- Check List comprobantes contables.
- Carta de Instrucción.
- Certificados de pago.

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2014	Resolución Exenta N°159 de Junio de 2014, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	Jefe/a de Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
02	2017	Actualización del procedimiento y elaboración de diagramas de flujos de procesos.	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIO

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'S. Rivas Anguita'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'UNIDAD ADMINISTRADORA TRIBUTARIOS Y ADUANEROS' around the perimeter and 'JEFE' in the center.

Sebastian Rivas Anguita
Jefe de Unidad
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros

Distribución:

- Administradores TTA.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión y Operaciones.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN,
VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN
GARANTÍA DE LA ATTA



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

Santiago, 16 de marzo de 2018



VISTO: Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Lo dispuesto en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma; Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda; Artículo N°56 del D.L.O N°1236 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado; Artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República. la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece que se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. Que, de acuerdo a la Ley 20.322 se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales.

3. Que, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, que aprueba su Reglamento, establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de esta ley y su reglamento.

4. Que, el artículo 18 de la Ley N° 19.886 señala, que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. Que, en virtud de esto, la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones, en materias relacionadas con: la custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantías, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

6. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N°159, de 2014, en lo relativo a la aprobación de procedimientos de custodia, mantención y vigencia de documentos de garantía. Queda vigente la Resolución ya individualizada, en lo relativo al procedimiento de pagos y procedimiento de autorización de pagos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. APRUÉBASE el siguiente procedimiento de "Custodia, mantención, vigencia y cobro de documentos en garantías", de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.



**PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN,
VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN
GARANTÍA**

**PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y
COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA**



Página	2 de 16
Versión	02/2017

TABLA DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REFERENCIAS	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
6.1	<i>Generalidades del Proceso</i>	<i>4</i>
6.1.1	Características de las Garantías	4
6.2	<i>Procedimiento de Recepción y Custodia</i>	<i>6</i>
6.2.1	Diagrama de Flujo del Proceso	6
6.2.2	Descripción Narrativa del Procedimiento	6
6.3	<i>Procedimiento de Devolución de Garantías</i>	<i>8</i>
6.3.1	Diagrama de Flujo del Proceso	8
6.3.2	Descripción Narrativa del Procedimiento	9
6.4	<i>Procedimiento de Cobro de Garantías</i>	<i>11</i>
6.4.1	Diagrama de Flujo del Proceso	11
6.4.2	Descripción Narrativa del Procedimiento	12
7.	REGISTROS	13
8.	CONTROL DE CAMBIOS	14
9.	ANEXOS	14
	• Anexo N°1: Indicador de Desempeño	14
	• Anexo N°2: Memorándum para tipo de envío a custodia, de documentos en garantía del Departamento de Finanzas	14
	• Anexo N°3: Formulario tipo para retiro de documentos en custodia	15
	• Anexo N°4: Oficio tipo para envío de documentos en garantía vencidos al proveedor	16

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	3 de 16	
Versión	02/2017	

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito, definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de los documentos en garantía dentro de la Unidad Administradora de Tribunales Tributarios Aduaneros, en adelante “la Unidad”; asociados a procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado a las Garantías de Seriedad de la oferta y para el Fiel Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo definido en el procedimiento “**Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones**”, de “la Unidad”.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado
- Normativa de Compras Públicas Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Ley N° 20.332, que Fortalece y perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

4. RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Finanzas:** Departamento encargado de custodiar los documentos en garantía que receptiona “la Unidad”.
- **Área de Abastecimiento y Contratos:** Área encargada de gestionar la correcta recepción y custodia temporal de los documentos en garantía. Asimismo, gestionar el cobro de acuerdo a la normativa vigente, las bases de licitación o contrato.

Para estos efectos, se ejecutarán tareas tales como:

- Revisar la correcta información de los documentos en garantía al momento de su recepción.
 - Enviar al Área de Tesorería, la custodia de los documentos en garantía
 - Gestionar la renovación o devolución de los documentos en garantía, en coordinación con el Administrador de Contrato.
 - Gestionar el cobro del documento en garantía.
- **Área de Tesorería:** Área encargada de custodiar y mantener los documentos en garantía; y ejecutar el cobro de los documentos en garantías con la entidad bancaria o institución financiera, cuando reciba tal solicitud desde el Área de Abastecimiento y Contratos, y se acompañe toda la documentación necesaria para ello.
 - **Administrador de Contrato:** Funcionario Responsable de la Compra, el cual se encarga de la gestión del contrato, es decir, emprender las acciones permanentes de seguimiento y control frente a los hitos, uno de los cuáles considera la garantía.

En términos específicos se encarga de:

- Solicitar al Área de Abastecimiento y Contratos, la devolución y/o reemplazo del documento en garantía o caución.
- Preparar informe técnico, en caso que amerite el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	4 de 16	
Versión	02/2017	

Por otra parte, en el caso del Administrador del Tribunal, será responsable de verificar la correcta información de los documentos en garantía recibidos en sus respectivos Tribunales y enviar la documentación asociada al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos.

- **Oficina de Partes:** Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos en garantía que ingresan a “la Unidad”.

5. DEFINICIONES

- **Garantía de seriedad de la oferta:** Garantía que entrega seriedad y formalidad a la oferta presentada por un Oferente interesado en participar de un proceso licitatorio. Tiene por objeto dar certeza o seriedad a la oferta presentada.
- **Garantía de fiel cumplimiento de contrato:** Garantía que entrega el adjudicatario para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, respaldando la plena y debida ejecución del contrato y la protección de “la Unidad” ante eventuales incumplimientos.
- **Garantía por anticipo:** Garantía que entrega el adjudicatario que permite realizar un anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Generalidades del Proceso

Conforme a lo establecido en el reglamento de compras públicas, la garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. “La Unidad” establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

El cheque no es considerado un instrumento válido para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Oferente o Proveedor.

A objeto de determinar la necesidad de solicitar garantía en un proceso de compra, es preciso considerar el tipo de contratación y el riesgo asociado.

6.1.1 Características de las Garantías

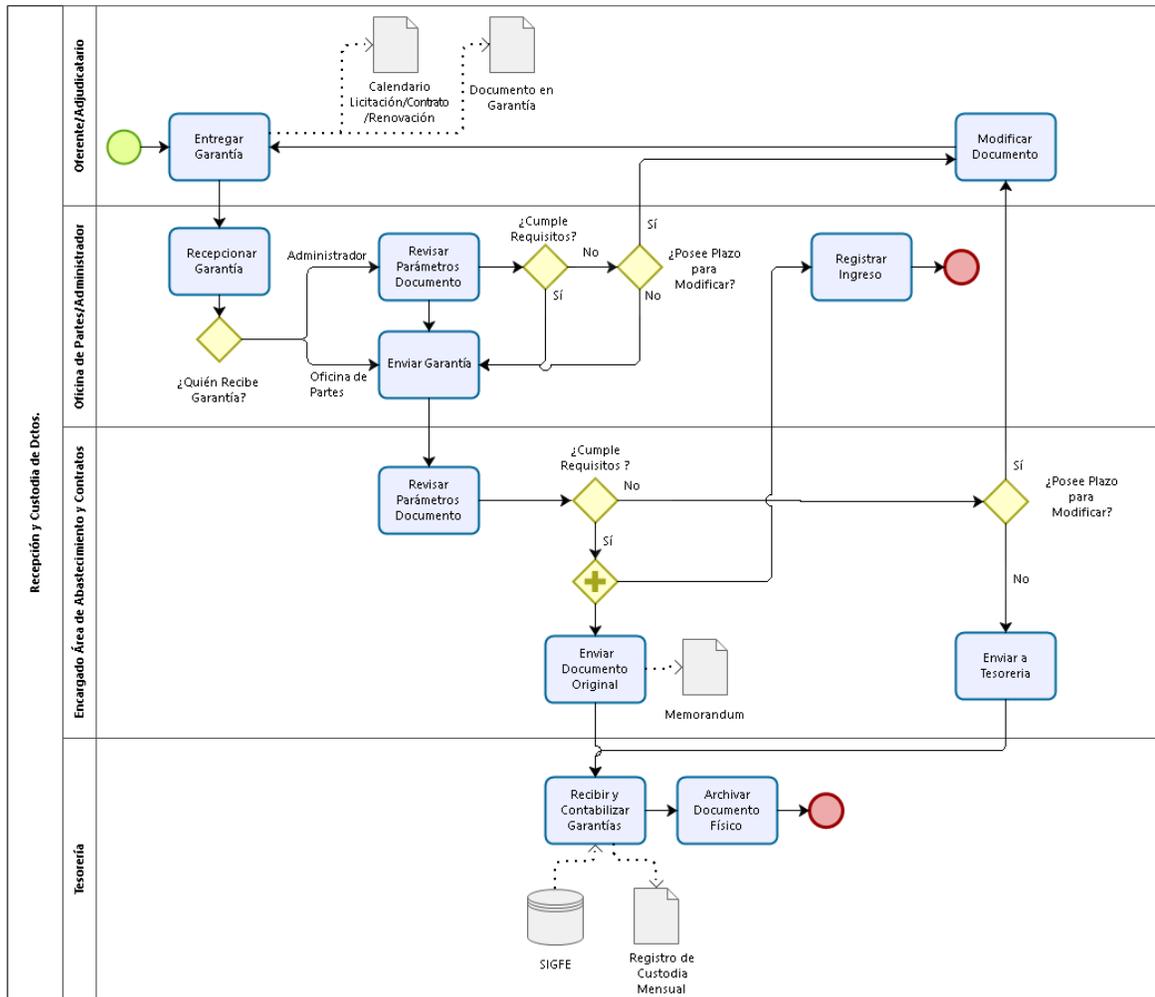
- **Garantía de Seriedad de la Oferta**
 - ✓ **Presentación:** Previo a la apertura de las ofertas, ya sea, en licitaciones de una o dos etapas y de acuerdo al calendario de licitación.
 - ✓ **Exigibilidad:** Es obligatoria para las contrataciones sobre 2.000 UTM, conforme lo establecido en el artículo 31 del reglamento. Bajo este umbral, es “la Unidad” quien debe ponderar el riesgo asociado, para determinar su exigibilidad en el proceso de licitación.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	5 de 16	
Versión	02/2017	

- ✓ **Monto:** Es un valor fijo, expresado en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, que se establece en función del monto estimado del contrato y riesgo.
 - ✓ **Forma de Uso:** Sus características se deben establecer en las bases de licitación, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. “La Unidad”, debe solicitar a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.
 - ✓ **Vigencia:** De corto plazo, mientras las ofertas se encuentran en evaluación y se definen los resultados del proceso de compra. El plazo de vigencia debe considerar el tiempo necesario estimado para la adjudicación y firma del contrato.
 - ✓ **Devolución:** La devolución de la garantía de seriedad de la oferta, a aquellos Oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. Este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de readjudicación a la segunda mejor oferta. Para el proveedor adjudicado, se restituye contra la entrega de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**
 - ✓ **Presentación:** Al momento de suscribir el contrato, a menos que las Bases establezcan algo distinto.
 - ✓ **Exigibilidad:** Es obligatoria para las contrataciones sobre 1.000 UTM. Bajo este umbral, es “la Unidad” quien debe ponderar el riesgo asociado, para determinar su exigibilidad.
 - ✓ **Monto:** Puede ser expresado en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, según lo indicado en el proceso de compra respectivo. Puede ser un valor:
 - **Fijo:** En función del monto estimado del contrato y riesgo.
 - **Variable:** Sujeto a un porcentaje del monto total del contrato.
- El monto determinado no debe desincentivar a los Oferentes y puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato.
- Las bases podrán asociar el valor de la garantía de fiel cumplimiento del contrato a etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados, en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de sustitución.
- Excepcionalmente, podrán solicitarse garantías de fiel cumplimiento del contrato superior al 30% en los siguientes casos:
- El precio de la oferta adjudicada es menor al 50% del precio del Oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes. En dicho caso se podrá adjudicar la licitación mediante resolución fundada que solicita la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
 - Cuando se justifica en relación al valor de los bienes o servicios contratados y el riesgo para “la Unidad” es alto en caso de incumplimiento.
- ✓ **Forma de Uso:** Sus características se deben establecer en las bases de licitación, intención de compra, términos de referencia, contrato o acuerdo complementario, la garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.
 - ✓ **Vigencia:** Son garantías de largo plazo, según lo establecido en las bases de licitación, intención de compra, términos de referencia, contrato o acuerdo complementario. En el caso contrataciones de servicios, la vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.
 - ✓ **Devolución:** La devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se realizará conforme lo establecido en las Bases de Licitación, intención de compra, términos de referencia, contrato o acuerdo complementario.

6.2 Procedimiento de Recepción y Custodia

6.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso



6.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

El proceso se inicia cuando el Oferente entrega el documento en garantía de acuerdo a la forma, plazo y lugar establecido en el calendario del proceso licitatorio y/o al momento de la firma de contrato para el caso de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, a menos que las bases indiquen algo distinto.

Esta entrega se debe realizar en la Oficina de Partes de “la Unidad” o bien en dependencias del Tribunal, en este último caso, será el Administrador del Tribunal el responsable de realizar la revisión del documento de acuerdo a la forma solicitada, requerir cambios si es necesario y enviar al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos. Si requiere de cambios y no posee de tiempo para modificaciones; la garantía será enviada al Área de Abastecimiento y Contratos, quienes revisarán el documento y lo remitirán al Área de Tesorería.

En caso de requerir modificaciones, el Encargado del Área de Abastecimiento y Contrato solicitará al Oferente/Adjudicatario las correspondientes modificaciones, y cuando éstas sean realizadas el Oferente/Adjudicatario entregará la garantía corregida.

Una vez que el documento en garantía se encuentra en Oficina de Partes de “la Unidad”, ya sea porque fue remitido por el Administrador del Tribunal o el Oferente, es ésta quien recibe el documento en garantía y

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	7 de 16	
Versión	02/2017	

envía al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien tendrá que revisar que los documentos se encuentren en la forma solicitada, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Tipo de Documento.
- ✓ Monto.
- ✓ Moneda.
- ✓ Plazo de Vigencia.
- ✓ Glosa.

Si el documento en garantía cumple los requisitos, el Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos lo enviará al Área de Tesorería para su custodia, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción del documento. Esto, mediante el **“Memorándum para tipo de envío a custodia de documentos en garantía del Departamento de Finanzas” (Anexo N° 2)**

El Área de Tesorería, recepcionará la garantía y la contabilizará a través del sistema SIGFE, a su vez efectuará registro de ésta en el Registro de Custodia Mensual y archivará el documento físico.

Nota: En los casos que el documento en garantía recepcionado corresponda a una Póliza, el Área de Abastecimiento y Contratos, solicitará a la empresa de seguros que corresponda el detalle de las condiciones, plazos y requisitos para el cobro de ésta. Posteriormente, derivará toda la documentación que corresponda, por el medio más idóneo al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y análisis.

El Departamento de Asesoría Jurídica, recepcionará y analizará las condiciones de la Póliza, en caso de detectar inconsistencias entre las cláusulas de ésta y las bases de licitación y/o contrato respectivo, le comunicará las indicaciones al Área de Abastecimiento y Contratos, para que estas sean subsanadas. Luego, el Área de Abastecimiento y Contratos se comunicará con el proveedor, solicitando la aclaración que corresponda.

En el caso que, el Departamento de Asesoría Jurídica no encuentre inconsistencias entre las cláusulas de la Póliza y las bases de licitación y/o contrato, dará visto bueno al documento en garantía por un medio idóneo.

Para el ingreso de la Póliza, se seguirá el procedimiento de recepción y custodia descrito en este punto.

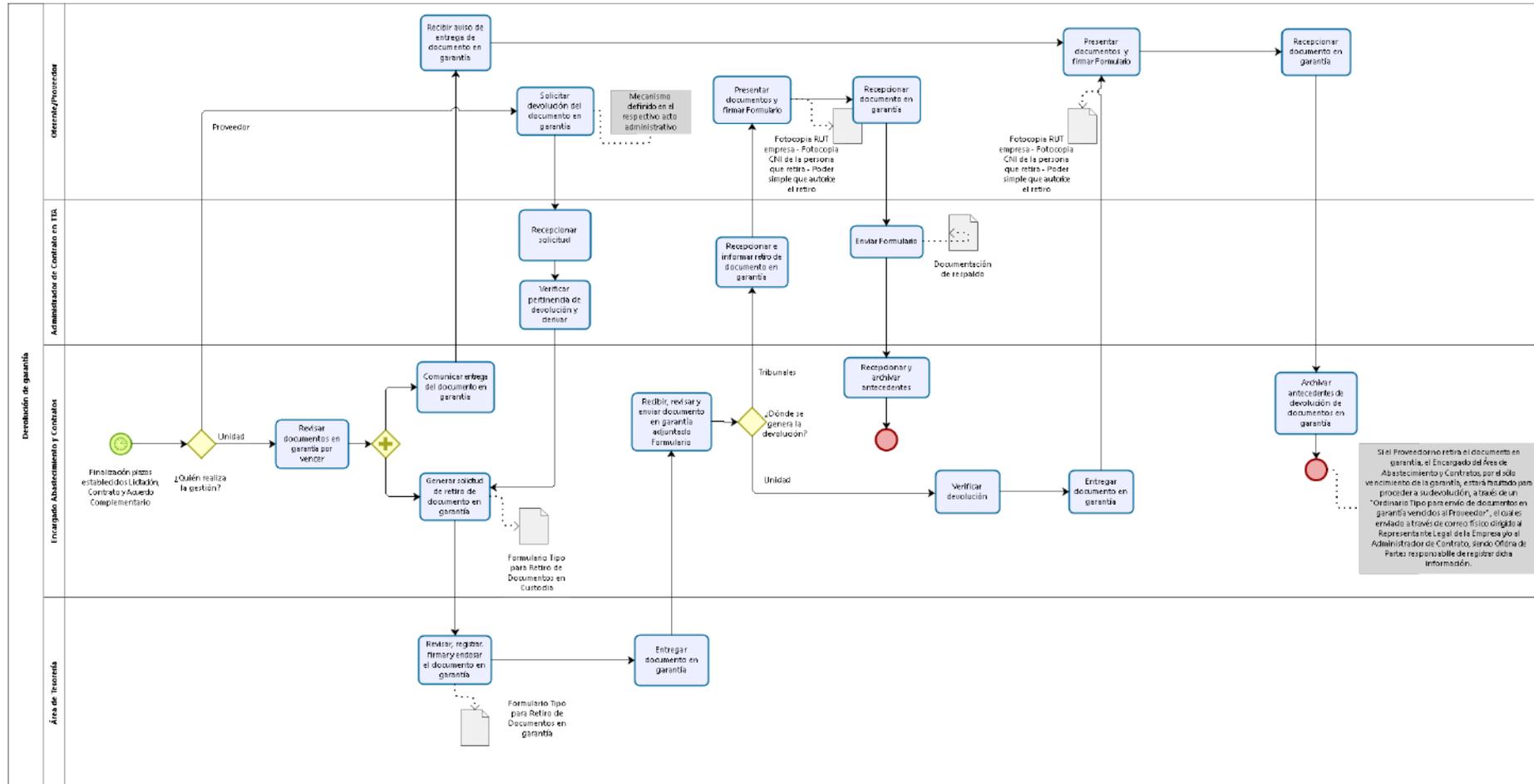
PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA



Página 8 de 16
 Versión 02/2017

6.3 Procedimiento de Devolución de Garantías

6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	9 de 16	
Versión	02/2017	

6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

Una vez finalizados los plazos establecidos en las bases de licitación, contrato y acuerdo complementario, respecto a las vigencias de las garantías, se iniciará el proceso de devolución de estos documentos a los Oferentes y/o Proveedores.

Para retirar la garantía, el Oferente o Proveedor presentará la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del RUT de la empresa o cédula nacional de identidad, según corresponda (Tomador de la garantía).
- ✓ Fotocopia Cédula Nacional de Identidad de persona que retira documento en garantía.
- ✓ Poder simple que autorice el retiro de la garantía (en caso que la persona que retira sea distinta al Representante Legal), el que debe venir firmado por el Representante Legal de la Empresa. Las devoluciones de Garantía pueden obedecer a dos causas:
 - Solicitud realizada por el Oferente/Proveedor.
 - Gestión realizada por “la Unidad”.

- **Solicitud realizada por el Oferente/Proveedor**

Si la solicitud es realizada por un Oferente/Proveedor, deberá ser mediante un mecanismo definido en el respectivo acto administrativo.

En el caso que la solicitud de devolución sea solicitada al Administrador de Contrato en un Tribunal, éste deberá solicitar el documento en garantía al Encargado de Abastecimiento y Contratos, quien verificará que la devolución corresponda. Luego, solicitará su retiro al Área de Tesorería, a través del **“Formulario Tipo para Retiro de Documentos en Custodia” (Anexo N° 3)**.

El Área de Tesorería, realizará la respectiva revisión, registro y endoso del documento en garantía, y posteriormente entregará al Área de Abastecimiento y Contratos, el documento físico junto con el **“Formulario Tipo para Retiro de Documentos en Custodia” (Anexo N° 3)** firmado. El Área de Abastecimiento y Contratos, enviará el documento en garantía y el formulario, al Administrador de Contrato del Tribunal.

El Administrador de Contrato del Tribunal, hará entrega del documento en garantía al Oferente/Proveedor, quien deberá presentar los antecedentes correspondientes y firmar el **“Formulario Tipo para Retiro de Documentos en Custodia” (Anexo N° 3)** en señal de retiro, posteriormente el Administrador de Contrato del Tribunal, enviará el formulario con la documentación de respaldo, al Área de Abastecimiento y Contratos para ser archivado.

- **Gestión Realizada por “la Unidad”**

En los casos que se trate de devoluciones gestionadas por “la Unidad”, el Área de Abastecimiento y Contratos, se comunicará con el Oferente/Proveedor para hacer entrega del documento en garantía, bajo las mismas formalidades indicadas en el punto anterior **“Solicitud realizada por el Oferente/Proveedor”**, y la correspondiente firma del formulario de retiro de documentos en custodia.

Posteriormente, el Área de Abastecimiento y Contratos revisará los documentos en garantía por vencer, y en caso de ser necesaria la devolución de un documento en garantía, generará una solicitud de retiro mediante el **“Formulario Tipo para Retiro de Documentos en Custodia” (Anexo N° 3)**, el cual deberá ser revisado, registrado y firmado por el Área de Tesorería. Posteriormente, el Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos deberá recibir y revisar el documento.

En caso que el Oferente/Proveedor retire el documento en garantía en “la Unidad”, el Área de Abastecimiento y Contratos verificará la devolución y entregará el documento en garantía al Oferente/Proveedor, quien deberá firmar el **“Formulario Tipo para Retiro de Documentos en Custodia” (Anexo N° 3)** y entregar la documentación de respaldo correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Página 10 de 16

Versión 02/2017



Para las devoluciones efectuadas en dependencias de los Tribunales y en “la Unidad”, es el Área de Abastecimiento y Contratos, quien archivará los antecedentes de devolución de documentos en garantía según periodo establecido en la normativa vigente.

En los casos que el Oferente/Proveedor no retire el documento en Garantía, el Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, por el sólo vencimiento de la garantía, estará facultado para proceder a su devolución, a través de la generación de un **“Ordinario tipo para envío de documentos en garantía vencidos al proveedor” (Anexo N° 4)**. El cual será enviado mediante correo físico a través de la Oficina de Partes, dirigido al Representante Legal de la Empresa y/o al Administrador de Contrato de la Empresa, posteriormente se dejarán copias de los documentos en garantía y del oficio, a efecto de garantizar el envío de la documentación, siendo Oficina de Partes la responsable de registrar dicha información.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

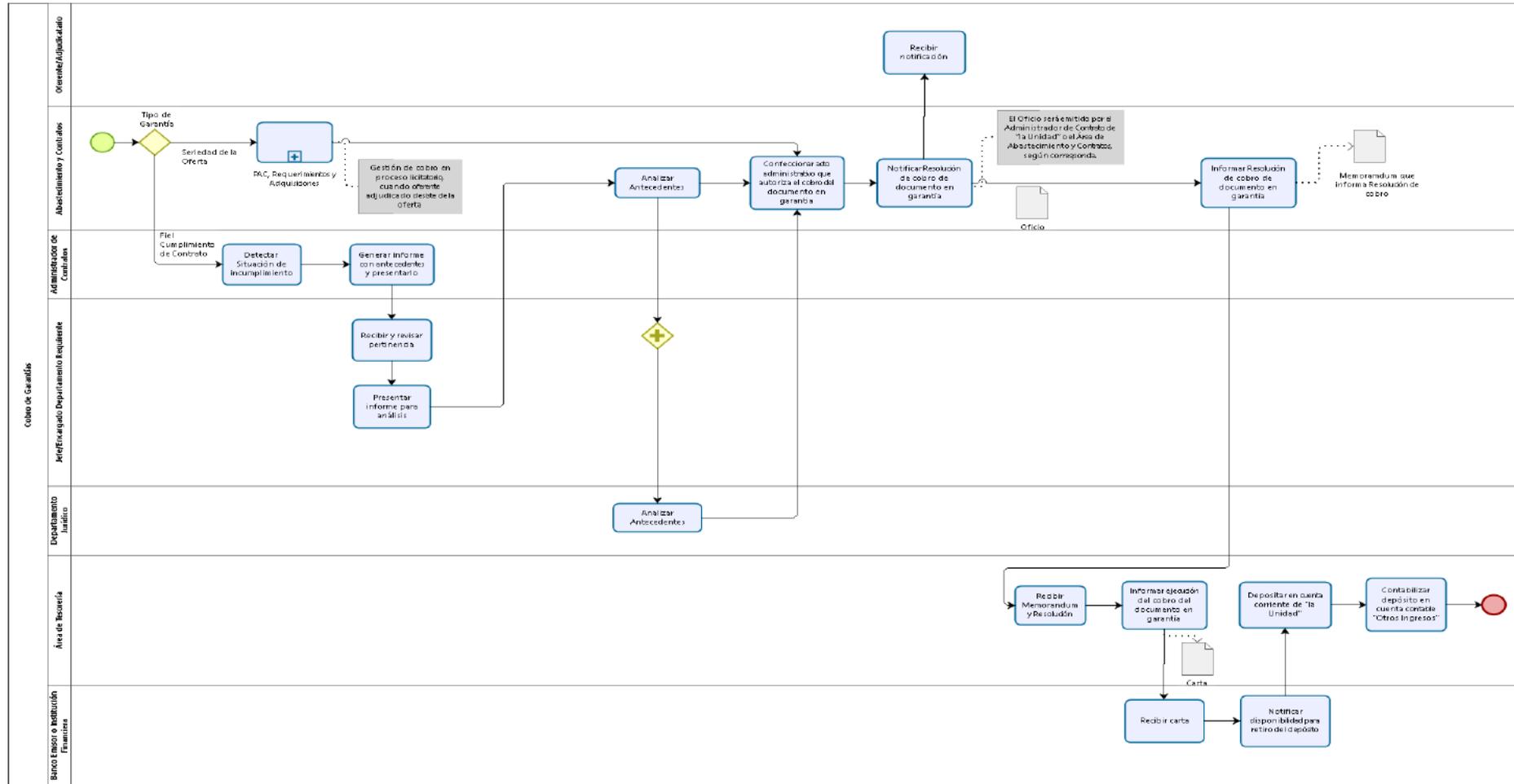


Página 11 de 16

Versión 02/2017

6.4 Procedimiento de Cobro de Garantías

6.4.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	12 de 16	
Versión	02/2017	

6.4.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

El proceso se puede iniciar de dos formas en función del tipo de garantía que corresponda.

Si es una garantía de seriedad de la oferta, su cobro se hará efectivo a través de la gestión del procedimiento “Plan Anual de Compras, Requerimientos y Adquisiciones” en lo referente a la adjudicación de algún proceso licitatorio, cuando el Oferente adjudicado desista de la oferta e informe al Área de Abastecimiento y Contratos.

Si corresponde a una garantía de fiel cumplimiento de contrato, su cobro se hará efectivo cuando el Administrador del Contrato detecte un incumplimiento que amerite el cobro del documento en garantía, según lo estipulado en el acto administrativo correspondiente.

El Administrador de Contrato, elaborará un informe, con los antecedentes correspondientes, el cual presentará al Jefe/Encargado del Departamento Requirente, quien revisará su pertinencia y lo presentará al Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, quien en conjunto con el Departamento de Asesoría Jurídica analizarán los antecedentes presentados y confeccionará el acto administrativo que autoriza el cobro del documento en garantía.

Las Causales para hacer efectivas las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, corresponden a los siguientes casos:

- ✓ Según lo previsto en el artículo 72 del Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886; en caso de incumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, “la Unidad” estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.
- ✓ Asimismo, podrá hacerse efectiva en todas aquellas situaciones previstas en las Bases de Licitación y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas, cuando así dichos documentos lo establezcan.
- ✓ Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que “la Unidad” pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicio.

Para el cobro de documentos en garantía, el Área de Abastecimiento y Contratos, confeccionará el acto administrativo que autoriza el cobro. Posteriormente, se procederá a la notificación de la Resolución al proveedor y/u oferente, mediante Oficio emitido por el Administrador de Contrato de “la Unidad” o el Área de Abastecimiento y Contratos, según corresponda.

El Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos, mediante un memorándum informará la Resolución de cobro de documentos en garantía, al Área de Tesorería.

El Área de Tesorería, deberá enviar al Banco Emisor o la Institución Financiera, una carta mediante la cual se informará la ejecución del cobro del documento en garantía respectivo.

Posteriormente, el Banco Emisor notificará sobre la disponibilidad para retiro del depósito, el cual deberá ser depositado en la cuenta corriente de “la Unidad”, y ser contabilizado.

Para la realización del procedimiento cobro señalado anteriormente, se deben tomar las siguientes consideraciones:

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	13 de 16	
Versión	02/2017	

Formas de cobro al Banco Emisor o Instituciones Financieras

Los documentos de cobro de garantía pueden ser pagadas por el Banco Emisor o Instituciones Financieras al momento en que es presentada a cobro. El requisito indispensable es la presencia física del documento en dicho acto.

Así como también, son pagaderas a un plazo determinado desde su presentación a cobro. Distinguiéndose dos etapas:

- la primera, que corresponde al aviso escrito que debe darse al Banco Emisor o a las Instituciones Financieras (acto en el cual podrá acompañar el documento);
- la segunda, que corresponde al acto mismo del pago el que se ejecutará llegado el plazo estipulado en el documento de cobro de garantía y que requerirá necesariamente la presencia física del documento de cobro de garantía, en el caso de que éste no haya sido acompañado junto al aviso.

La gestión de cobro del documento en garantía podrá efectuarse directamente ante el Banco Emisor o la Institución Financiera por intermedio de otro Banco, caso en que será necesario endosar el documento de cobro de garantía.

En aquellos documentos de cobro de garantía, en que se ha estipulado que el beneficiario avise con una determinada anticipación su propósito de hacerlo efectivo, deberá éste notificar por escrito al Banco Emisor o Institución Financiera su intención, no siendo necesario acompañar el documento de cobro de garantía en dicho acto. Dicho aviso puede efectuarse hasta el día de vencimiento original del documento de cobro de garantía o hasta aquella para la cual fue prorrogado el plazo de vigencia

El aviso o requerimiento de pago puede ser encargado a otro Banco o Institución Financiera, en ese caso es necesario acompañar el documento de cobro de garantía dado que se trata de un mandato de cobranza. La fecha de presentación a cobro del documento en garantía es aquella en que se hace presente al Banco Emisor o Institución Financiera, no aquella en que es entregada al mandatario para su cobro.

Nota:

- En los casos que el cobro de un documento en garantía corresponda a una Póliza, “la Unidad” efectuará el cobro de acuerdo a lo establecido en las Bases administrativas del proceso licitatorio que corresponda, previo análisis de las condiciones de ésta, según lo descrito en el **punto 6.2 “Procedimiento de Recepción y Custodia”**.
- En los casos que el documento en garantía corresponda un Vale Vista, el cobro se efectuará mediante el proceso financiero correspondiente.

7. REGISTROS

- Memorándum para tipo de envío a custodia, de documentos en garantía del Departamento de Finanzas.
- Formularios tipo para retiro de documentos en custodia.
- Oficio para envío de documentos en garantía vencidos al proveedor.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2014	Resolución Exenta N°159 de Junio de 2014, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	Jefe/a de Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
02	2017	Actualización del procedimiento y elaboración de diagramas de flujos de procesos.	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

9. ANEXOS

- Anexo N°1: Indicador de Desempeño**

N°	Indicador	Meta	Frecuencia de medición	Responsable de la medición
Kpi 01	N° de documentos en garantía vencidos/Total de documentos en garantía	-	Anual	Encargado del Área de Abastecimiento y Contratos

- Anexo N°2: Memorandum para tipo de envío a custodia, de documentos en garantía del Departamento de Finanzas**

MEMORANDUM N°

DE : XXXXX

A : XXXXX

FECHA: XX-XX-XXXX

REF. : XXXXXX

Se solicita la custodia de la siguiente Garantía:

Depend	Razón Social	RUT	Tipo de Documento	N° del Documento	Banco	Monto	Fecha de Vencimiento	Glosa

Muy atentamente,

XXXXX
Encargado(a) Abastecimiento y Contratos
Unidad Administradora de los
Tribunales Tributarios y Aduaneros

**PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE DOCUMENTOS
EN GARANTÍA**



Página 15 de 16

Versión 02/2017

- Anexo N°3: Formulario tipo para retiro de documentos en custodia

RETIRO DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA	
TIPO DE DOCUMENTO	
RAZON SOCIAL	
RUT RAZON SOCIAL	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
BANCO	
N° DE DOCUMENTO	
MONTO	
FECHA DE VENCIMIENTO <i>(en caso que corresponda)</i>	
PROCESO DE COMPRA	
DEVUELTA POR (nombre del funcionario que devuelve al proveedor)	

ABASTECIMIENTO SOLICITA CONFORME:

FECHA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

TESORERIA ENTREGA CONFORME:

FECHA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

ADMINISTRADOR DEL TRIBUNAL RECIBE
CONFORME: *(en caso que corresponda)*

FECHA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

PROVEEDOR RECIBÍ CONFORME:

FECHA:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
Página	16 de 16	
Versión	02/2017	

- **Anexo N°4: Oficio tipo para envío de documentos en garantía vencidos al proveedor**

ORD. :

MAT. : Devolución de
Documentos en garantías vencidos a XXXX

SANTIAGO, XX-XXXX-XXXX

A : XXXXXX

DE : XXXXX

Encargado(a) de Abastecimiento y Contratos.

De nuestra consideración y mediante el presente remito a Ud documentos en garantía indicados en cuadro adjunto, que fueron entregadas a la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, por concepto (seriedad, fiel cumplimiento de contrato, anticipo, garantía de obra u otro), del proceso licitatorio ID N° XXXXX, por encontrarse vencidas y dado que no han sido retiradas por la empresa XXXXX.

Nombre	Banco	Número	Fecha emisión	Monto	Moneda	Tipo de garantía

Saluda atentamente a Usted,

XXXXX

Encargado(a) Abastecimiento y Contratos

Unidad Administradora de los

Tribunales Tributarios y Aduaneros

DISTRIBUCIÓN:

- Citado
- Oficina de Partes ATTA
- Jefe Departamento de Finanzas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA



Sebastian Rivas Anguita
Jefe de Unidad
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros

Distribución:

- Administradores TTA.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión y Operaciones.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE FUNGIBLES



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

Santiago, 22 de febrero de 2018



VISTO: Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; el DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma; Artículo N°56 del D.L.O N°1236 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado; Artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece que se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
2. Que, de acuerdo a la Ley 20.322 se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales.
3. Que, en el contexto del Convenio de Desempeño Colectivo del año 2018 aprobado a través de la Resolución Exenta N° 296, del año 2017 del Ministerio de Hacienda, la cual señala para el indicador N°4 del equipo 10, contribuir a mejorar la administración de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, incluyendo en su medición el Reporte de Toma de Inventario.

4. Que, la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones, en materias relacionadas con la gestión y control de inventario de bienes muebles y fungibles, de propiedad de la Unidad.

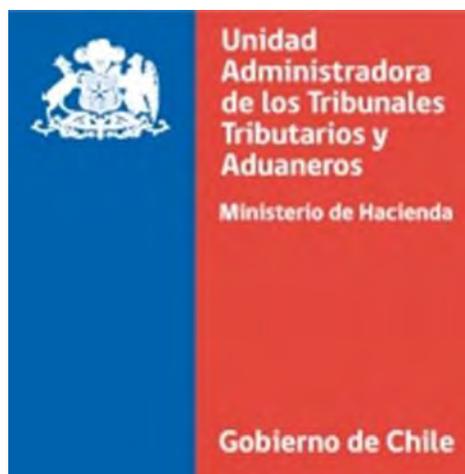
5. Que, dichas instrucciones definen el modo de gestión y control de los bienes muebles y fungibles, de propiedad de la Unidad, por parte de los Administradores/as en los Tribunales Tributarios y Aduaneros y del Encargado de Inventario a nivel nacional.

6. Que, la entrada en vigencia de este procedimiento, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 121 y N° 396, ambas de 2016, de la Unidad Administradora, que aprueban respectivamente, el “procedimiento de gestión y control de inventario de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros” y el “procedimiento de traslado de equipos computacionales y similares y procedimiento sistema de inventario fungibles de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros”.

2. APRUÉBASE los siguientes procedimientos de “Gestión y control de inventario” y “Control de inventario de fungibles”, en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	2 de 32
Versión	02/2017

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
6.1 Proceso de Alta de Bienes.....	7
6.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso.....	7
6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Alta de Bienes.....	8
6.2 Procedimiento de Baja de Bienes de uso.....	10
6.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso.....	10
6.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Baja de Bienes.....	11
6.3 Procedimiento de Traslado de Bienes Muebles.....	13
6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso.....	13
6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Traslado de Bienes Muebles.....	14
6.4 Procedimiento de Traslados de Bienes Computacionales.....	15
6.4.1 Diagrama de Flujo del Proceso de Traslado de Equipos Computacionales desde “ATTA” a “TTA”.....	15
6.4.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Traslado de Bienes Computacionales desde “ATTA” a “TTA”.....	16
6.4.3 Diagrama de Flujo del Proceso de Traslado de Equipos Computacionales desde “TTA” a “ATTA”.....	17
6.4.4 Descripción Narrativa del Procedimiento de Traslado de Equipos Computacionales desde “TTA” a “ATTA”.....	18
6.5 Procedimiento de Seguimiento y Control de Inventario.....	19
6.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso.....	19
6.5.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Seguimiento y Control de Inventario.....	19
7. REGISTROS	20
8. CONTROL DE CAMBIOS	21
9. ANEXOS	21
Anexo N° 1: Indicador de Desempeño	21
Anexo N° 2: Acta de Alta Bien Mueble.....	22
Anexo N° 3: Acta de Solicitud de Baja de Bien Mueble.....	23
Anexo N° 4: Acta de Traslado de Bienes Muebles.....	24
Anexo N° 5: Acta de Traslado de Equipos Computacionales.....	25
Anexo N° 6: Listado Clasificaciones Sistema de Inventario – Clasificación de Bienes.....	26
Anexo N° 7: Clasificación de Dependencias.....	30
Anexo N° 8: Inventario Mural.....	32

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	3 de 32	
Versión	02/2017	

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo describir las actividades necesarias para facilitar la gestión y control de los bienes de propiedad de la Unidad Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante “la Unidad”, a través de su registro y administración en el Sistema de Control de Inventario y Bodega. Considerando las características que permitan su registro, ubicación física, traspasos y bajas que se puedan producir.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la función de administrar y controlar los bienes adquiridos, tanto por “la Unidad” como por los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en adelante “TTA”, y que se encuentran distribuidos en dependencias de “la Unidad” y en dependencias de los “TTA”.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 21.039 que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Resolución N° 758 de fecha 30 de agosto de 1977 de la Contraloría General de la República que aprobó el Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público.
- Decreto Ley N° 1.939 de fecha 05 de octubre de 1977, que establece Normas sobre Adquisición, Administración y Disposiciones de Bienes del Estado.
- Decreto N° 577 de fecha 16 de agosto de 1978 que aprueba el reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Oficios Circular N° 72.473 de 1977 y 23.788 de 1978, ambos de la Contraloría General de la República sobre el Control de Bienes.
- Dictamen N° 80.010 de 2012 de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 16 de 2015 de la Contraloría General de la República que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a la Normativa Internacional Contable para el Sector Público (NICSP).
- Artículo 19, del Artículo primero de la Ley N° 20.322, la Unidad Administrador de los “TTA” es Tributarios y Aduaneros.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. RESPONSABILIDADES

- **Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones:** Funcionario(a) responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, a través del Profesional de Gestión y Operaciones como Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad” y de los Responsables de Inventario de cada centro de costo.
- **Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega:** Funcionario(a) a cargo de la administración del Sistema de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad”.

Sus responsabilidades son:

- Coordinar con los Responsables de Inventario de cada centro de costo, las actividades que les permitan y faciliten el correcto control y gestión del inventario de cada “TTA”.
- Generar reportes Trimestrales de seguimiento de inventario de “la Unidad”, el cual debe indicar el detalle de altas, bajas y traspasos realizados en el periodo.
- Generar consolidado de Toma de Inventario Trimestral, entregando por los Responsables de Inventarios de cada centro de costo, reportes que realizarán en los meses de abril, julio, octubre y diciembre de cada año.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	4 de 32	
Versión	02/2017	

- **Responsable de Inventario:** En los “TTA”, esta función será realizada por los Administradores respectivos. En “la Unidad”, esta función será efectuada por el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

Sus responsabilidades son:

- Controlar, gestionar y registrar en el Sistema de Control de Inventario y Bodega los bienes que se encuentren en las dependencias del centro de costo. Registrado los movimientos asociados a las altas, bajas y traslado de bienes, de acuerdo a lo definido en el presente procedimiento.
- Registrar correctamente en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, la información asociada a la compra de bienes, a saber, número de factura, montos brutos, entre otros.
- Realizar el proceso de toma de inventario, el cual consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada dependencia contra el registro que exista de ellos en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, y el correspondiente “Inventario Mural” (**Anexo N°8**). Lo anterior, con el propósito de corroborar el estado de los bienes, detectar diferencias y mantener actualizados los registros en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.
- Identificar los bienes ubicados en las dependencias del centro de costo, mediante el etiquetado del número de registro que emita el Sistema de Control de Inventario y Bodega.
- Emitir a través del Sistema de Control de Inventario y Bodega, el documento “Inventario Mural” (**Anexo N°8**) de cada dependencia del centro de costo y reemplazar éste cada vez que se produzca un movimiento (alta, baja o traslado de bienes) o cuando lo determine el Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones de “la Unidad”.
- En los casos en que se identifique diferencias entre la información registrada en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, y la existencia física de los bienes en cada dependencia, se deberá notificar mediante correo electrónico al funcionario responsable de la dependencia, a fin de que sean aclarados estos hallazgos en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- **Departamento de Informática:** Área responsable de la administración de los equipos computacionales, periféricos y sistemas, de “la Unidad”.

Sus responsabilidades, son:

- Coordinar con los Responsables de Inventario de “la Unidad” y los “TTA”, las actividades que les permitan y faciliten el correcto control y gestión de los equipos computacionales y periféricos.
 - Mantener actualizado el inventario de Equipos Computacionales y toda la información necesaria que permita la trazabilidad del registro de los equipos computacionales.
 - Cuando es requerido, efectuar el despacho de equipos computacionales desde “la Unidad” a los “TTA” y recepcionar equipos computacionales desde los “TTA” a “la Unidad”.
- **Responsable de la dependencia/Usuario:** Funcionario(a) responsable del resguardo y la seguridad de los bienes instalados en su dependencia y comunicar al Responsable de Inventario del centro de costo respectivo, cuando se produzcan cambios de equipos computacionales y periféricos, muebles, enseres u otros bienes asignados a su haber.

La asignación del Usuario en cada dependencia, será realizada y notificada por el Responsable de Inventario del centro de costo respectivo, de acuerdo a los criterios definidos por el Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones de “la Unidad”.

En los casos en que sean detectadas diferencias como resultado de los procesos de Toma de Inventario que efectúe el Responsable de Inventario de cada centro de costo, el Usuario tendrá un plazo de 5 días hábiles para aclarar estos hallazgos y comprometer un tiempo prudente para su regularización.

En el documento “Inventario Mural” (**Anexo N°8**) que será ubicado en cada dependencia, se consignará la firma y los antecedentes del funcionario Responsable de Inventario y del funcionario Responsable de la dependencia/Usuario, siendo éste último a quien se le han asignado los bienes detallados.

- **Responsable de la Compra:** Funcionarios de “la Unidad”, quienes detectan una necesidad de compra de un bien y/o servicio. Serán responsables de la adquisición de un bien y/o servicio, desde la emisión del

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	5 de 32	
Versión	02/2017	

“Formulario de Requerimiento” hasta la recepción conforme del bien y/o servicio, para su correcto pago, previa validación de pertinencia de la compra, en los casos que corresponda.

A nivel central en “la Unidad”, esta función será realizada por los Encargados de Departamentos y en los “TTA”, será desarrollada por los respectivos Administradores, de acuerdo a los señalado en el procedimiento de “Recepción de Bienes y/o Servicios” de la “Unidad”.

5. DEFINICIONES

- **Bienes Activables:**

- **Bienes de uso muebles:** corresponden a los bienes clasificados según la Norma NICSP, los cuales tienen un costo unitario de adquisición mayor o igual a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- **Bienes intangibles:** corresponden a los bienes clasificados según la Norma NICSP, los cuales tienen un costo unitario de adquisición mayor o igual a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

- **Alta de bienes:** Corresponde al registro, identificación y etiquetado de bienes de uso, a través del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

Asimismo, corresponde al registro e identificación de bienes intangibles, en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.

- **Baja de bienes:** Corresponde a la salida de un bien de uso que se encontraba registrado en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, producto de una baja “Con Enajenación” o “Sin Enajenación”.

- **Traslado de bienes:** Corresponde al traspaso de un bien de uso registrado en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, desde un centro de costo a otro.

- **Control de inventario y reportes:** Corresponde a la reportabilidad Trimestral de Toma de Inventario, los que se realizan a fin de verificar el estado actual de los bienes con que cuenta cada dependencia o centro de costo, contra el registro que exista de ellos en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.

- **Etiquetado de bienes:** Los bienes deberán ser identificados mediante la adhesión o escritura del número de registro que es emitido a través del Sistema de Control de Inventario y Bodega. Este número será único e irrepetible a nivel nacional. Deberá ser visible para efectos de control.

- **Inventario Mural:** Documento en el cual se registra e indica los bienes designados en las dependencias ubicadas en los respectivos centros de costos, el cual deberá estar visiblemente dispuesto en cada dependencia, con sus correspondientes antecedentes y firmas al pie del documento.

- **Baja Con Enajenación:** Se produce cuando la salida del bien es realizada mediante su venta o remate, de acuerdo con las formalidades legales contenidas en el Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales (DS N° 577).

- **Baja Sin Enajenación:** Se produce cuando, en determinadas circunstancias definidas en el Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales (DS N° 577), los bienes muebles son destruidos totalmente.

- **Bienes muebles:** Son aquellos bienes que pueden ser objeto de movimiento o traslado de un lugar a otro sin que estos pierdan su individualidad.

- **Equipos computacionales:** Son aquellos bienes computacionales, informáticos, periféricos o similares.

- **Bienes Intangibles:** son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que posee “la Unidad” para su uso o suministro de servicios. En esta categoría, se encuentran los sistemas informáticos, programas y licencias computacionales.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

Página

6 de 32

Versión

02/2017



- **Comodato:** El comodato o préstamo de uso, es un contrato en que, una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de éste con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.
- **Donación:** La donación es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Corresponde al sistema que provee “la Unidad” para la tramitación y registro de documentos.
- **Unidades Tributarias Mensuales:** Es una unidad de cuenta, que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

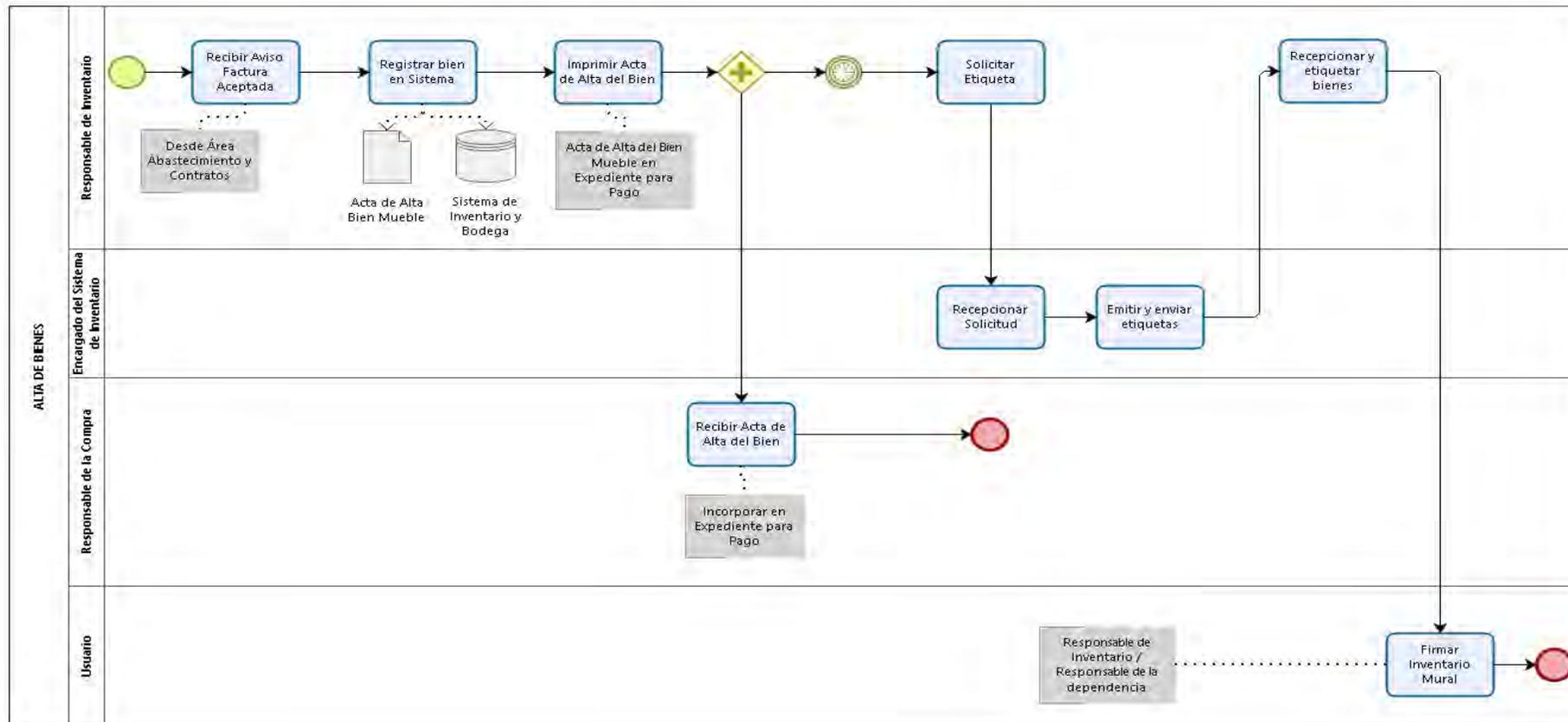


Página	7 de 32
Versión	02/2017

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Proceso de Alta de Bienes

6.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	8 de 32	
Versión	02/2017	

6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Alta de Bienes

Mediante este proceso se registran en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, los bienes adquiridos por “la Unidad” y aquellos que hayan sido arrendados, recibidos en donación y/o en comodato.

Se tomará como principio para determinar los bienes a ser registrados en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, lo indicado en la Resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General de la República, en lo que se refiere a las normas de bienes de uso e intangibles, que indica que, independiente del valor de los bienes, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

En aquellos casos en que, “la Unidad” efectúe compras de bienes que serán asignados a los “TTA” y que son recepcionados por “la Unidad”, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega realizará el Alta del bien según corresponda en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, previa recepción física del bien y recepción conforme de la factura (**considerando para su registro en el sistema, el valor bruto del bien, IVA incluido**). Posteriormente, gestionará su despacho al “TTA” correspondiente, con la debida documentación, resolución u otro documento que respalde la asignación del bien.

En los casos en que la compra sea efectuada directamente por los “TTA”, el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, registrará el Alta del bien y su activación según corresponda, en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, previa recepción física del bien y recepción conforme de la factura. Para el registro de Alta del bien, el Responsable de Inventario **deberá considerar el valor bruto del bien, IVA incluido**.

Posteriormente, el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo efectuará impresión el “**Acta de Alta Bien Mueble**” (**Anexo N° 2**), el cual deberá firmar y adjuntar al expediente para pago, de acuerdo a lo definido en el “Procedimiento de Recepción de Bienes y/o Servicios”.

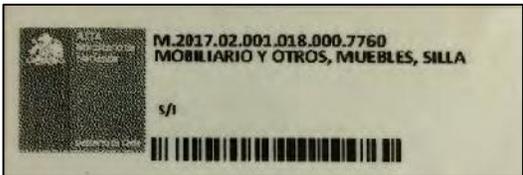
Para la creación del “**Acta de Alta Bien Mueble**” (**Anexo N° 2**), se considerarán los siguientes pasos:

- Seleccionar la clasificación del bien (Grupo / Subgrupo / Ítem) de acuerdo a lo establecido en el **Listado Clasificaciones Sistema de Control de Inventario y Bodega – Clasificación de Bienes (Anexo N° 6)**.
- Completar la ficha del “**Acta de Alta Bien Mueble**” (**Anexo N° 2**), con los datos asociados a la compra en “Datos Alta” y “Datos de la Adquisición”.
- Ingresar los datos de “Ubicación y Responsable”, considerando las dependencias indicadas en la “**Clasificación de Dependencias**”, (**Anexo N° 7**).
- Registrar otras características de los bienes en el campo “Observaciones”, tales como, medidas, número de cajones, puertas, tipo de material, u otro antecedente relevante para la identificación del bien.

El Responsable de la Compra recepcionará la notificación de ingreso de factura desde Oficina de Partes, y el **Acta de Alta Bien Mueble (Anexo N°2)** enviado por el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, verificará la concordancia de la información contenida en ambos documentos, con la información contenida en el expediente para pago. En el caso de detectar diferencias u observaciones en la verificación de información, procederá a gestionar su solución según corresponda el origen del documento.

Según lo anterior, en el caso de no existir observaciones, el Responsable de la Compra informará mediante correo electrónico al Responsable de Inventario, quien realizará el registro del bien en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, imprimirá el “**Acta de Alta del Bien**” (**Anexo N°2**) y solicitará la emisión de las respectivas etiquetas al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

Al momento de ser registrado el bien en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, éste asignará automáticamente un código de registro asociado al bien, único e irrepetible a nivel nacional, el cual estará conformado por la siguiente información: categoría, año, grupo, subgrupo, ítem, asignación, código asignado por sistema, como se muestra en el ejemplo a continuación.

<ul style="list-style-type: none"> • Categoría: M (Muebles – Default) • Año: 2017 (Default) • Grupo: 02 (Mobiliario y Otros) • Subgrupo: 001 (Muebles) • Ítem: 018 (Silla) • Asignación: 000 (Default) • Código asignado por el sistema: 7760 (Correlativo del Bien) 	
---	--

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	9 de 32	
Versión	02/2017	

El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recepcionará la solicitud de emisión de etiquetas y efectuará su envío, de acuerdo a lo requerido por el Responsable de Inventario del centro de costo respectivo.

El Responsable de Inventario, una vez recepcionadas las etiquetas procederá a entregar el **“Acta de Alta Bien Mueble” (Anexo N°2)** al Usuario responsable de los bienes instalados en su dependencia, quien revisará y firmará dicho documento. Una vez se encuentre firmado, el Responsable de Inventario emitirá a través del Sistema de Control de Inventario y Bodega, el documento **“Inventario Mural” (Anexo N°8)**, que detallará los bienes ubicados en las respectivas dependencias, el cual será firmado por el Responsable de la dependencia/Usuario y el Responsable de Inventario.

El Responsable de Inventario efectuará actualización y reemplazo del documento **“Inventario Mural” (Anexo N°8)**, de acuerdo al resultado del proceso de Toma de Inventario Trimestral.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

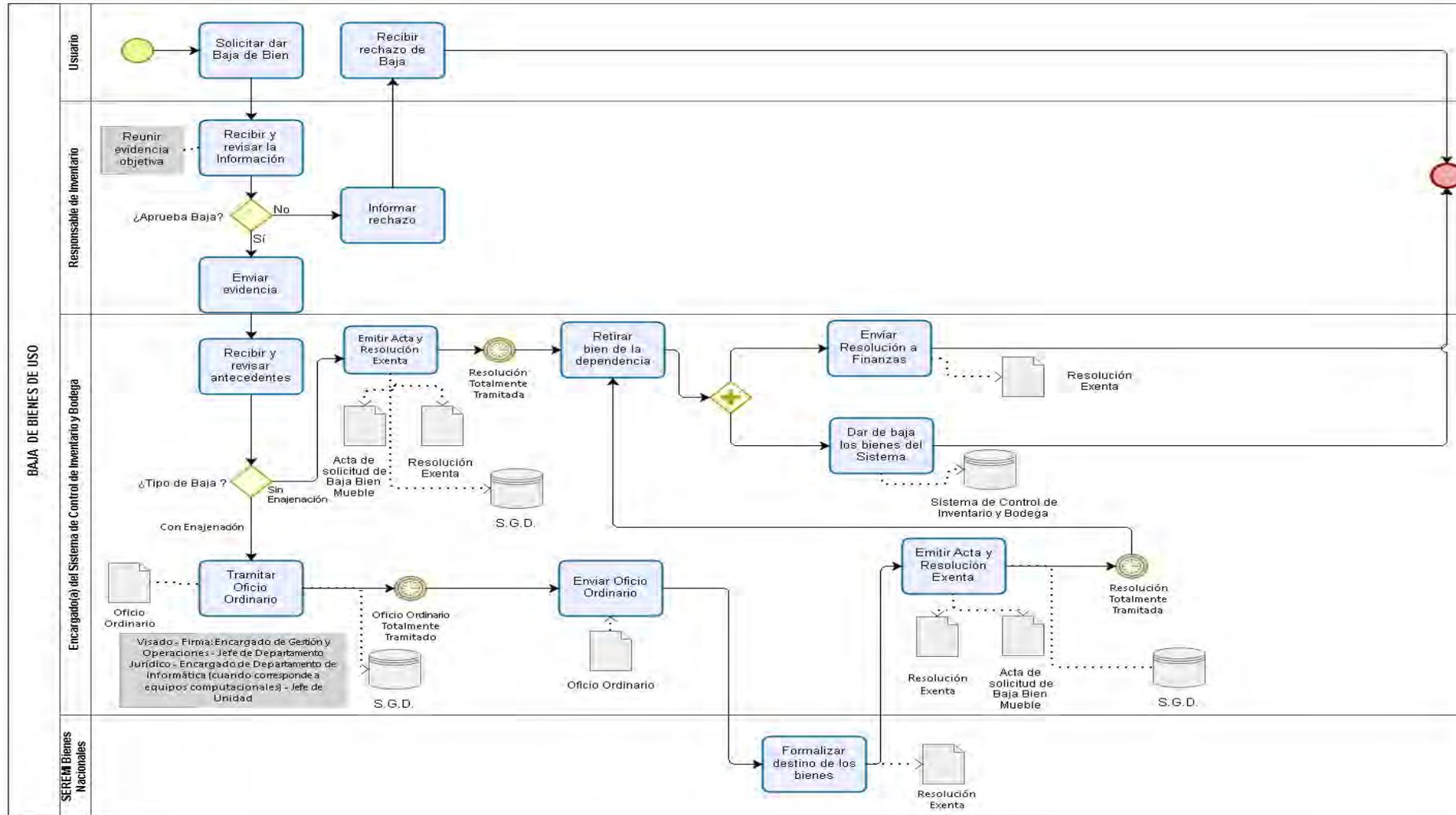
Página 10 de 32

Versión 02/2017



6.2 Procedimiento de Baja de Bienes de uso

6.2.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	11 de 32	
Versión	02/2017	

6.2.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Baja de Bienes

El proceso se inicia mediante la solicitud para dar de baja un bien, la cual será efectuada por el Responsable de la dependencia/Usuario, al Responsable de Inventario del respectivo centro de costo. Esta solicitud será efectuada mediante correo electrónico, adjuntando los antecedentes de respaldo según corresponda.

El Responsable de Inventario analizará dicha solicitud y evaluará su aprobación o rechazo. En caso de aprobación, reunirá los antecedentes y evidencia aportados por el Responsable de la dependencia/Usuario, y efectuará su envío mediante correo electrónico al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega. Ante un caso de rechazo, el Responsable de Inventario informará al Responsable de la dependencia/Usuario, mediante correo electrónico, argumentando la decisión, quedando finalizado el proceso.

Según lo señalado anteriormente, en caso de aprobación de la solicitud, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recepcionará y revisará la documentación entregada por el Responsable de Inventario y verificará el tipo de baja solicitada (“Sin Enajenación” o “Con Enajenación”) para la emisión y tramitación a través del sistema que disponga “la Unidad”, de la Resolución Exenta que autoriza y detalla los bienes a dar de baja. Asimismo, efectuará emisión a través del Sistema de Control de Inventario y Bodega, del “Acta de Solicitud de Baja de Bien Mueble” (Anexo N°3), la cual una vez se encuentre firmada, será acompañada a la Resolución totalmente tramitada, que autoriza y detalla los bienes a dar de baja.

- **Baja de Bienes sin Enajenación**

Corresponde a la Baja de bienes muebles deteriorados o destruidos que no se pueden reparar, los cuáles serán dados de baja mediante una Resolución Exenta de “la Unidad”.

Una vez la Resolución Exenta que autoriza y detalla los bienes a dar de baja “Sin Enajenación”, se encuentre totalmente tramitada, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega procederá a dar de baja los bienes en el Sistema de Control de Inventario y Bodega. Posteriormente, enviará al Departamento de Presupuesto y Finanzas, una copia de dicha Resolución para que proceda al respectivo registro contable.

Los bienes dados de baja “Sin enajenación” podrán permanecer en “la Unidad”, con el objeto de que sirvan como elemento de reparación para otros bienes muebles inventariados.

Estos bienes, también podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de padres o cualquier otra entidad similar que, sin fines de lucro, persiga un interés social (en casos calificados, los bienes podrán ser donados a pobladores y/o campesinos). En este caso el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, enviará mediante Oficio Ordinario, la solicitud de donación que indique el nombre de la Entidad y Certificado de Personalidad Jurídica Vigente de la Institución o Entidad beneficiaria de dicha donación.

Según lo anterior, el Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones, revisará y asignará la documentación al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega para la emisión y tramitación de la Resolución que autoriza la donación. Una vez ésta se encuentre totalmente tramitada, se enviará mediante el sistema de gestión que disponga “la Unidad”, una copia de la Resolución al Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, quien emitirá acta de entrega a la Entidad o Institución que solicitó el bien mueble, posteriormente gestionará la firma de la documentación que detalla la entrega y recepción conforme por parte de la Entidad.

Nota: Las Bajas sin Enajenación del artículo 27, del Decreto Supremo N° 577, de 1978; esto es, de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, entre otras, deben ser comunicadas al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

- **Baja de Bienes con Enajenación**

Corresponde a la baja de bienes que se encuentran en desuso o que no cumplan los requisitos mínimos de operatividad y que son de propiedad de “la Unidad”.

El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, emitirá e iniciará a través del sistema que disponga “la Unidad”, la tramitación del Oficio Ordinario que dispone la baja de bienes con enajenación. Una vez el Oficio Ordinario se encuentre totalmente tramitado, será enviado por el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales (SEREMI) de la Región respectiva, para la determinación del destino de los bienes enajenables.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	12 de 32	
Versión	02/2017	

La SEREMI informará a “la Unidad” el destino de los bienes, mediante Resolución Exenta, pudiendo ser enviados a remate a la Dirección de Crédito Prendario (DICREP) o a donación al Servicio o entidad que estos dispongan.

Una vez recepcionada en “la Unidad”, la autorización de parte de la SEREMI de Bienes Nacionales de la Región respectiva, ésta será derivada por el Jefe de “la Unidad” al Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones para la emisión de la Resolución que autoriza y detalla los bienes muebles que serán dados de baja “Con Enajenación”.

El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recepcionará y revisará la documentación entregada por el Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones, emitirá la correspondiente Resolución y gestionará su tramitación a través del sistema que disponga “la Unidad”.

Una vez la Resolución Exenta que detalla los bienes que serán dados de baja “Con Enajenación”, se encuentre totalmente tramitada, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega procederá a registrar la baja de los bienes en el Sistema de Control de Inventario y Bodega. Asimismo, enviará al Departamento de Finanzas, una copia de dicha Resolución para que proceda al respectivo registro contable.

Posteriormente, gestionará la entrega de los bienes a la Dirección de Crédito Prendario (DICREP) para que proceda a su remate o en su defecto, la donación a otro servicio, según lo dispuesto por parte de la SEREMI de Bienes Nacionales de la Región respectiva.

Finalmente, en el caso que correspondiera el remate, “la Unidad” recibirá por parte de la Dirección de Crédito Prendario (DICREP), los documentos que indican los bienes rematados y el respectivo cheque por el valor obtenido en la subasta. Posteriormente el Responsable de Inventario será “ministro de fe” de la realización del remate y no estará involucrado en la gestión del cheque obtenido, asociado al valor de los bienes rematados.

Si no existieren interesados por alguno o todos los bienes muebles o equipos computacionales que se haya resuelto enajenar, deberá aplicarse a su respecto las reglas generales que establecen la baja “Sin Enajenación” o bien las que norman la donación de bienes.

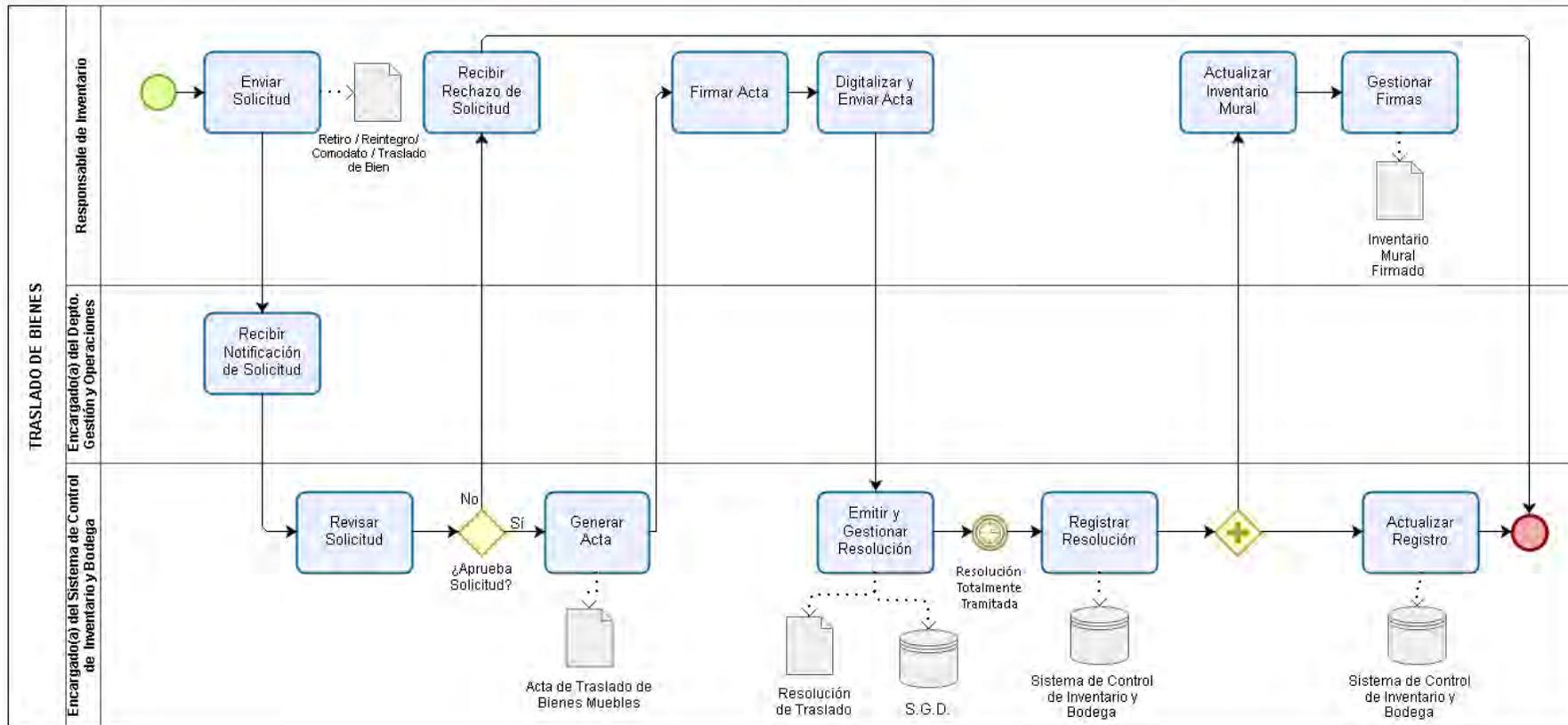
PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página 13 de 32
 Versión 02/2017

6.3 Procedimiento de Traslado de Bienes Muebles

6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	14 de 32
Versión	02/2017

6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Traslado de Bienes Muebles

El proceso se inicia con una solicitud realizada por un Responsable de la dependencia/Usuario o Departamento Requiriente, al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega con copia al Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones, respecto del traslado/retiro/reintegro de bienes desde un centro de costo a otro.

El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recepcionará y revisará la solicitud, en caso de no aprobarla, informará mediante correo electrónico al Responsable de la dependencia/Usuario o al Departamento Requiriente, dando por finalizado el proceso.

En caso de aprobación, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega emitirá el **“Acta de Traslado de Bienes Muebles” (Anexo N°4)**. El Usuario procederá a recepcionar, revisar y firmar el Acta, luego la digitalizará y enviará mediante correo electrónico al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

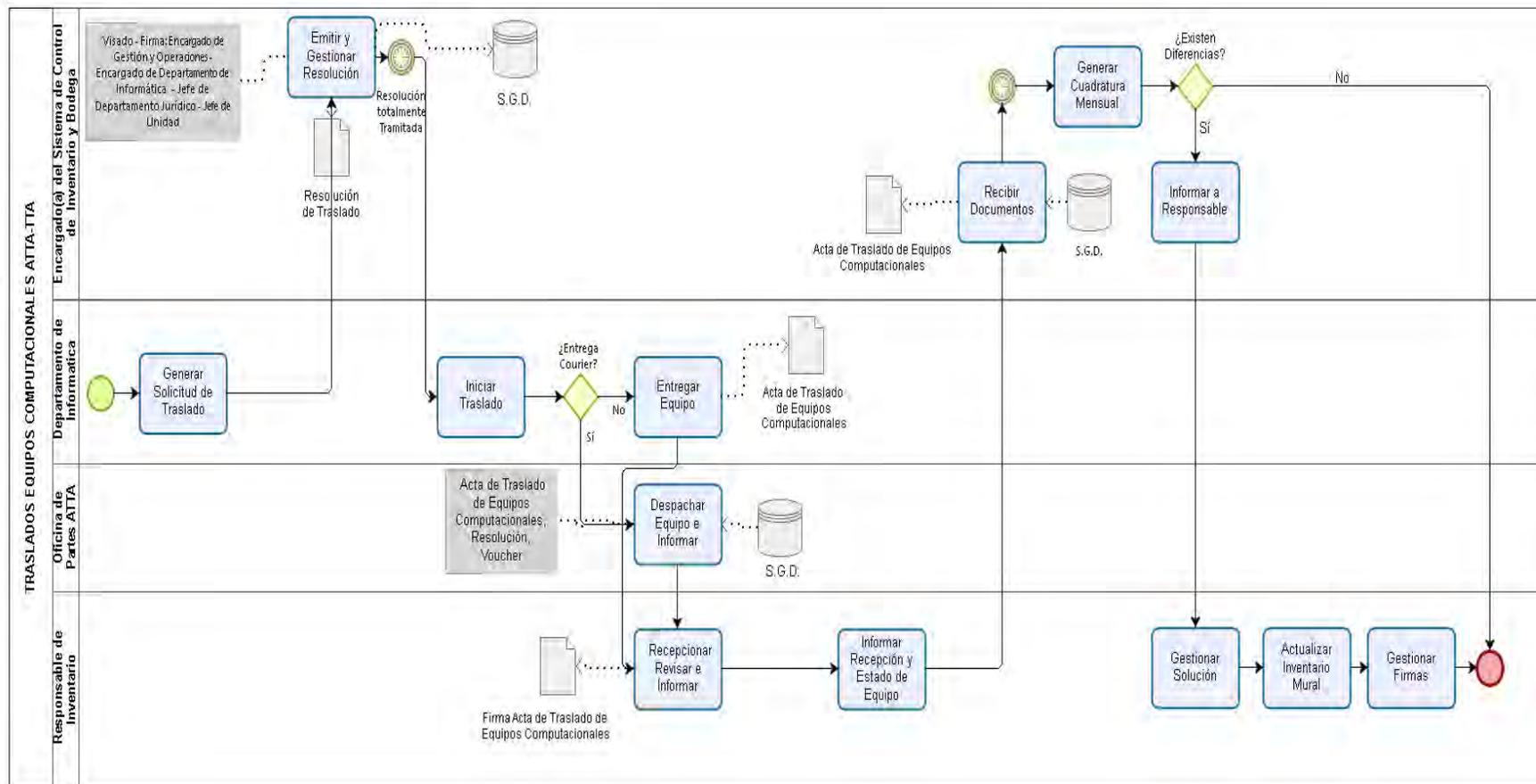
El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recepcionará el Acta de Traslado firmada por el Responsable de la dependencia/Usuario; emitirá la Resolución Exenta que detalla y autoriza el traslado de los bienes; adjuntará el Acta asociada; e iniciará la tramitación de la Resolución Exenta que autoriza y detalla el traslado, a través del sistema que disponga “la Unidad”. Una vez la Resolución se encuentre totalmente tramitada, se procederá al traslado efectivo del bien, al registro de la Resolución asociada y la actualización del traslado, en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.

Luego de lo anterior, el Responsable de Inventario del centro de costo respectivo, procederá a: actualizar el **“Inventario Mural” (Anexo N°8)** y gestionará las firmas correspondientes; efectuará el retiro o reintegro del bien según corresponda; y archivará la documentación asociada.

Nota: En relación al Traslado de Bienes Computacionales, se debe considerar lo definido en el **punto 6.4 “Procedimiento de Traslado de Equipos Computacionales”**.

6.4 Procedimiento de Traslados de Bienes Computacionales

6.4.1 Diagrama de Flujo del Proceso de Traslado de Equipos Computacionales desde "ATTA" a "TTA"



PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	16 de 32	
Versión	02/2017	

6.4.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Traslado de Bienes Computacionales desde “ATTA” a “TTA”

El proceso se inicia cuando el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega recibe a través del sistema que disponga “la Unidad”, una solicitud de Traslado de Equipos Computacionales, enviada por un Funcionario del Departamento de Informática. Posteriormente, emitirá y tramitará a través del sistema que disponga “la Unidad”, una Resolución Exenta que detalla y autoriza el traslado de equipos computacionales.

Luego que la Resolución Exenta se encuentre totalmente tramitada, el Departamento de Informática iniciará la coordinación que corresponda para hacer efectivo el traslado de los equipos detallados y autorizados en la Resolución.

El Departamento de Informática cada vez que necesite despachar un equipo desde “la Unidad” a los “TTA”, un Funcionario de este Departamento elaborará y validará a través del sistema que disponga “la Unidad”, el “**Acta de Traslado de Equipos Computacionales**” (Anexo N° 5). Los mecanismos de despacho podrán corresponder a:

- **Despacho externo:** el traslado se gestionará a través de Oficina de Partes de “la Unidad” (vía courier), la cual visará el “**Acta de Traslado de Equipos Computacionales**” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad” y registrará el voucher de despacho.

El Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”), recibirá el equipo y revisará que éste corresponda a lo autorizado en la Resolución Exenta que detalla y autoriza el Traslado de Equipos Computacionales, luego visará el “**Acta de Traslado de Equipos Computacionales**” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad”. Posteriormente, notificará mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Informática, la recepción y estado del equipo.

- **Despacho y entrega a través de un Funcionario del Departamento de Informática:** el despacho y entrega del equipo, se efectuará directamente por un Funcionario del Departamento de Informática, en el “TTA”.

El Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”), recibirá el equipo, revisando que éste corresponda a lo autorizado en la Resolución Exenta que detalla y autoriza el Traslado de Equipos Computacionales, luego visará el “**Acta de Traslado de Equipos Computacionales**” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad”. Posteriormente, notificará mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Informática, la recepción y estado del equipo.

En los casos que, el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”) no se encuentre en el Tribunal para efectuar la recepción del equipo, ya sea por permiso o por licencia médica, el Responsable de Inventario que lo reemplace (Administrador), efectuará previamente las coordinaciones necesarias para la recepción del equipo en el Tribunal, la visación del “**Acta de Traslado de Equipos Computacionales**” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad”, y la notificación mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Informática, mediante la cual informa la recepción y estado del equipo.

En los casos que, el equipo recibido no corresponda al descrito en la Resolución Exenta que detalla y autoriza el traslado de equipos computacionales, el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (TTA) o quien lo reemplace (Administrador), informará al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, quien gestionará la solución con el Departamento de Informática.

Una vez cumplido lo anteriormente señalado, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, aprobará el término de la tramitación del “**Acta de Traslado de Equipos Computacionales**” (Anexo N° 5), a través del sistema que disponga “la Unidad”. Asimismo, procederá a la actualización del traslado del equipo computacional y el registro de la Resolución asociada, en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.

El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recibirá los documentos de estado de los equipos y mensualmente efectuará cuadratura del inventario, verificando que los equipos trasladados se encuentren incorporados en el centro de costo correspondiente. En el caso de existir diferencias, informará al Responsable de Inventario del centro de costo respectivo para que gestione su solución, luego el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo actualizará el “**Inventario Mural**” (Anexo N°8).

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

Página

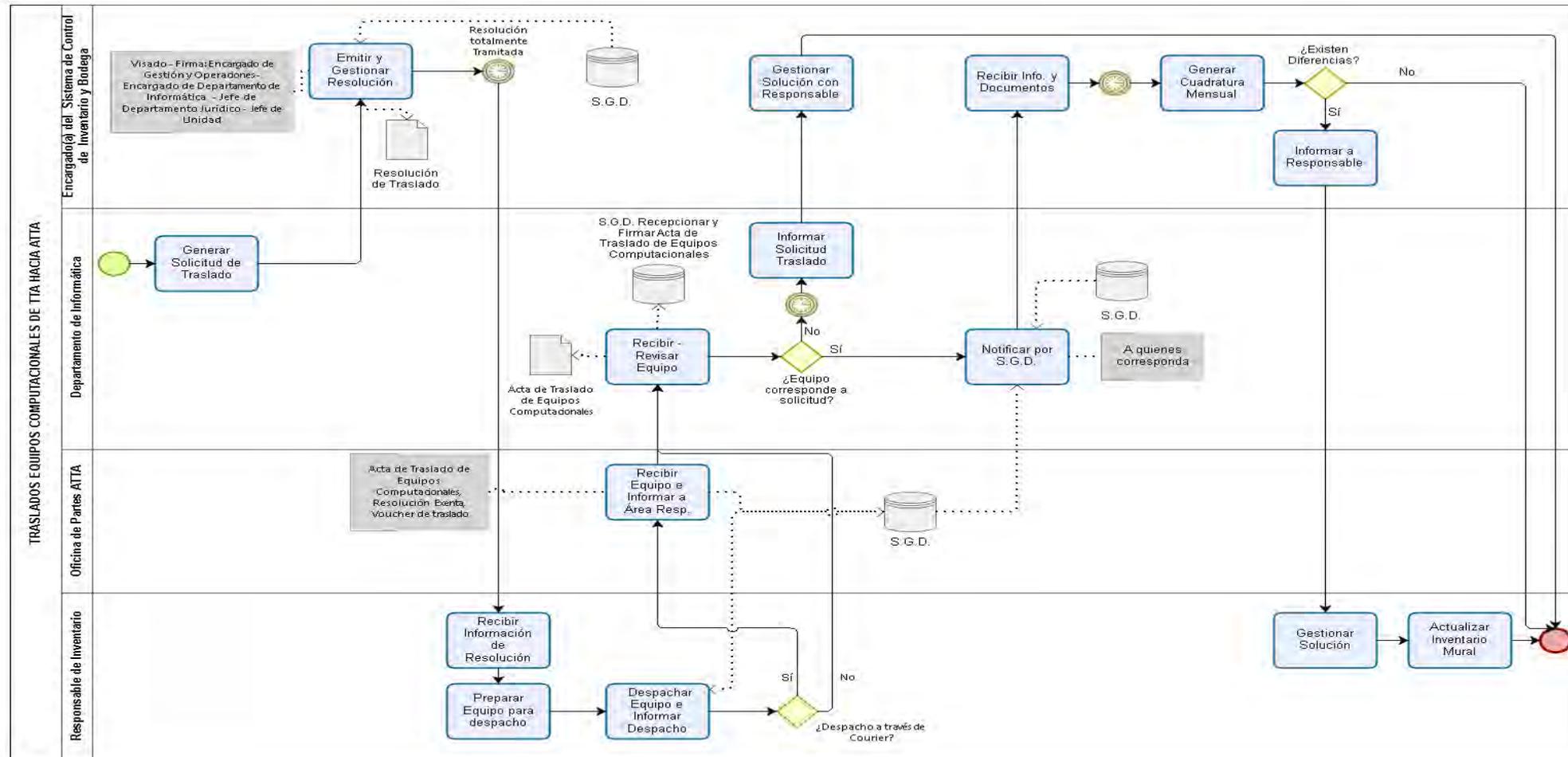
17 de 32

Versión

02/2017



6.4.3 Diagrama de Flujo del Proceso de Traslado de Equipos Computacionales desde "TTA" a "ATTA"



PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

Página	18 de 32
Versión	02/2017



6.4.4 Descripción Narrativa del Procedimiento de Traslado de Equipos Computacionales desde “TTA” a “ATTA”

El proceso se inicia cuando el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega recepciona a través del sistema que disponga “la Unidad”, una solicitud de Traslado de Equipos Computacionales, enviada por un Funcionario del Departamento de Informática. Posteriormente, emitirá y tramitará a través del sistema que disponga “la Unidad”, una Resolución Exenta que detalla y autoriza el traslado de equipos computacionales.

Luego que la Resolución Exenta se encuentre totalmente tramitada, el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”), preparará el equipo para su traslado, lo despachará e informará que se ha efectuado el traslado, al Encargado del Sistema de Inventario y Bodega, y al Departamento de informática.

En los casos que, el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”) no se encuentre en el Tribunal para efectuar el traslado del equipo, ya sea por permiso o licencia médica, el Responsable de Inventario que lo reemplace (Administrador), efectuará previamente las coordinaciones necesarias para preparar el equipo, efectuar su despacho e informar del traslado efectuado, al Encargado del Sistema de Inventario y Bodega, y al Departamento de informática

El Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”), cada vez que necesite despachar un equipo, desde el “TTA” a “la Unidad”, elaborará y validará a través del sistema que disponga “la Unidad”, el “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5).

Los medios de retiro del equipo del “TTA”, podrán corresponder a:

- **Despacho externo:** el traslado se gestionará a través de un servicio externo como courier, para lo cual el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”) o quien lo reemplace (Administrador), elaborará y validará el “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad”.

Una vez recepcionado el equipo en Oficina de Partes de “la Unidad”, ésta visará el “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad”, y dará aviso al Departamento de Informática, quienes tendrán 3 días hábiles, desde el día hábil siguiente a la recepción del equipo, para realizar el chequeo de éste y dar conformidad a la recepción.

En los casos que el equipo llegue a Oficina de Partes y el Funcionario del Departamento de Informática a cargo de la recepción, no se encuentre presente, Oficina de Partes recepcionará físicamente el equipo estampando una recepción simple en el documento de entrega del courier.

Sólo cuando el Funcionario del Departamento de Informática, efectúe el retiro del equipo desde Oficina de Partes, ésta procederá a la visación del “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5) en el sistema que disponga “la Unidad”.

Posteriormente, el Funcionario del Departamento de Informática que recepcione el equipo, visará el “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5), a través del sistema que disponga “la Unidad”.

- **Retiro a través de un Funcionario del Departamento de Informática:** el Funcionario del Departamento de Informática, visará a través del sistema que disponga “la Unidad”, el “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5) en señal de conformidad del retiro efectuado desde el “TTA”.

En los casos que, el equipo recepcionado por el Funcionario del Departamento de Informática, no corresponda al descrito en la Resolución Exenta que detalla y autoriza el traslado de equipos computacionales, el Funcionario del Departamento de Informática informará al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, quién gestionará la solución con el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo (“TTA”) o quien lo reemplace (Administrador).

Una vez cumplido lo anteriormente señalado, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, aprobará el término de la tramitación del “Acta de Traslado de Equipos Computacionales” (Anexo N° 5), a través del sistema que disponga “la Unidad”. Asimismo, procederá a la actualización del traslado del equipo computacional y el registro de la Resolución asociada, en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

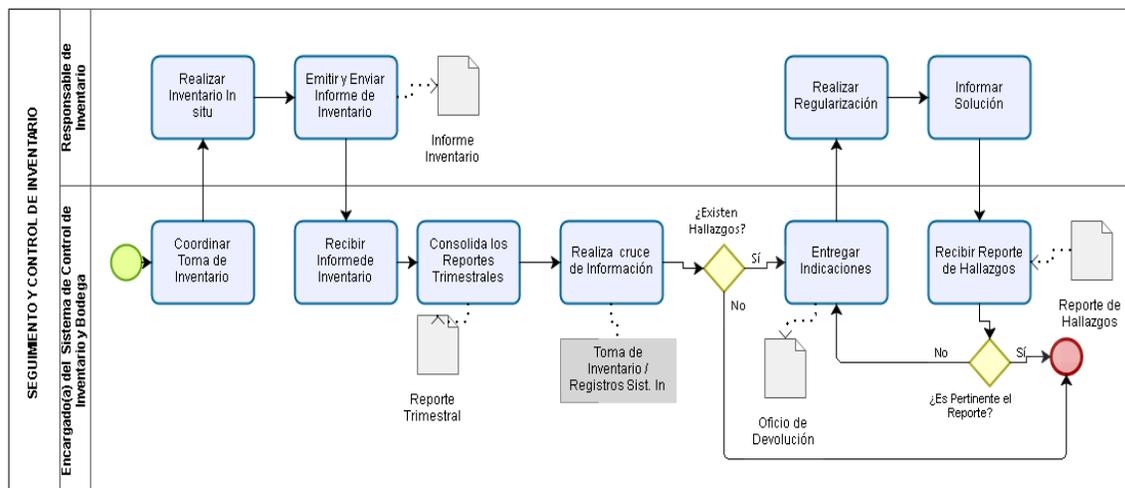
Página 19 de 32
Versión 02/2017



El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, recepcionará los documentos de estado de los equipos y mensualmente efectuará cuadratura del inventario, verificando que los equipos trasladados se encuentren incorporados en el centro de costo correspondiente. En el caso de existir diferencias, informará al Responsable de Inventario del centro de costo respectivo para que gestione su solución, posteriormente el Responsable de Inventario actualizará el “Inventario mural” (Anexo N°8).

6.5 Procedimiento de Seguimiento y Control de Inventario

6.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso



6.5.2 Descripción Narrativa del Procedimiento de Seguimiento y Control de Inventario

El proceso comienza cuando el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, coordina con los Responsables de Inventario de cada centro de costo, la verificación física los bienes y equipos computacionales instalados en cada centro de costo, respecto del registro existente en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.

El Responsable de Inventario efectuará el proceso de toma de inventario, generando un informe de inventario, el cual detallará los bienes y equipos computacionales inventariados en cada centro de costo.

El Reporte de Toma de Inventario, es de carácter Trimestral el que debe ser recibido en conformidad a lo establecido en este Procedimiento, siendo su recepción dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la finalización del trimestre o periodo evaluado.

En las revisiones trimestrales, para el caso de los tres primeros reportes, los datos contenidos en éste tendrán un cierre al último día hábil del período o trimestre evaluado. Respecto del cuarto reporte y último trimestre o periodo evaluado, se define como fecha de corte para la emisión del respectivo informe, el décimo día hábil de la segunda semana del mes de diciembre, y la entrega con una fecha no superior al décimo quinto día hábil de la tercera semana del mes de diciembre.

El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, analizará la información de los reportes generados y en el caso de detectar diferencias, procederá a elaborar un Oficio de devolución el cual detallará todos los hallazgos detectados, dirigido al Responsable de Inventario del respectivo centro de costo.

En los casos que exista diferencia en lo inventariado v/s el reporte trimestral, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega enviará mediante correo electrónico, las indicaciones a realizar por el Responsable de Inventario del centro de costo.

Una vez ejecutadas las acciones por el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, éste informará mediante correo electrónico las soluciones implementadas y enviará el reporte actualizado al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

Para finalizar el proceso, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega revisará el reporte enviado por el Responsable de Inventario, en los casos en que las soluciones implementadas sean pertinentes, el proceso

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	20 de 32	
Versión	02/2017	

será finalizado. En caso contrario, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, definirá e informará al Responsable de Inventario, las nuevas acciones a implementar.

- **Pauta de revisión.**

Formato: El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, y los Responsables de Inventario en cada centro de costo, emitirán un Informe de Toma de Inventario Trimestral, dirigido al Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones.

Contenido: El Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, consolidará los reportes de Toma de Inventario Trimestral emitidos por los Responsables de cada centro de costo, según el siguiente detalle:

- **Totales Reporte Toma de Inventario**, este reporte consolida los Bienes existentes en el centro de costo o "TTA", respecto del total de revisiones efectuadas, total de altas efectuadas, total de bajas efectuadas, total de traslados efectuados y total de diferencias detectadas en el periodo o trimestre en evaluación.
- **Detalle Revisiones efectuadas en el Trimestre**, este reporte detalla el cotejo entre los Bienes Físicos de las dependencias del centro de costo y los registros existentes en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, el cual se debe construir en base al reporte extraído del Sistema para el centro de costo. Para ello se debe seleccionar la opción "Altas" y exportar el reporte del centro de costo desde la barra de opción.
- **Detalle Altas efectuadas en el Trimestre**, este reporte detalla el total de bienes muebles, correspondiente al registro de altas del Sistema de Control de Inventario y Bodega, el cual deberá señalar según los campos especificados y requeridos, la información relativa a los bienes adquiridos durante el trimestre o periodo en evaluación.
- **Detalle Bajas efectuadas en el Trimestre**, este reporte detalla el total de bienes muebles que han sido dados de baja a través del Sistema de Control de Inventario y Bodega, mediante acto administrativo que así lo indique, durante el trimestre o período en evaluación.
- **Detalle Traslados efectuados en el Trimestre**, este reporte detalla el número de traslados efectuados entre los diversos centros de costos o "TTA", los que corresponderán a los movimientos finalizados en el Sistema de Control de Inventarios y Bodega, a la fecha de cierre del trimestre o período en evaluación.
- **Detalle Diferencias detectadas en el Trimestre**, este reporte detalla las diferencias detectadas durante el trimestre o período a evaluar, respecto de la información de los bienes muebles registrados en el Sistema de Control de Inventario y Bodega. De existir diferencias en este punto, se deberá justificar debidamente dicha condición.
- **Detalle para Etiquetado**, este reporte detalla según los campos especificados y requeridos, el total de bienes muebles etiquetados durante el trimestre o periodo a evaluar y que se encuentran registrados en el Sistema de Control de Inventario y Bodega. De existir diferencias en este punto, se deberá justificar debidamente dicha condición.

7. REGISTROS

- Listado Clasificaciones Sistema de Inventario – Clasificación de Bienes.
- Clasificación de dependencias.
- Acta de Alta Bien Mueble.
- Acta de Solicitud de Baja de Bienes Mueble.
- Acta de Traslado de Bienes Muebles.
- Acta de Traslado de Equipos Computacionales.
- Resolución Exenta que detalla y autoriza el traslado de bienes.
- Resolución Exenta que detalla y autoriza la baja de bienes.
- Oficio Ordinario.
- Reporte de Hallazgos.
- Registro Seguimiento de Cierre de Traslados.
- Informe de Inventario.
- Reporte de Inventario Trimestral.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	21 de 32
Versión	02/2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2016	Resolución Exenta N°121 de Febrero de 2016, Resolución Exenta N°396 de Junio de 2016 de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
02	2017	Actualización del procedimiento, incorporación de traslado de equipos computacionales y elaboración de diagramas de flujos de procesos.	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Indicador de Desempeño

N°	Indicador	Meta	Frecuencia de medición	Responsable de la medición
KPI 01	(Cantidad de reportes de Toma de Inventario Conformes según procedimiento en el año t/ cantidad de reportes de Toma de Inventario planificados a enviar en el año t)*100	75%	Trimestral	Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página 22 de 32
Versión 02/2017

Anexo N° 2: Acta de Alta Bien Mueble

Teatinos 120, piso 5 RUT : 61.979.490-7 FONO : 7639000 Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	N° 7627 FECHA EMISION : 07/06/2017 NUMERO PAGINA : 1
Acta de Alta Bien Mueble	
CLASIFICACION DEL BIEN	
CODIGO :	M.2017.04.002.031.000.7620
N° INVENTARIO :	7620
DESCRIPCION :	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS , SISTEMAS DE INFORMACION, LICENCIA VERITAS BACKUP EXEC AGENT FOR APP.
DATOS DEL ALTA	
FECHA DE ALTA :	01/06/2017
VALOR DE ALTA (\$) :	460.206
CALIDAD DEL BIEN :	NUEVO
CONSERVACION :	BUENO
VIDA UTIL :	0
MECANISMO :	COMPRA
TIPO DOCUMENTO :	FACTURA
N° DOCUMENTO :	8.773
AÑO ALTA :	2017
DATOS DE LA ADQUISICION	
RUT PROVEEDOR :	85.630.300-4
RAZON SOCIAL :	ST COMPUTACION S.A.
NUMERO ORDEN COMPRA :	542429-88-CM17
AÑO ORDEN COMPRA :	2017
NUMERO FACTURA :	8773
FECHA FACTURA :	30/05/2017
UBICACION Y RESPONSABLE	
UNIDAD DESTINO :	(101) ADMINISTRACION - OF. CENTRAL
DEPENDENCIA :	OFICINA ENCARGADO(A) DEPTO INFORMÁTICA
DESTINO PRECISO :	
FUNCIONARIO RECEPTOR :	BRITO MONCADA, KAREN PAOLA
CARGO FUNCIONARIO :	ENCARGADA DEPTO. INFORMÁTICA
OBSERVACIONES :	VALOR TOTAL DEL PROYECTO \$2.375.499.- SORPOTE A LA APLICACION SE ADQUIERE UNA VEZ Y NO POSEE FECHA DE CADUCIDAD
<hr/>	
ENTREGA CONFORME	RECIBE CONFORME
	NOMBRE :
	RUT :

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	23 de 32
Versión	02/2017

Anexo N° 3: Acta de Solicitud de Baja de Bien Mueble

Testigos 120, piso 5 RUT : 61.979.490-7 FONDO : 7639000 Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	N°	1
	FECHA EMISION : 06/10/2017	
	NUMERO PAGINA : 1	

Acta de Solicitud de Baja de Bien Mueble

DATOS DE LA SOLICITUD		
FECHA	:	27/02/2017
SOLICITANTE	:	0
CARGO	:	ADMINISTRADOR TTA
DESTINO	:	OTROS
MECANISMO	:	BAJA SIN ENAJENACIÓN
FUNDAMENTO	:	BIENES DETERIORADOS Y SIN POSIBILIDAD DE REPARACIÓN

BIENES DE LA SOLICITUD		
CLASIFICACION	CENTRO	DESCRIPCION
M.2013.02.001.018.000.2649		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2670		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2671		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2672		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2673		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2674		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2675		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.2676		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5438		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5439		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5440		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5441		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5442		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5443		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5444		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,
M.2013.02.001.018.000.5445		MOBILIARIO Y OTROS, MUEBLES, SILLA,

_____ FIRMA SOLICITANTE	_____ FIRMA AUTORIZA.
NOMBRE :	
RUT :	

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	24 de 32	
Versión	02/2017	

Anexo N° 4: Acta de Traslado de Bienes Muebles



ACTA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

Fecha: <día> de <mes> de <año>

De acuerdo a lo dispuesto en la **RES. EXENTA N°** _____/Año, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, se autoriza el traslado de los siguientes bienes muebles:

N° de Inventario	N° de OT	Modelo	Marca	Cantidad	Accesorios	Observaciones

- **Centro de origen:** <indicar centro de costo de origen>
- **Centro de destino:** <indicar centro de costo de destino>
- **Forma de Transporte:** <indicar forma en que se efectúa el traslado>
- **Observaciones:** <señalar observaciones en los casos que corresponda>

Nombre, Apellido y Firma
Responsable del Despacho
Fecha:

Nombre, Apellido y Firma
Responsable de la Recepción
Fecha:

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página 25 de 32
Versión 02/2017

Anexo N° 5: Acta de Traslado de Equipos Computacionales



N°: 2018-33
Fecha: 19 de febrero de 2018
REF: REX EX GRAL. 2017-224

ACTA DE TRASLADO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

Se autoriza el traslado de los siguientes equipos computacionales:

N° Inventario	Tipo de Equipo	Valor	Peso	Dimensiones	Observaciones
421	monitor HP	300.000			
422	monitor HP	300.000			

Centro de origen: Calle Teatinos # 100, piso 5, Santiago
Centro de destino: Av. Los Carrera 796, Costeño
Forma de transporte: Chilucavan
Observación: Traslado de 2 monitores HP


Sergio Escalona Cornejo
Profesional Informática
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros


Eduardo Alberto Cortes Nunez
Administrador Regional
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros


V.B.

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página 26 de 32

Versión 02/2017

Anexo N° 6: Listado Clasificaciones Sistema de Inventario – Clasificación de Bienes

GRUPO	SUBGRUPO	ÍTEM
01 Máquinas y Equipos de Oficina	001 Máquinas de Oficina	001 CORCHETERA INDUSTRIAL
		002 GUILLOTINA
		003 PERFORADORA GRANDE
		004 TRITURADORA DE PAPEL
		005 EQUIPO CLIMATIZACIÓN
		006 CÁMARA FOTOGRÁFICA
		007 GRABADORA
		008 HOROFECHADOR
		009 RADIO
		010 ENCUADERNADORA
		011 CONTROLADOR T° Y HR
		012 CAMARA DE VIDEO
		013 MICROFONO UWP-D11/42
		014 MICROFONO ECM-674
		015 KIT VIDEO CABEZAL
		016 ACDESORIO MANFROTTO LUMIMUSE
		017 BOLSO CANON DELUXE
		018 MEMORIA FLASH
02 Mobiliario y Otros	001 Muebles	001 CAJONERA
		002 CLOSET
		003 ESCRITORIO
		004 ESTANTE
		005 LOCKER
		006 MESA
		007 MESÓN JUEZ
		008 MUEBLE APOYO UNIÓN
		009 MUEBLE BAJO KARDEX
		010 MUEBLE BAJO REPISA
		011 MUEBLE DE COCINA
		012 MUEBLE IMPRESORA
		013 MUEBLE MODULO AUTOCONSULTA
		014 MUEBLE RECEPCIÓN
		015 MUEBLE RACK DE COMUNICACIONES
		016 POLTRONA
		017 REPISA
		018 SILLA
		019 SILLA UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	27 de 32
Versión	02/2017

GRUPO	SUBGRUPO	ÍTEM
02 Mobiliario y Otros	002 Enseres	001 MÁSTIL Y BASE
		002 ATRIL
		003 CAJA DE SEGURIDAD
		004 CORTINA
		005 DIARIO MURAL
		006 ESTUFA
		007 EXTINTOR
		008 FRIGOBAR
		009 HERRAMIENTAS
		010 HORNO MICROONDA
		011 LIBROS
		012 PERCHERO
		013 PERSIANA
		014 PIZARRA
		015 RELOJ
		016 VENTILADOR
		017 TELÓN
		018 TALADRO
		019 CALDERA
		020 ESCALERA
		021 PISO ESCALA
		022 CARRO PLEGABLE
		023 BOLSO
		024 CENTRAL ALARMA DE INCENDIO
		025 HERRAMIENTA MULTIPROPOSITO
		026 PENDÓN
03 Equipos Computacionales y Periféricos	001 Equipos Computacionales	001 NOTEBOOK
		002 CPU
		003 RELOJ CONTROL
		004 TOKEN
		005 VIDEO CONFERENCIA
		006 MÓDULO DE AUTOCONSULTA
		007 SERVIDOR
		008 MCU
		009 ANTISPAM
	002 Periféricos	001 DOCKING STATION
		002 GRABADOR DVD

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página 28 de 32

Versión 02/2017

GRUPO	SUBGRUPO	ÍTEM		
03 Equipos Computacionales y Periféricos	002 Periféricos	003 IMPRESORA		
		004 IMPRESORA RELOJ CONTROL		
		005 PROYECTOR		
		006 MONITOR		
		007 MULTIFUNCIONAL		
		008 SCANNER		
		009 TELEVISOR		
		010 DISCO EXTERNO		
		011 TECLADO		
		012 MOUSE		
		013 CÁMARA VIDEOCONFERENCIA		
		014 FUENTE DE PODER		
		015 ESTABILIZADOR MONOFASICO		
		016 AUDIFINO		
		017 CAMARA WEB		
		04 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	001 Equipos de Comunicaciones	001 TELÉFONOS IP
				002 CELULAR
003 DVR DE CÁMARA				
004 FIREWALL				
005 ROUTER				
006 SWITCH				
007 UPS				
008 STORAGE WORKS				
009 TRANSCEIVER				
010 DECODIFICADOR				
011 TRANSFORMADOR DE AISLACIÓN				
012 BIOMETRICO				
013 STORAGE ARRAY				
014 SERVER				
002 Sistemas de Información	001 SOFTWARE SYNCON			
	002 LICENCIA APP DYNAMICS			
	003 LICENCIA MICROSOFT WIN SERVER			
	004 LICENCIA VMWARE			
	005 CERTIFICADO SEGURIDAD PÁGINA WEB			
	006 LICENCIA SYMANTEC BACKUP			
	007 ADOBE PHOTOSOP			
	008 LICENCIA ALFRESCO ONE DEPARTAMENTAL			
	009 LICENCIA RED HAT JBOSS ENTERPRISE APPLICATION			
	010 LICENCIA RED HAT JBOSS BPM SUITE			

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	29 de 32
Versión	02/2017

GRUPO	SUBGRUPO	ÍTEM
04 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	002 Sistemas de Información	011 LICENCIA RED HAT ENTERPRISE LINUX DATACENTERS
		012 LICENCIA HIGH AVAILABILITY
		013 LICENCIA LOAD BALANCER
		014 ORACLE DATABASE STANDARD EDITION
		015 LICENCIA FORTINET FG-300D ANTISPAM
		016 LICENCIA FORTINET FG-200D BUNDLED Y SOPORTE
		017 LICENCIA FORTINET FORTIANALYZER-100C SUPPORT
		018 FIREWALL FORTINET FG-60D
		019 ABAP098 ADOBE ACROBAT PRO DC 2015
		020 ABAP093 ACROBAT PRO DC 2015
		021 MSOF041 MIRCROSOFT OFFICE STD 2016
		022 LICENCIA SOLARWINDS DAMEWARE REMOTE SUPPORT
		023 LICENCIA AUTOCAD
		024 LICENCIA SYMANTEC RENEWAL ENDPOINT
		025 LICENCIA SYMANTEC ENDPOINT PROTECTION
		026 LICENCIA ADOBE CREATIVE CLOUD FOR TEAMS ALL MP
		027 LICENCIA VMWARE BASIC SUPPORT COVERAGE
		028 SERVICIO COMPLEMENTARIO PARA RODUCTOS DE LICENCIAS
		029 LICENCIA SYMANTEC BACKUP EXEC UNIDAD 1207929
		030 LICENCIA SYMANTEC BACKUP EXEC UNIDAD 1207933
031 LICENCIA VERITAS BACKUP EXEC AGENT FOR APP		
032 LICENCIA FIREWALL FORTINET FW FG 60D		
033 LICENCIA VMWARE BASIC SUPPORT/SUBSCRIPTION		
034 LICENCIA VMWARE VSPHERE 6 ESSENTIALS PLUS KIT		

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO		
Página	30 de 32	
Versión	02/2017	

Anexo N° 7: Clasificación de Dependencias.

CENTRO DE COSTO	REGIÓN	RESPONSABLE DE CENTRO DE COSTO.
201	ARICA Y PARINACOTA	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
202	TARAPACÁ	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
203	ANTOFAGASTA	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
204	ATACAMA	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
205	COQUIMBO	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
206	VALPARAÍSO	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
207	LIBERTADOR BERNARDO O' HIGGINS	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
208	MAULE	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
209	BIO-BIO	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
210	LA ARAUCANÍA	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
211	DE LOS RÍOS	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
212	LOS LAGOS	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
213	MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
214	AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	ADMINISTRADOR (A) "TTA"
215	REGIÓN METROPOLITANA (1° "TTA")	ADMINISTRADOR (A) PRIMER Y SEGUNDO "TTA" REGIÓN METROPOLITANA
216	REGIÓN METROPOLITANA (2° "TTA")	
217	REGIÓN METROPOLITANA (3° "TTA")	ADMINISTRADOR (A) TERCER Y CUARTO "TTA" REGIÓN METROPOLITANA
218	REGIÓN METROPOLITANA (4° "TTA")	
101	REGIÓN METROPOLITANA UNIDAD ADMINISTRADORA "TTA" (A"TTA")	ENCARGADO (A) DEL SISTEMA DE INVENTARIO UNIDAD ADMINISTRADORA "TTA"

Se deberán considerar las siguientes dependencias para el registro de la ubicación física de los bienes:

- Archivo
- Baño Damas
- Baño Varones
- Baño Público
- Baño Minusválidos
- Baño Juez
- Baño Mixto
- Baño Guardia y Personal de Aseo
- Bodega
- Cocina
- Espacio Común
- Terraza
- Oficina Auxiliar
- Oficina Administrador Regional
- Oficina Juez
- Oficina Profesional Experto
- Oficina Resolutor
- Oficina Secretario Abogado
- Oficina Vacante
- Pool de Trabajo
- Recepción
- Sala de Calderas
- Sala de Audiencias
- Sala de Equipos Computacionales
- Sala de Espera

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

Página	31 de 32
Versión	02/2017



- Sala de Reunión
- Sala Rack de Comunicaciones
- Sala Tablero Eléctrico

Nota: En los casos que en un “TTA” exista más de una Oficina de Resolutor, Profesional Experto, o Sala de Audiencia, se deberá asociar a la Dependencia un número. Por ejemplo:

- Oficina Profesional Experto 1
- Oficina Profesional Experto 2
- Oficina Resolutor 1
- Oficina Resolutor 2
- Sala de Audiencias 1
- Sala de Audiencias 2

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO



Página	32 de 32
Versión	02/2017

Anexo N° 8: Inventario Mural

Fecha Emisión 06/10/2017
Número de Página 1

Inventario Mural

CENTRO COSTO: (101) ADMINISTRACION - OF. CENTRAL
DEPENDENCIA : KITCHENETTE (00007)

CLASIFICACION	DESCRIPCION	ESTADO	UNITARIO	RESPONSABLE	MARCA	MODELO	SERIE
	<u>MOBILIARIO Y OTROS ENSERES FRIGOBAR.</u>						
M.2012.02.002.008.000.16	MOBILIARIO Y OTROS, ENSERES, FRIGOBAR Marca: DAEWOO Modelo: FR Serie: 849468999	BUENO	90.890	MARIANELA MAGDALENA RUBIO DOLLAO	DAEWOO	FR	849468999
	<u>MOBILIARIO Y OTROS ENSERES HORNO MICROONDA.</u>						
M.2011.02.002.010.000.17	MOBILIARIO Y OTROS, ENSERES, HORNO MICROONDA Marca: SOMELA Modelo: MIRROR 2300 Serie: S1	BUENO	63.000	MARIANELA MAGDALENA RUBIO DOLLAO	SOMELA	MIRROR 2300	S1

Total Valor (\$) 153.890
Total Bienes: 2

Responsable Inventario

Responsable



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO DE FUNGIBLES

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	2 de 34	
Versión	02/2017	

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DEFINICIONES.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.1 Procedimiento de Ingreso de Fungibles al Sistema de Control de Inventario y Bodega	5
6.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso	5
6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	5
6.2 Procedimiento de entrega de Fungibles.....	6
6.2.1 Descripción Narrativa del Procedimiento	6
6.3 Procedimiento de Seguimiento e Informes.....	7
6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso	7
6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento	8
7. REGISTROS	9
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
9. ANEXOS.....	9
Anexo N° 1: Indicador de Desempeño	9
Anexo N° 2: Comprobante de Ingreso o Entrada.....	10
Anexo N° 3: Comprobante de Salida o Entrega	10
Anexo N° 4: Catálogo de Fungibles	11
Anexo N° 5: Reporte Mensual de Movimientos de Fungibles	23

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	3 de 34	
Versión	02/2017	

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo describir las actividades necesarias para facilitar la gestión y el control de los artículos o bienes de características “Fungibles”, a través de su registro y administración en el “Sistema de Control de Inventario y bodega” tanto para la Unidad Administradora de Tribunales Tributarios Aduaneros como para los Tribunales Tributarios Aduaneros, en adelante “la Unidad” y “TTA” respectivamente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde el ingreso de un “Fungible” a la bodega de “la Unidad” o de los “TTA” correspondientes, la entrega o traspaso de acuerdo a lo solicitado por el requirente, hasta el control y seguimiento de los movimientos del “Fungible”.

Los bienes Fungibles serán resguardados en las dependencias destinadas para estos fines, entendiendo ellas como “Bodega” de cada centro de costo.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 20.322 que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 21.039 que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Resolución N°758 de fecha 30 de agosto de 1977 de la Contraloría General de la República que aprobó el Manual de Subsistemas de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público.
- Decreto Ley N°1.939 de fecha 05 de octubre de 1977, que establece Normas sobre Adquisición, Administración y Disposiciones de Bienes del Estado.
- Decreto N° 577 de fecha 16 de agosto de 1978 que aprueba el reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Oficio circular N° 72.473 de 1977 y 23.788 de 1978, ambos de la Contraloría General de la República sobre el Control de Bienes.
- Dictamen N° 8010 de 2012 de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 16 de 2015 de la Contraloría General de la República que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a la Normativa Internacional Contable para el Sector Público (NICSP).

4. RESPONSABILIDADES

- **Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones:** Funcionario(a) responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, a través del a través del Profesional de Gestión y Operaciones como Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad” y de los Responsables de Inventario de cada centro de costo.
- **Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega:** Profesional del Departamento de Gestión y Operaciones, responsable de la administración del Sistema de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad”.

Sus responsabilidades son:

- Coordinar con cada Responsable de Inventario, las actividades que permitan y faciliten el correcto manejo y control de Fungibles en el Sistema de Control de Inventario y Bodega en cada dependencia.
- Realizar el levantamiento de Inventario en la bodega de “la Unidad”, lo cual consiste en verificar físicamente los Fungibles con que cuenta el centro de costo, contra el registro existente en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.
- Realizar un análisis del reporte consolidado de inventario entregado por el Administrador de reportes.

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	4 de 34	
Versión	02/2017	

- Realizar seguimiento a las acciones definidas en conjunto con el Responsable de Inventario cuando existen desviaciones en los resultados de los inventarios.
- Responsable de los traspasos entre los respectivos centros de costos.
- **Administrador de Reportes:** Profesional del Departamento de Gestión y Operaciones, responsable de consolidar los reportes bimensuales de cada centro de costo, realizados por el Responsable de Inventario. Dicho reporte incluye: Saldo anterior, Consumo promedio mensual, Compras, Entregas, Saldo actual y Valor unitario promedio de los movimientos realizados en el periodo.

Además, mantendrá un control sobre las desviaciones detectadas en los reportes bimensuales emitidos por los Responsables de Inventario.

- **Responsable de Inventario:** En los “TTA”, esta función será realizada por los Administradores respectivos. En “la Unidad”, esta función será efectuada por el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega.

Sus responsabilidades son:

- Velar por la correcta administración y control en el Sistema de Control de Inventario y Bodega de Ingresos de Fungibles adquiridos mediante el proceso de compras planificadas y/o contingencias debidamente autorizadas.
- Entrega física de Fungibles, según solicitudes hechas por los requirentes.
- Verificar las existencias físicas de Fungibles contra el registro que exista de ellos en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, a fin de constatar de manera periódica la disponibilidad de los distintos artículos por eventuales quiebres de stock o mermas.
- Reportar bimensualmente el movimiento de Fungibles, incluyendo stock inicial, consumo promedio y stock final de artículos dentro del periodo evaluado.
- **Requirente:** Funcionarios de los “TTA” y “la Unidad”, quienes canalizarán sus solicitudes de Fungibles necesarios para la correcta realización de sus funciones, con el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo.

5. DEFINICIONES

- **Fungibles:** Para efectos del presente procedimiento los Fungibles se agrupan en familia de Artículos, de la siguiente manera:
 - Artículos de Aseo.
 - Artículos del Contrato de Aseo.
 - Artículos de Escritorio.
- **Factura:** Documento de carácter tributario que respalda la adquisición y posterior pago, respecto de la solicitud final de productos, y que está asociada a una orden de compra.
- **Ingresos:** Corresponde al registro de ingreso o entrada de un Fungible que se incorpora al Sistema de Control de Inventario y Bodega.
- **Entregas:** Corresponde al registro de entrega o traspaso de un Fungible a los funcionarios de “la Unidad” o de los “TTA”, registrando la acción en el Sistema de Control de Inventario y Bodega.
- **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los Fungibles de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener un stock necesario para la gestión administrativa.
- **Reporte de Inventario:** Corresponde a la emisión bimensual por parte de los Responsables de Inventarios, el cual se realiza como medio de verificación entre la adquisición, consumo y stock de

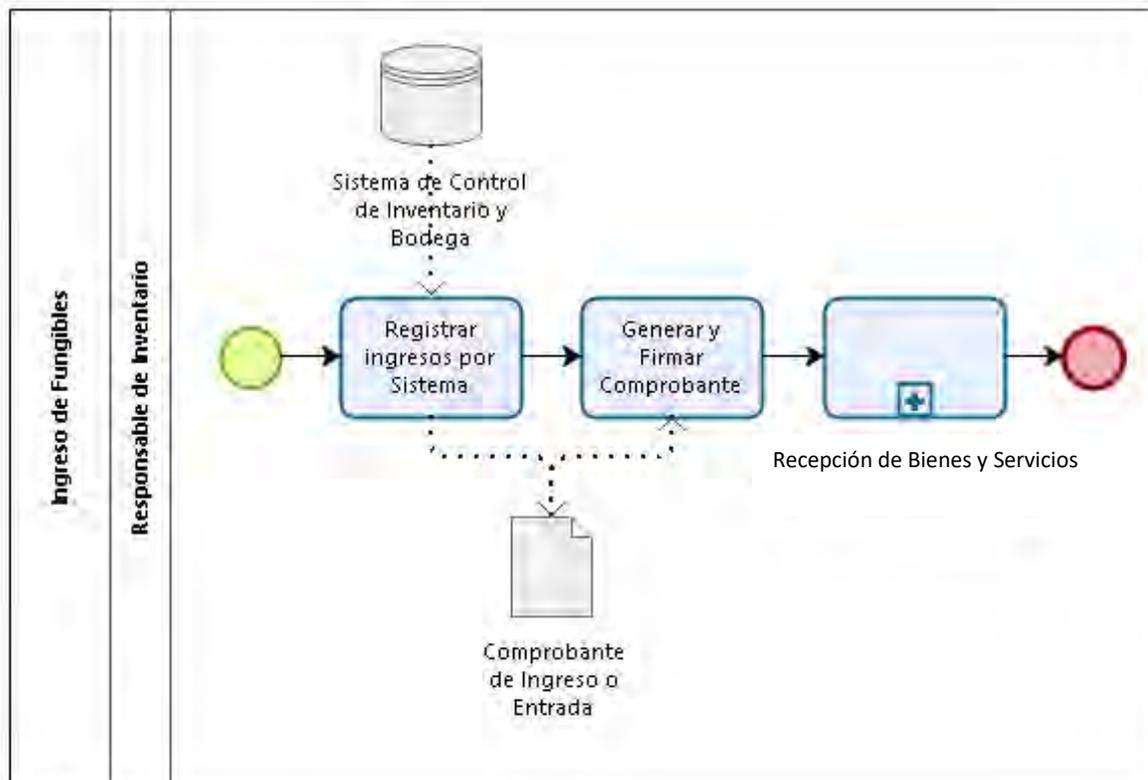
PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	5 de 34	
Versión	02/2017	

Fungibles. Lo anterior, con el propósito de evaluar el control, gestión, detectar desviaciones y mantener una correcta administración de las compras realizadas en los periodos de adquisición.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Procedimiento de Ingreso de Fungibles al Sistema de Control de Inventario y Bodega

6.1.1 Diagrama de Flujo del Proceso



6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

El proceso se inicia cuando la factura de compra es ingresada al Sistema de Control de Inventario y Bodega por el Responsable de Inventario. Se registra la entrada de Fungibles producto de una compra planificada o por contingencia, de acuerdo a lo señalado en el **“Instructivo de uso de Sistema de Control de Inventario y Bodega – Sistema de Solitud Web de R.R.H.H.” (Anexo N°5)**.

Al realizar este registro se emitirá un **“Comprobante de Ingreso o Entrada” (Anexo N° 2)**, el cual deberá ser firmado como mecanismo de respaldo del ingreso de Fungibles al Sistema de Control de Inventario y Bodega, y entregado de acuerdo a lo definido en el **Procedimiento de “Recepción de Bienes y/o Servicios”** de “la Unidad”.

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	6 de 34	
Versión	02/2017	

6.2 Procedimiento de entrega de Fungibles

6.2.1 Descripción Narrativa del Procedimiento

- **Entrega de Fungibles**

El proceso de entrega de Fungibles se inicia cuando un requirente efectúa una solicitud de bienes Fungibles mediante correo electrónico, en dicha solicitud deberá especificar en el asunto “Solicitud de Fungibles”; respecto de su contenido, se debe señalar el artículo a requerir y la cantidad solicitada para efectos de verificar si se cuenta con disponibilidad.

Posteriormente a la recepción de la solicitud de fungibles, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad” y/o el Responsable de Inventario en el caso de los “TTA”, dará respuesta a dicha solicitud informando si cuenta con disponibilidad del artículo para su retiro.

Los Fungibles serán retirados por quien efectúe la solicitud, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega en el caso de “la Unidad” y/o el Responsable de Inventario en el caso de los “TTA”, realizará el cierre de la solicitud con la entrega del bien fungibles requerido, generando para ello un **“Comprobante de Salida o Entrega” (Anexo N° 3)**, el cual será remitido en formato PDF mediante correo electrónico al requirente, como respaldo a la entrega del fungible.

- **Traspaso de Fungibles**

Consiste en el movimiento de Fungibles entre bodegas. El desarrollo de traspaso de Fungibles se inicia de igual modo que el Proceso de Entrega de Fungibles y será realizado entre Responsables de Inventarios para los casos de solicitudes entre “TTA”, o entre el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega y el Responsable de Inventario para el caso de movimiento de Fungibles entre “la Unidad” y los “TTA”.

La solicitud y gestión del traspaso es realizado en el Sistema de Control de Inventario y Bodega, y su tratamiento corresponderá a una entrega de Fungibles.

La entrega física de los Fungibles será gestionada por el Responsable de Inventario que entrega el Fungible o por la Oficina de Partes en el caso de “la Unidad”, ambos traspasos pueden ser a través del servicio de Courier disponible por “la Unidad” o bien retiradas directamente por el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, en las dependencias de “la Unidad”.

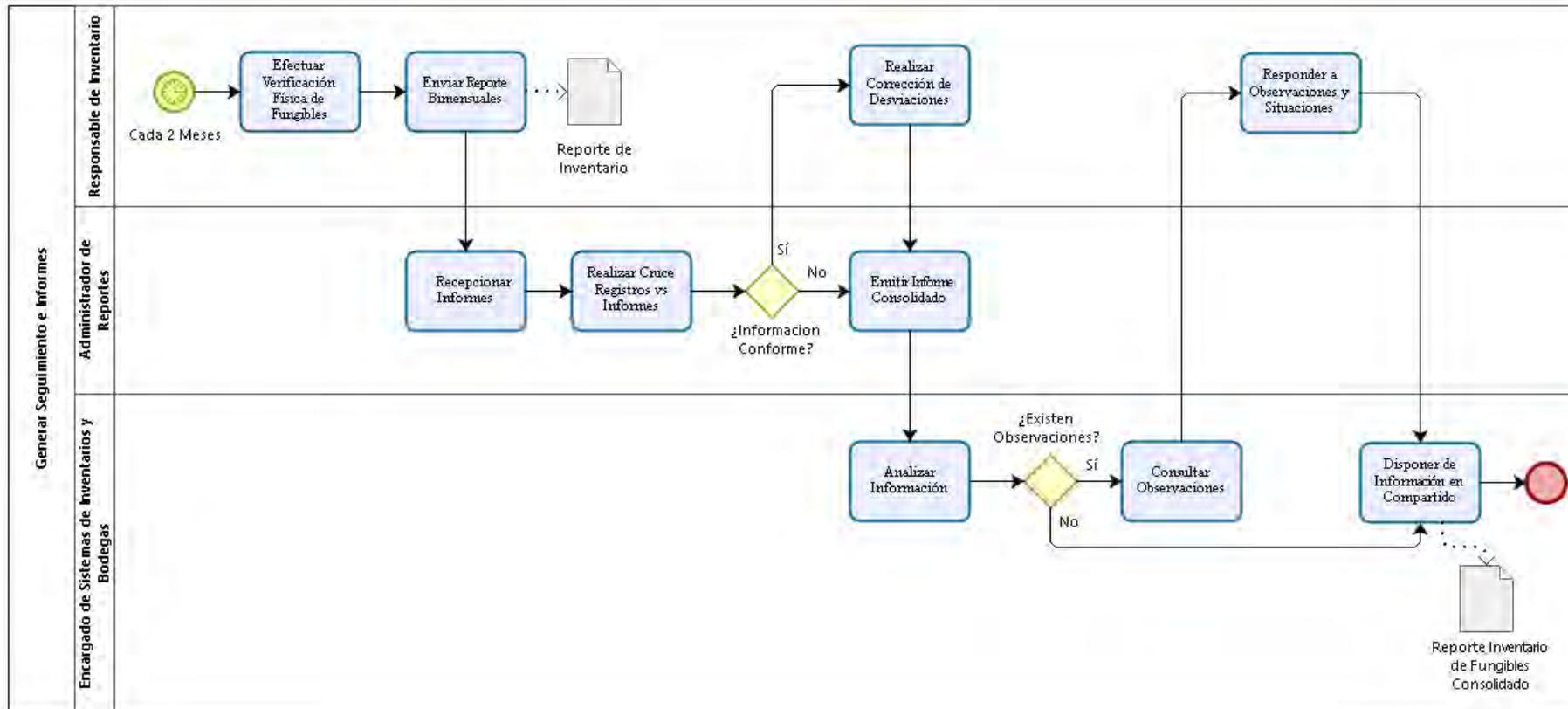
PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES



Página	7 de 34
Versión	02/2017

6.3 Procedimiento de Seguimiento e Informes

6.3.1 Diagrama de Flujo del Proceso



PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	8 de 34	
Versión	02/2017	

6.3.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

El proceso se inicia, bimensualmente, cuando el Responsable de Inventario realiza una verificación física de los Fungibles en las respectivas bodegas de los centros de costos respectivos, generando el reporte bimensual correspondiente a los dos meses anteriores al mes de solicitud, es decir, durante los meses de: Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre y Enero de cada año.

El reporte bimensual será generado mediante el Sistema de Control de Inventario y Bodega, según formato, el cual constará de los siguientes puntos:

- Familia.
- Código.
- Descripción.
- Unidad.
- Saldo Anterior.
- Consumo Promedio Mensual.
- Compradas.
- Entregadas.
- Saldo.
- Valor Unitario.

El Responsable de Inventario, al momento de efectuar el análisis de los resultados deberá considerar:

- Comportamiento del consumo del período.
- Contingencias que impliquen compras adicionales.
- Detalle de almacenamiento (espacio físico, seguridad y acceso).
- Forma de distribución de artículos de aseo y oficina a Requirentes del “TTA”.
- Proyección de consumo.
- Análisis de productos obsoletos, vencidos o mermas que se produzcan en el período.
- Señalar artículos que están en stock y no se hace uso de estos.

Posteriormente, el reporte será enviado al Administrador de Reportes, responsable de consolidar los reportes de inventario de los distintos “TTA”. El plazo para el envío del reporte bimensual es de 5 días hábiles del mes siguiente a la finalización del periodo evaluado.

El Administrador de Reportes, deberá recibir los reportes provenientes de todos los “TTA”, realizar el cruce de información y analizar los resultados obtenidos.

En caso de desviaciones o información incompleta, el Administrador de Reportes se contactará directamente con el Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, para que éste efectúe solución a las observaciones detectadas.

Si la información se encuentra conforme, el Administrador de Reportes emitirá un Informe Consolidado, el cual será enviado al Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega, quien deberá realizar un análisis de los resultados, considerando como criterio, el número de funcionarios, número de causas que ingresan al “TTA” y metros cuadrados de la dependencia.

Si tiene observaciones producto del análisis realizado, deberá consultar directamente al Responsable de Inventario del respectivo centro de costo, el cual tendrá que responder adecuadamente a las observaciones y situaciones detectadas.

Si el informe no presenta observaciones, el Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega deberá, almacenar el Reporte de Inventario en la carpeta compartida de “la Unidad”, para consulta del Encargado del Departamento de Gestión y Operaciones.

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	9 de 34	
Versión	02/2017	

7. REGISTROS

- Comprobante de Ingreso o Salida.
- Comprobante de Salida o Entrada.
- Reportes bimensuales por cada "TTA".
- Reporte Mensual de movimientos de fungibles.
- Correos electrónicos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Modificación	Aprobado
01	2016	Resolución Exenta N°396 de Junio de 2016 de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros
02	2017	Actualización del procedimiento.	Jefe/a Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Indicador de Desempeño

N°	Indicador	Meta	Frecuencia de medición	Responsable de la medición
Kpi 01	N° de reportes con observaciones en el periodo t/ Total de reportes recepcionados en el periodo t	-	Bimensual	Encargado del Sistema de Control de Inventario y Bodega

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	10 de 34	
Versión	02/2017	

Anexo N° 2: Comprobante de Ingreso o Entrada

ATTA
 Teatinos 120, piso 5
 RUT : 61.979.490-7 FONDO : 7639000
 Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

N° 00000182
 07/08/2017

Comprobante de Ingreso o Entrada

PROVEEDOR : INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN RICARDO RODRÍGUEZ Y CIA. LITDA. FACTURA : 963344 / 27/07/2017
 TIPO ENTRADA : COMPRA GUIA : /
 FECHA INGRESO : 07/08/2017 ORD. COMPRA542429-159-CM1 / 26/07/2017
 OBSERVACION : TARJETAS PARA EQUIPOS COMPUTACIONALES BODEGA : ATTA SANTIAGO

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
03201	TARJETA DE VIDEO	10	UNIDAD	25.345	253.454
TOTAL CERTIFICADO :					253.454

 V° B° BODEGA

Anexo N° 3: Comprobante de Salida o Entrega

Teatinos 120, piso 5
 RUT : 61.979.490-7 FONDO : 7639000
 Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

N° 00000021
 20-02-2015

Comprobante de Salida o Entrega

CENTRO COSTO : 203 - TRIBUNAL ANTOFAGASTA SOLICITUD : 0,00 - 0,00
 TIPO SALIDA : ENTREGA BODEGA : TTA ANTOFAGASTA
 ENCARGADO : LÓPEZ DE MATORANA DÍAZ, YOLANDA ADELA
 OBSERVACION :

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
01030	LIRIADOR PISO FLOTANTE	1	UNIDAD	2.196	2.196
01042	GUANTE LATEX	1	SET	940	940
01044	LUSTRA MUEBLES	1	UNIDAD	1.263	1.263
01080	TRAPERO LIMPIA PISO FLOTANTE	1	UNIDAD	1.014	1.014
TOTAL CERTIFICADO :					5.413

 V° B° BODEGA

 V° B° RECEPTOR

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	11 de 34	
Versión	02/2017	

Anexo N° 4: Catálogo de Fungibles

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
ASEO	PAPEL HIGIENICO 250 MTS.	01001	UNIDAD
ASEO	PAPEL HIGIÉNICO 600 MTS.	01002	UNIDAD
ASEO	SERVILLETAS 150 UN	01003	PAQUETE 150 UNIDADES
ASEO	SERVILLETAS 200 UN	01004	PAQUETE 200 UNIDADES
ASEO	SERVILLETAS 50 UN	01005	PAQUETE 50 UNIDADES
ASEO	SERVILLETAS 500 UN	01006	PAQUETE 500 UNIDADES
ASEO	TOALLA DE PAPEL 3 UNIDADES	01007	UNIDAD
ASEO	TOALLA DE PAPEL DISPENSADOR ROLLO	01008	ROLLO
ASEO	TOALLA DE PAPEL DISPENSADOR DOBLADA	01009	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ABRILLANTADOR PISO FLOTANTE	02001	UNIDAD
CONTRATO ASEO	BALDE CON ESCURRIDOR	02002	UNIDAD
CONTRATO ASEO	BOLSA DE BASURA 50X70 CM	02003	PAQUETE DE 10 BOLSAS
CONTRATO ASEO	BOLSA DE BASURA 70X90 CM	02004	PAQUETE DE 10 BOLSAS
CONTRATO ASEO	BOLSA DE BASURA 80X110 CM	02005	PAQUETE DE 10 BOLSAS
CONTRATO ASEO	CERA LIQ 1 LT	02006	UNIDAD
CONTRATO ASEO	COLORO	02007	UNIDAD
CONTRATO ASEO	DESINFECTANTE	02008	UNIDAD
CONTRATO ASEO	DESINFECTANTE CLORO GEL	02009	UNIDAD
CONTRATO ASEO	DESODORANTE AMBIENTAL	02010	UNIDAD
CONTRATO ASEO	DETERGENTE	02011	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ESCOBILLÓN	02012	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ESCOBILLA LIMPIA SANITARIO	02013	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	12 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ESPONJA ABRASIVA ACANALADA	02014	UNIDAD
CONTRATO ASEO	GUANTES DE GOMA CHICO	02015	PAQUETE DE 1 PAR
CONTRATO ASEO	GUANTES DE GOMA MEDIANO	02016	PAQUETE DE 1 PAR
CONTRATO ASEO	GUANTES DE GOMA GRANDE	02017	PAQUETE DE 1 PAR
CONTRATO ASEO	INSECTICIDA	02018	UNIDAD
CONTRATO ASEO	JABÓN LÍQUIDO 5 LTS.	02019	UNIDAD
CONTRATO ASEO	JABÓN LIQUIDO 800 ML	02020	UNIDAD
CONTRATO ASEO	JABÓN LIQUIDO 900 ML	02021	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LAVALOZA 5 LTS.	02022	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LAVALOZA 500 ML	02023	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LAVALOZA 750 ML	02024	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR ANTIGRASA	02025	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR BAÑO ANTISARRO 500 CC	02026	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR BAÑO ANTISARRO 5 LTS.	02027	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR EN CREMA	02028	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR MULTIUSO	02029	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR PISO	02030	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR PISO FLOTANTE	02031	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LIMPIAVIDRIOS 500 CC	02032	UNIDAD
CONTRATO ASEO	LUSTRAMUEBLES	02033	UNIDAD
CONTRATO ASEO	MOPA MÁS MANGO	02034	UNIDAD
CONTRATO ASEO	PALA PLÁSTICA ASEO	02035	UNIDAD
CONTRATO ASEO	PAÑO ABSORBENTE	02036	UNIDAD
CONTRATO ASEO	PAÑO PARA SACUDIR	02037	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	13 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
CONTRATO ASEO	PAÑO PISO	02038	UNIDAD
CONTRATO ASEO	PASTILLAS DESINFECTANTES	02039	UNIDAD
CONTRATO ASEO	PLUMERO	02040	UNIDAD
CONTRATO ASEO	REMOVEDOR PARA PISO FLOTANTE	02041	UNIDAD
CONTRATO ASEO	REPUESTO DESODORANTE AMBIENTAL	02042	UNIDAD
CONTRATO ASEO	REPUESTO MOPA	02043	UNIDAD
CONTRATO ASEO	SILICONA	02044	UNIDAD
CONTRATO ASEO	SODA CAUSTICA	02045	UNIDAD
CONTRATO ASEO	SOPAPO	02046	UNIDAD
CONTRATO ASEO	TRAPERO DOBLE CON OJAL	02047	UNIDAD
CONTRATO ASEO	TRAPERO MOPA TIPO AVIÓN	02048	UNIDAD
CONTRATO ASEO	TRAPERO PISO FLOTANTE	02049	UNIDAD
CONTRATO ASEO	JABÓN LIQUIDO 230 ML	02050	UNIDAD
CONTRATO ASEO	CERA LIQ 900 ML	02051	UNIDAD
CONTRATO ASEO	CERA LIQ 400 ML	02052	UNIDAD
CONTRATO ASEO	CERA LIQ 5 LTS	02053	UNIDAD
CONTRATO ASEO	CERA EN CREMA	02054	UNIDAD
CONTRATO ASEO	BOSA BASURA 50X50 CM	02055	PAQUETE
CONTRATO ASEO	LIMPIADOR PISO FLOTANTE 5 LTS	02056	UNIDAD
CONTRATO ASEO	DESINFECTANTE CLORO GEL 5 LTS	02057	UNIDAD
CONTRATO ASEO	TOLLAS DESINFECTANTES	02058	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ALCOHOL 250 CC	02059	UNIDAD
CONTRATO ASEO	JABÓN LIQUIDO 1 LITRO	02060	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ABRILLANTADOR PISO FLOTANTE 450 CC	02061	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	14 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ABRILLANTADOR PISO FLOTANTE 430 CC	02062	UNIDAD
CONTRATO ASEO	ACIDO MURIATICO	02063	UNIDAD
CONTRATO ASEO	REPUESTO DESODORANTE AMBIENTAL EN ACEITE	02064	UNIDAD
CONTRATO ASEO	GUANTES DE LATEX CAJA 100 UNIDADES	02065	UNIDAD
CONTRATO ASEO	COLOR GEL ANTISARRO 900 CC	02066	UNIDAD
OFICINA	ABRIDOR DE CARTAS	03001	UNIDAD
OFICINA	ACCO CLIPS	03002	CAJA
OFICINA	ADHESIVO EN BARRA 20 GRS.	03003	UNIDAD
OFICINA	ADHESIVO EN BARRA 21 GRS.	03004	UNIDAD
OFICINA	ADHESIVO EN BARRA 30 GRS.	03005	UNIDAD
OFICINA	ADHESIVO EN BARRA 40 GRS.	03006	UNIDAD
OFICINA	ADHESIVO EN BARRA 9 GRS.	03007	UNIDAD
OFICINA	AGENDA	03008	UNIDAD
OFICINA	APRETADOR 15 MM	03009	CAJA
OFICINA	APRETADOR 19 MM	03010	CAJA
OFICINA	APRETADOR 22 MM	03011	CAJA
OFICINA	APRETADOR 25 MM	03012	CAJA
OFICINA	APRETADOR 32 MM	03013	CAJA
OFICINA	APRETADOR 41 MM	03014	CAJA
OFICINA	APRETADOR 51 MM	03015	CAJA
OFICINA	ARCHIVADOR ANCHO CARTA	03016	UNIDAD
OFICINA	ARCHIVADOR ANCHO OFICIO	03017	UNIDAD
OFICINA	ARCHIVADOR ANGOSTO CARTA	03018	UNIDAD
OFICINA	ARCHIVADOR ANGOSTO OFICIO	03019	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	15 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	ARCHIVADOR VINILICO	03020	UNIDAD
OFICINA	BANDEJA DE DOCUMENTOS	03021	UNIDAD
OFICINA	BANDERITAS	03022	UNIDAD
OFICINA	BLOCK DE APUNTES 1/2 OFICIO	03023	UNIDAD
OFICINA	BLOCK DE APUNTES CARTA	03024	UNIDAD
OFICINA	BLOCK DE APUNTES OFICIO	03025	UNIDAD
OFICINA	BOLSA DE ELÁSTICO 1 KL.	03026	PAQUETE
OFICINA	BOLSA DE ELÁSTICO 50 GRS.	03027	PAQUETE
OFICINA	BORRADOR	03028	UNIDAD
OFICINA	CAJA DE ARCHIVO	03029	UNIDAD
OFICINA	OPALINA	03030	UNIDAD
OFICINA	CALCULADORA BÁSICA	03031	UNIDAD
OFICINA	CARPETA C/ELASTICO	03032	UNIDAD
OFICINA	CARPETA CARTULINA	03033	UNIDAD
OFICINA	CARPETA COLGANTE	03034	UNIDAD
OFICINA	CARPETA CON FUNDAS	03035	UNIDAD
OFICINA	CARPETA PLASTIFICADA	03036	UNIDAD
OFICINA	CARPETA VINIL	03037	UNIDAD
OFICINA	CARTULINA OFICIO	03038	UNIDAD
OFICINA	CD	03039	UNIDAD
OFICINA	CHINCHE METÁLICO	03040	CAJA
OFICINA	CINTA ADHESIVA 12 MM X 20 MTS.	03041	UNIDAD
OFICINA	CINTA ADHESIVA 18 MM X 20 MTS.	03042	UNIDAD
OFICINA	CINTA ADHESIVA 18 MM X 30 MTS.	03043	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	16 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	CINTA ADHESIVA 19 MM X 20 MTS.	03044	UNIDAD
OFICINA	CINTA ADHESIVA 19 MM X 25 MTS.	03045	UNIDAD
OFICINA	CINTA DOBLE CONTACTO	03046	UNIDAD
OFICINA	CINTA EMBALAJE	03047	UNIDAD
OFICINA	CINTA MASKING	03048	UNIDAD
OFICINA	CLIPS 33 MM	03049	CAJA
OFICINA	CLIPS 50 MM	03050	CAJA
OFICINA	CLIPS 80 MM	03051	CAJA
OFICINA	CORCHETE 23/10 MM	03052	CAJA
OFICINA	CORCHETE 23/15 MM	03053	CAJA
OFICINA	CORCHETE 23/16 MM	03054	CAJA
OFICINA	CORCHETE 23/17 MM	03055	CAJA
OFICINA	CORCHETE 23/6 MM	03056	CAJA
OFICINA	CORCHETE 23/8 MM	03057	CAJA
OFICINA	CORCHETE 26/6 MM	03058	CAJA
OFICINA	CORCHETERA	03059	UNIDAD
OFICINA	CORRECTOR	03060	UNIDAD
OFICINA	CUADERNO UNIVERSITARIO 100 HJS	03061	UNIDAD
OFICINA	CUADERNO UNIVERSITARIO 180 HJS	03062	UNIDAD
OFICINA	CUCHILLO CARTONERO	03063	UNIDAD
OFICINA	DEDAL	03064	UNIDAD
OFICINA	DESTACADOR AMARILLO	03065	UNIDAD
OFICINA	DISPENSADOR CINTA ADHESIVA	03066	UNIDAD
OFICINA	DISPENSADOR DE POST - IT	03067	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	17 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	DISPENSADOR MAGIC CLIP	03068	UNIDAD
OFICINA	DVD	03069	UNIDAD
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 101x34 MM	03070	PAQUETE
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 216X279 MM	03071	PAQUETE
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 101x51 MM	03072	PAQUETE
OFICINA	ETIQUETAS LOMO ARCHIVADOR ANCHO	03073	PAQUETE
OFICINA	ETIQUETAS LOMO ARCHIVADOR ANGOSTO	03074	PAQUETE
OFICINA	FOLIADOR	03075	UNIDAD
OFICINA	FUNDA CARTA	03076	UNIDAD
OFICINA	FUNDA OFICIO	03077	UNIDAD
OFICINA	GOMA DE BORRAR	03078	UNIDAD
OFICINA	HILOS PARA EXPEDIENTES	03079	UNIDAD
OFICINA	LÁPIZ CORRECTOR	03080	UNIDAD
OFICINA	LÁPIZ GOMA DE BORRAR	03081	UNIDAD
OFICINA	LÁPIZ GRAFITO	03082	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ PASTA AZUL	03083	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ PASTA NEGRO	03084	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ PASTA ROJO	03085	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ PASTA VERDE	03086	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ TINTA GEL AZUL	03087	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ TINTA GEL NEGRO	03088	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ TINTA GEL ROJO	03089	UNIDAD
OFICINA	LAPIZ TINTA GEL VERDE	03090	UNIDAD
OFICINA	LIBRETA ÍNDICE TELEFÓNICO	03091	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	18 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	LIBRO DE ACTAS	03092	UNIDAD
OFICINA	LIBRO DE CORRESPONDENCIA	03093	UNIDAD
OFICINA	MICA OFICIO	03094	UNIDAD
OFICINA	MINAS 0,5 MM	03095	UNIDAD
OFICINA	MINAS 0,7 MM	03096	UNIDAD
OFICINA	MINAS 0,9 MM	03097	UNIDAD
OFICINA	NOTA ADHESIVA GRANDE	03098	UNIDAD
OFICINA	NOTA ADHESIVA MEDIANA	03099	UNIDAD
OFICINA	NOTA ADHESIVA PEQUEÑA	03100	UNIDAD
OFICINA	PAPEL AUTOCOPIATIVO PACK	03101	CAJA
OFICINA	PAPEL CARTA	03102	RESMA
OFICINA	PAPEL KRAFT	03103	PLIEGO
OFICINA	PAPEL OFICIO	03104	RESMA
OFICINA	PAPEL RELOJ CONTROL	03105	ROLLO
OFICINA	PAPELERO	03106	UNIDAD
OFICINA	PENDRIVE	03107	UNIDAD
OFICINA	PERFORADORA	03108	UNIDAD
OFICINA	PILAS AA	03109	UNIDAD
OFICINA	PILAS AAA	03110	UNIDAD
OFICINA	PLUMON PERMANENTE	03111	UNIDAD
OFICINA	PLUMÓN PIZARRA	03112	UNIDAD
OFICINA	PORTA CLIPS	03113	UNIDAD
OFICINA	PORTA LAPIZ	03114	UNIDAD
OFICINA	PORTA TACO CALENDARIO	03115	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	19 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	PORTAMINAS 0,5	03116	UNIDAD
OFICINA	PORTAMINAS 0,7	03117	UNIDAD
OFICINA	PORTAMINAS 0,9	03118	UNIDAD
OFICINA	TALONARIO RECIBO DE DINERO	03119	UNIDAD
OFICINA	REFUERZO OJETILLO	03120	UNIDAD
OFICINA	REGLA	03121	UNIDAD
OFICINA	REPUESTO CUCHILLO CARTONERO	03122	UNIDAD
OFICINA	REPUESTOS MAGIC CLIP	03123	CAJA
OFICINA	ROTULADOR	03124	UNIDAD
OFICINA	SACA CORCHETE PALANCA	03125	UNIDAD
OFICINA	SACA CORCHETE PINZA	03126	UNIDAD
OFICINA	SACAPUNTA	03127	UNIDAD
OFICINA	SEPARADOR ALFABÉTICO	03128	PAQUETE
OFICINA	SEPARADOR CARTA 6 UN	03129	PAQUETE
OFICINA	SEPARADOR OFICIO 6 UN.	03130	PAQUETE
OFICINA	SEPARADORES MENSUALES	03131	PAQUETE
OFICINA	SOBRE AMERICANO	03132	UNIDAD
OFICINA	SOBRE CARTA	03133	UNIDAD
OFICINA	SOBRE CD	03134	UNIDAD
OFICINA	SOBRE EXTRA OFICIO	03135	UNIDAD
OFICINA	SOBRE MEDIO OFICIO	03136	UNIDAD
OFICINA	SOBRE OFICIO BLANCO	03137	UNIDAD
OFICINA	SOBRE SACO MEDIO OFICIO	03138	UNIDAD
OFICINA	SOBRE SACO OFICIO	03139	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	20 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	TACO APUNTE	03140	UNIDAD
OFICINA	TACO CALENDARIO CHICO	03141	UNIDAD
OFICINA	TACO CALENDARIO GRANDE	03142	UNIDAD
OFICINA	TAMPÓN	03143	UNIDAD
OFICINA	TIJERA	03144	UNIDAD
OFICINA	TIMBRE	03145	UNIDAD
OFICINA	TINTA TAMPÓN	03146	UNIDAD
OFICINA	TIRITA PARA VISOR	03147	UNIDAD
OFICINA	VISOR PORTALEYENDA	03148	CAJA
OFICINA	MARCADOR DE CD	03149	UNIDAD
OFICINA	TONER	03150	UNIDAD
OFICINA	BASURERO	03152	UNIDAD
OFICINA	CAJA DE EMBALAJE 40x30x30	03153	UNIDAD
OFICINA	CAJA DE EMBALAJE 46x37x27	03154	UNIDAD
OFICINA	CARPETA TERMOLAMINADA AZUL	03155	UNIDAD
OFICINA	CUADERNO 150 HOJAS	03156	UNIDAD
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 106x35 MM	03157	PAQUETE
OFICINA	BOLSA DE ELÁSTICO 500 GRS	03158	PAQUETE
OFICINA	DESTACADOR ROSA	03159	UNIDAD
OFICINA	DESTACADOR AZUL	03160	UNIDAD
OFICINA	DESTACADOR VERDE	03161	UNIDAD
OFICINA	DESTACADOR NARANJO	03162	UNIDAD
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 40X55 MM	03163	PAQUETE
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 53X100 MM	03164	PAQUETE

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	21 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	CARPETA CON FUELLE	03165	UNIDAD
OFICINA	TIMBRE FOLIADOR	03166	UNIDAD
OFICINA	MICA CARTA	03167	UNIDAD
OFICINA	ESPIRAL 8 MM	03168	UNIDAD
OFICINA	ESPIRAL 16 MM	03169	UNIDAD
OFICINA	ESPIRAL 23 MM	03170	UNIDAD
OFICINA	CORCHETERA SEMI INDUSTRIAL	03171	UNIDAD
OFICINA	ADHESIVO EN BARRA 8 GRS.	03172	UNIDAD
OFICINA	REVISTERO	03173	UNIDAD
OFICINA	ALCOHOL	03174	UNIDAD
OFICINA	AMPOLLETA HALÓGENA DICROICA	03175	UNIDAD
OFICINA	TUBO FLUORESCENTE T8 L36W/830 G13	03176	TUBO
OFICINA	TUBO FLUORESCENTE T8 LUMILUX L18W/830 G13 CALIDO	03177	TUBO
OFICINA	AMPOLLETA AHORRO ENERGÍA 4 PINES	03178	UNIDAD
OFICINA	CINTA ADHESIVA 18MM * 10 MM	03179	UNIDAD
OFICINA	SOBRE ACOLCHADO 1/2 OFICIO	03180	UNIDAD
OFICINA	SOBRE ACOLCHADO EXTRA OFICIO	03181	UNIDAD
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS 106x70 MM	03182	UNIDAD
OFICINA	MEMORIA RAM	03183	UNIDAD
OFICINA	AZUCAR	03184	UNIDAD
OFICINA	ENDULZANTE	03185	UNIDAD
OFICINA	DULCES	03186	UNIDAD
OFICINA	GALLETAS CHAMPAÑA	03187	UNIDAD
OFICINA	CAFÉ	03188	UNIDAD

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	22 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	TE	03189	UNIDAD
OFICINA	JUGO	03190	UNIDAD
OFICINA	GALLETAS COCO	03191	UNIDAD
OFICINA	GALLETAS BOCADO	03192	UNIDAD
OFICINA	GALLETAS VAINILLA	03193	UNIDAD
OFICINA	GALLETA KUKY	03194	UNIDAD
OFICINA	JUGO EN CAJA	03195	UNIDAD
OFICINA	TARJETAS DE PRESENTACIÓN	03199	UNIDAD
OFICINA	TARJETAS PVC (CREDENCIALES)	03200	UNIDAD
OFICINA	TARJETA DE VIDEO	03201	UNIDAD
OFICINA	PAD MOUSE	03202	UNIDAD
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS	03203	UNIDAD
OFICINA	CUBREPISOS ACRILICOS	03204	UNIDAD
OFICINA	CUADERNO EMPASTADO	03205	UNIDAD
OFICINA	ETIQUETAS AUTOADHESIVAS TAMAÑO CARTA	03206	UNIDAD
OFICINA	BOLSA ELÁSTICO 500 GRS.	03207	PAQUETE
OFICINA	CAJA DE LLAVES	03208	UNIDAD
OFICINA	AGOREX	03209	UNIDAD
OFICINA	AMPOLLETA AHORRO ENERGIA	03210	UNIDAD
OFICINA	MEMORIA EXTERNA	03211	UNIDAD
OFICINA	CARRO PLEGABLE (YEGUA)	03212	UNIDAD
OFICINA	PILAS D	03213	UNIDAD
OFICINA	GALLETA CHOCOLATE	03214	PAQUETE
OFICINA	GALLETA MANTEQUILLA	03215	PAQUETE

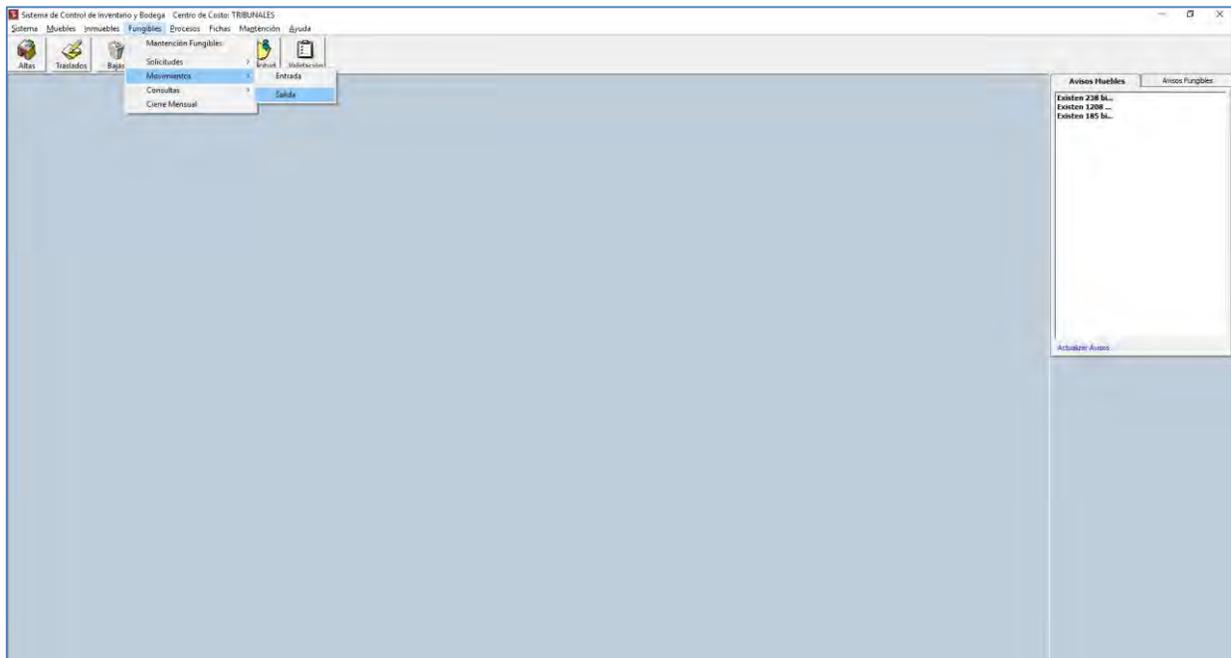
PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	23 de 34	
Versión	02/2017	

FAMILIA	TIPO DE FUNGIBLE	CODIGO	UNIDAD
OFICINA	TARJETA DE VIDEO	03216	UNIDAD

Anexo N° 5: Reporte Mensual de Movimientos de Fungibles

El proceso se inicia cuando el Encargado de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad” y/o el Responsable de Inventario en los “TTA”, realiza un resumen mensual de las solicitudes de Bienes Fungibles, el cual contrastara las solicitudes recibidas versus los artículos entregados.

Para ello el Encargado de Control de Inventario y Bodega en “la Unidad” y/o el Responsable de Inventario en los “TTA” ingresará a la opción Fungibles>Movimientos>Salida como se muestra a continuación:



Posteriormente, se desplegará la siguiente pestaña en la cual se debe seleccionar el periodo y bodega respectiva, dando la opción de buscar para efectos de revisar los movimientos realizados en el periodo, según la imagen que a continuación se muestra:

Mantenimiento de Salida de Fungibles

BUSQUEDA

NÚMERO
 FUNCIONARIO
 MES: **Noviembre**
 AÑO: **2017**
 CENTRO COSTO :
 BODEGA: **ATTA SANTIAGO**

ATTA
Buscar

SALIDAS

NUMERO	FECHA	CENTRO COSTO	VALOR	FUNCIONARIO
1051	02/11/2017	101 OF. CENTRAL	8.482	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1053	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	4.195	ASTETE MELENDEZ, ANA M
1054	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	10.702	FUENTES IBAÑEZ, DANIELA
1058	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.896	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1068	06/11/2017	101 OF. CENTRAL	18.394	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1070	07/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.731	BRITO MONCADA, KAREN I
1071	07/11/2017	101 OF. CENTRAL	11.383	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1080	10/11/2017	101 OF. CENTRAL	8.777	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1085	13/11/2017	101 OF. CENTRAL	11.364	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1086	13/11/2017	101 OF. CENTRAL	799	VALLADARES PÉREZ, PRISC
1096	14/11/2017	101 OF. CENTRAL	10.871	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1104	15/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.525	MOYANO VASCONCELLOS,
1107	15/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.403	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1109	16/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.337	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1112	16/11/2017	101 OF. CENTRAL	12.573	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1115	20/11/2017	101 OF. CENTRAL	9.426	AHUMADA DÍAZ, TAMARA

CANTIDAD : 17.-

Agregar
Visualizar
Eliminar
Modificar
Cerrar

A continuación, se deberá exportar la información para efectos de revisión y emisión del Reporte Mensual de Movimiento de Bienes Fungibles, según la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Salida de Fungibles

BUSQUEDA

NÚMERO
 FUNCIONARIO
 MES: **Noviembre**
 AÑO: **2017**
 CENTRO COSTO :
 BODEGA: **ATTA SANTIAGO**

ATTA
Buscar

SALIDAS

NUMERO	FECHA	CENTRO COSTO	VALOR	FUNCIONARIO
1051	02/11/2017	101 OF. CENTRAL	8.482	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1053	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	4.195	ASTETE MELENDEZ, ANA M
1054	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	10.702	FUENTES IBAÑEZ, DANIELA
1058	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.896	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1068	06/11/2017	101 OF. CENTRAL	18.394	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1070	07/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.731	BRITO MONCADA, KAREN I
1071	07/11/2017	101 OF. CENTRAL	11.383	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1080	10/11/2017	101 OF. CENTRAL	8.777	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1085	13/11/2017	101 OF. CENTRAL	11.364	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1086	13/11/2017	101 OF. CENTRAL	799	VALLADARES PÉREZ, PRISC
1096	14/11/2017	101 OF. CENTRAL	10.871	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1104	15/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.525	MOYANO VASCONCELLOS,
1107	15/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.403	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1109	16/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.337	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1112	16/11/2017	101 OF. CENTRAL	12.573	LEIVA NOVOA, SABINO AU
1115	20/11/2017	101 OF. CENTRAL	9.426	AHUMADA DÍAZ, TAMARA

CANTIDAD : 17.-

Agregar
Visualizar
Eliminar
Modificar
Cerrar

Exportar Excel

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES



Página 25 de 34

Versión 02/2017

Un vez exportada la información, se procederá complementar esta información llenando los campos correspondiente a Fecha Solicitud (según correo Solicitud de Fungibles) / Cantidad Requerida (según correo Solicitud de Fungibles) / Cantidad Entregada (según folio Comprobante de Salida).

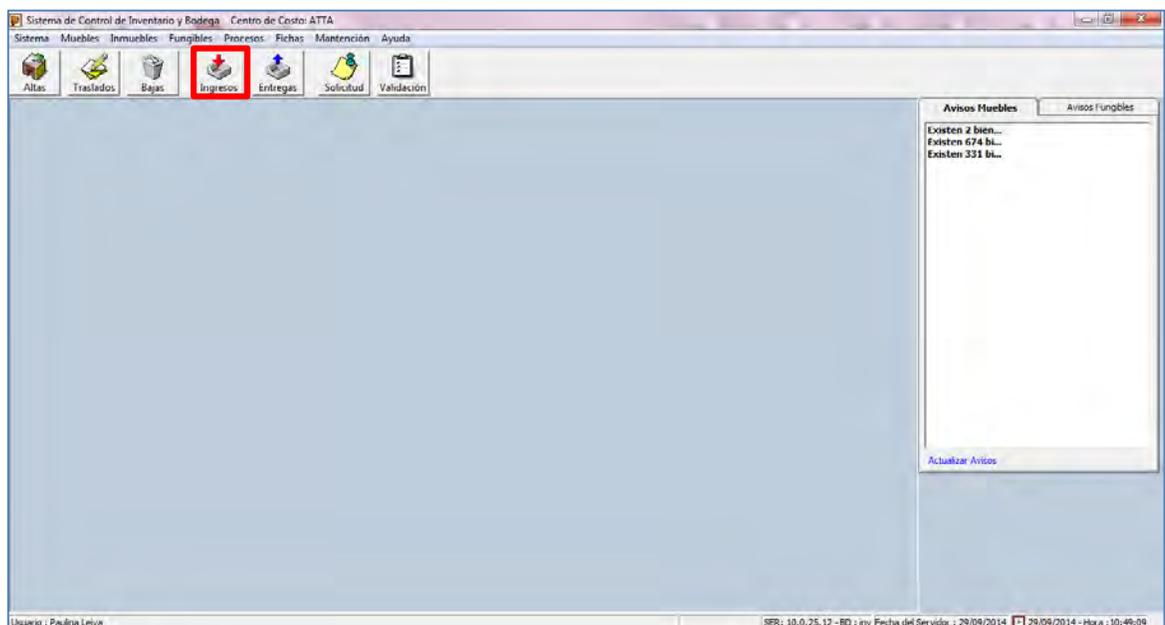
NUMERO	FECHA	CENTRO COSTO	VALOR	FUNCIONARIO	FECHA SOLICITUD	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD ENTREGADA
1049	02/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.468	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
1051	02/11/2017	101 OF. CENTRAL	8.482	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
1059	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	4.195	ASTETE MLENDEZ, ANA MARIA			
1054	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	10.702	FUENTES IBAÑEZ, DANIELA ALEJANDRA			
1058	03/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.896	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
1068	06/11/2017	101 OF. CENTRAL	18.394	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
1070	07/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.731	BRITO MONCADA, KAREN PAOLA			
1071	07/11/2017	101 OF. CENTRAL	11.383	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
101080	10/11/2017	101 OF. CENTRAL	8.777	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
111083	13/11/2017	101 OF. CENTRAL	11.364	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
121086	13/11/2017	101 OF. CENTRAL	799	VALLADARES PÉREZ, PRISCILLA SOLANGE			
131096	14/11/2017	101 OF. CENTRAL	10.871	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
141104	15/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.525	MOYANO VASCONCELLOS, ANA MARIA			
151107	15/11/2017	101 OF. CENTRAL	5.403	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
161109	16/11/2017	101 OF. CENTRAL	2.337	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
171112	16/11/2017	101 OF. CENTRAL	12.573	LEIVA NOVOA, SABINO ALEJANDRO			
181115	20/11/2017	101 OF. CENTRAL	9.426	AHMADA DIAZ, TAMARA ALEJANDRA			

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	26 de 34	
Versión	02/2017	

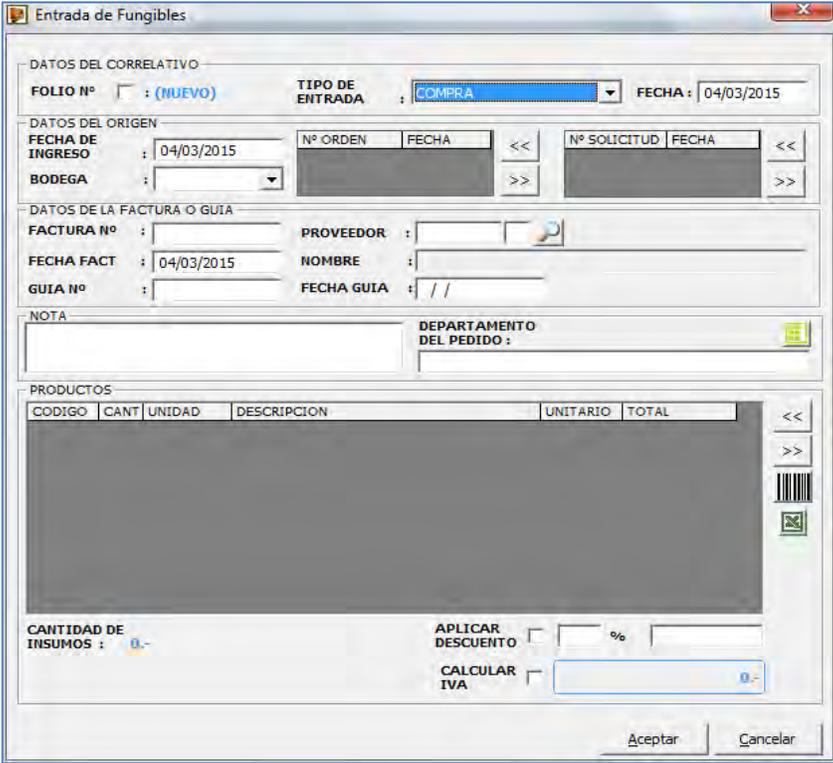
A. Ingreso de Fungibles al Sistema

Mediante este proceso se registran en el Sistema de Inventario y Bodega, los fungibles adquiridos mediante el proceso planificado de compra o contingencias, tanto por “la Unidad”, como por los “TTA”.

- I. Seleccionar de la Barra de Herramientas la opción **“Ingresos”**.



- II. De la pantalla **“Entrada de Fungibles”**, seleccionar de la lista desplegable **“Tipo de Entrada”**. Existen los siguientes tipos de entrada: **“Compra”**, **“Devolución”**, **“Donación”**, **“Saldos”**, **“Impresión TESGRAL”**, **“Ajustes”** y **“Despacho S.I.I.”**.



Nota: En referencia al ingreso o entrada de fungibles correspondiente a las compras planificadas o compras por contingencia, se considerarán para el **“Tipo de Entrada”** sólo **“Compra”**, **“Devolución”**, **“Donación”**, **“SalDOS”** y **“Ajustes”**.

- III. Del campo **“Fecha de Ingreso”**, esta es entregada por default del sistema, a continuación se requiere incorporar los datos de **“Nº Orden”** y **“Fecha”** de emisión de la O/C. Respecto al ingreso de la orden de compra, se deberá seleccionar el botón  y luego aceptar, con esto quedará ingresada la información.

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES



Página 28 de 34

Versión 02/2017

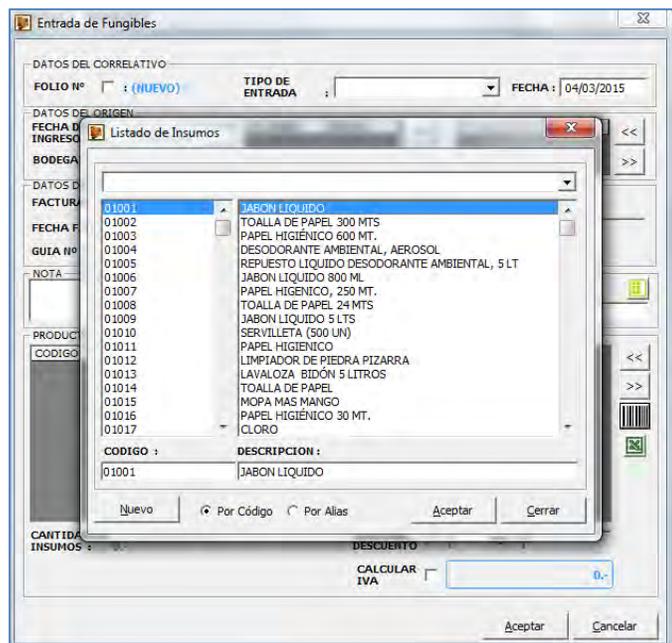
- IV. Ingreso datos de factura: **“Factura N°”**, **“Fecha Factura”** y **“Rut”** proveedor. En caso que sea necesario indicar observaciones relacionadas al proceso de la compra, estas deberán ser registradas en el campo **“Nota”**.
- V. Para ingresar un fungible que ingresa a bodega, se deberá seleccionar el botón con forma de Código de Barras  posteriormente se visualizará la pantalla **“Agregando Insumo”**, en la cual se desplegará el listado de fungibles.

- VI. El listado de insumos será desplegado cuando se seleccione la viñeta conforma de lupa  de la opción **“Código”**, y se proceda a seleccionar el fungible a ingresar.

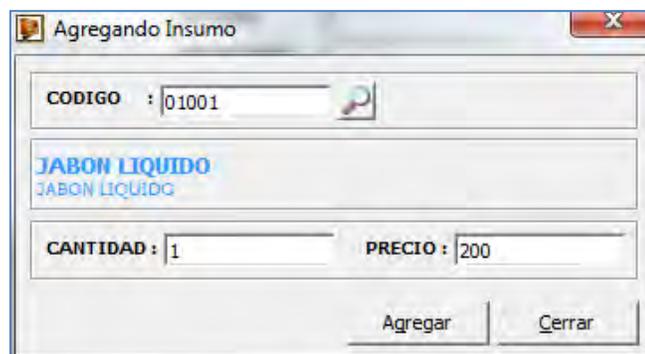
PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES

Página 29 de 34

Versión 02/2017



- VII. Al seleccionar el fungible, se debe ingresar la **“Cantidad”** y **“Precio”** unitario neto, seguidamente se deberá presionar el botón **“Agregar”**; cuando se hayan registrado los fungibles que señala la factura, se debe presionar el botón **“Cerrar”** y éstos pasarán automáticamente a la pantalla inicial.



- VIII. En caso de que una compra tenga asociado un descuento, este se podrá aplicar en términos porcentuales o en montos, para dicho efecto se deberá registrar en la pantalla **“Entrada de Fungibles”** el monto en valores netos, posteriormente se deberá marcar con un ticket el cuadro aplicar descuento (ver imagen siguiente).

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES

Página 30 de 34

Versión 02/2017



DATOS DEL CORRELATIVO
FOLIO Nº : 000000009 TIPO DE ENTRADA : COMPRA FECHA : 03/02/2015

DATOS DEL ORIGEN
FECHA DE INGRESO : 03/02/2015 Nº ORDEN : 752589-2-CM15 FECHA : 21-01-2015 Nº SOLICITUD : FECHA :
BODEGA : TTA ANTOFAGA

DATOS DE LA FACTURA O GUIA
FACTURA Nº : 5768902 PROVEEDOR : 96670840 9
FECHA FACT : 29/01/2015 NOMBRE : DIMERC.S.A.
GUIA Nº : 0 FECHA GUIA : //

NOTA : DEPARTAMENTO DEL PEDIDO :

CODIGO	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
02106	30	UNIDAD	PAPEL OFICIO, 500 HOJAS	2802.43	84073
02002	5	RESMA	PAPEL CARTA	2352.24	11762
02068	2	UNIDAD	PLUMON NEGRO PIZARRA	883.5	1767

CANTIDAD DE INSUMOS : 3.- APLICAR DESCUENTO % 2500
CALCULAR IVA 97.602

Modificar Cancelar

- IX. Para finalizar un ingreso de fungibles en el sistema de inventario, se deberá seleccionar la opción **“Calcular I.V.A.”** presionar seguidamente el botón aceptar; con eso quedará emitido el **Comprobante de Ingreso o Entrada**, el cual se puede imprimir para respaldo.

DATOS DEL CORRELATIVO
FOLIO Nº : (NUEVO) TIPO DE ENTRADA : COMPRA FECHA : 20/02/2015

DATOS DEL ORIGEN
FECHA DE INGRESO : 20/02/2015 Nº ORDEN : 752589-2-CM15 FECHA : 21/01/2015 Nº SOLICITUD : FECHA :
BODEGA : TTA ANTOFAGA

DATOS DE LA FACTURA O GUIA
FACTURA Nº : 5768902 PROVEEDOR : 96670840 9
FECHA FACT : 20/02/2015 NOMBRE : DIMERC.S.A.
GUIA Nº : FECHA GUIA : //

NOTA : DEPARTAMENTO DEL PEDIDO :

CODIGO	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
02002	5	RESMA	PAPEL CARTA	2413.32	12067
02068	2	UNIDAD	PLUMON NEGRO PIZARRA	905.59	1811
02106	30	UNIDAD	PAPEL OFICIO, 500 HOJAS	2873.85	86216

CANTIDAD DE INSUMOS : 3.- APLICAR DESCUENTO %
CALCULAR IVA 100.094

Aceptar Cancelar

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES



Página 31 de 34

Versión 02/2017

Teatinos 120, piso 5
RUT : 61.979.490-7 FONDO : 7639000
Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros

N° 000000009

03-02-2015

Comprobante de Ingreso o Entrada

PROVEEDOR : DIMERC.S.A FACTURA : 5768902 / 29-01-2015
TIPO ENTRADA : COMPRA GUIA : /
FECHA INGRESO : 03-02-2015 ORD. COMPRA : 752589-2-CM 15 / 21/01/2015
OBSERVACION : BODEGA : TTA ANTOFAGASTA

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
02002	PAPEL CARTA	5	RESMA	2.412	12.063
02088	PLUMON NEGRO PIZARRA	2	UNIDAD	908	1.812
02108	PAPEL OFICIO, 500 HOJAS	30	UNIDAD	2.874	86.228

TOTAL CERTIFICADO : 100.101

V° B° BODEGA

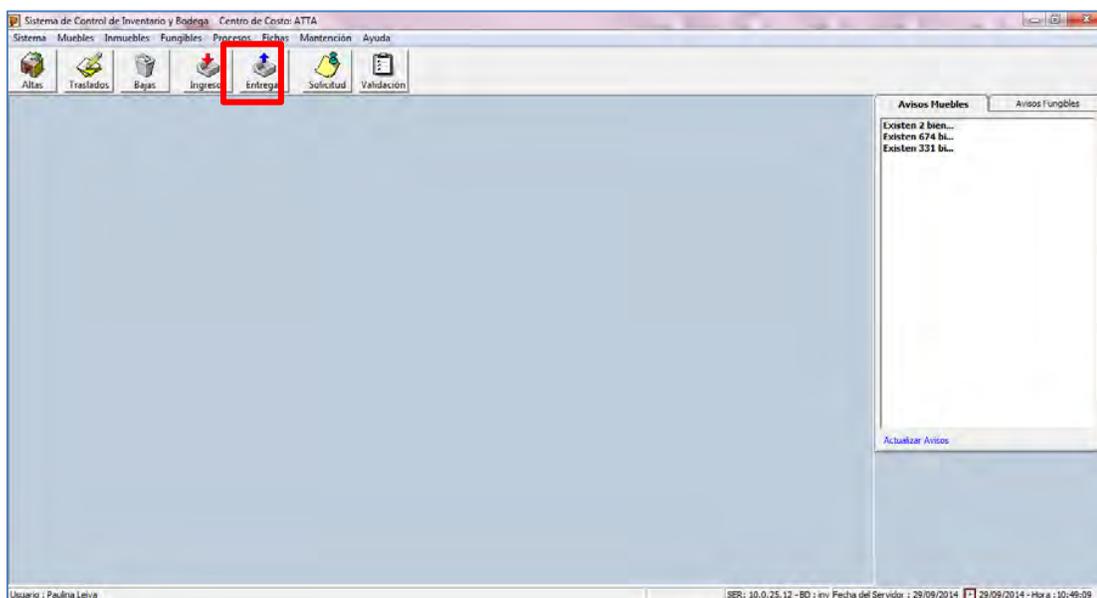
PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIOS FUNGIBLES		
Página	32 de 34	
Versión	02/2017	

B. Entrega de Fungibles del Sistema

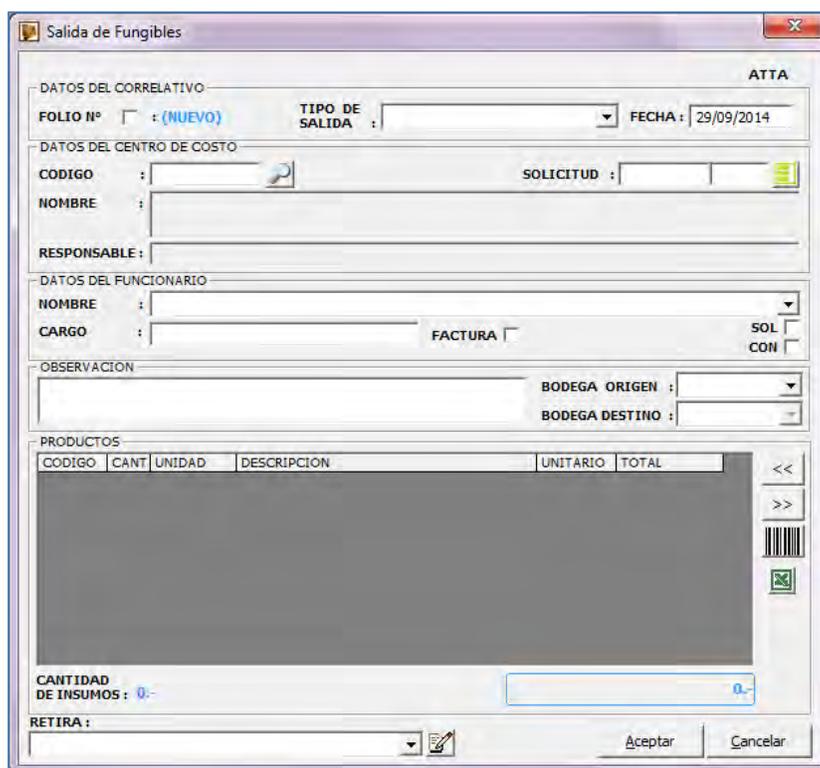
Mediante este proceso se registran las salidas de fungibles que se encuentran incorporados en el Sistema de Inventario y Bodega.

Las solicitudes de fungibles de los/as funcionarios/as, se deben realizar a través de correo electrónico al Encargado de Inventario en el caso de “la Unidad” y Responsables del Inventario en el caso de los “TTA”, recepcionando la solicitud y procediendo a registrar la salida del artículo en el sistema de inventario

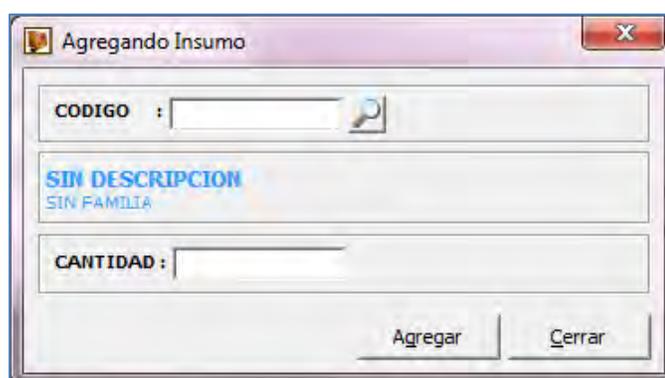
- I. Seleccionar de la Barra de Herramientas la opción **“Entrega”**.



- II. De la pestaña **“Entregas”** (Salida de Fungibles), seleccionar la lista desplegable **“Tipo de Salida”**; en la cual se indican los siguientes tipos de salida: **“Entrega”**, **“Devolución”** (nota de crédito), **“Saldar”**, **“Descuento”**, **“Traspaso de Bodegas”**, **“Pérdidas y Robo”**.



- III. Se deberá indicar del campo **“Fecha de Salida”**, la que por default es proporcionada por el sistema, del campo **“Código”** se seleccionará el Centro de Costo al cual corresponde la salida. Posteriormente, se completarán los campos referidos a **“Datos del Funcionario”**, en caso de ser necesario alguna nota de la salida, esta se indicará en el recuadro **“Observaciones”**.
- IV. Para indicar la entrega de un fungible que sale de bodega, se deberá seleccionar el botón con la forma Código de Barras  y se visualizará la pantalla **“Agregando Insumo”**.



- V. Cuando se haya ingresado el o los fungibles entregados, presionar el botón **“Cerrar”** y éstos pasarán automáticamente a la pantalla anterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA



Sebastian Rivas Anguita
Jefe de Unidad
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros

Distribución:

- Administradores TTA.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión y Operaciones.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



MINISTERIO DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

REX EX GRAL.: N° 2018-38/

RECTIFICA RESOLUCIÓN 30 DE 2018, DE LA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TTA

Santiago, 05 de marzo de 2018



VISTO: Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; el DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; la Resolución N° 1.299, de 2016, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 24 de 2014 y la Resolución N° 12 de 2017, ambas de la Subsecretaría de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.615, de 2009, de la Subsecretaría de Hacienda; Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma; Artículo N°56 del D.L.O N°1236 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado; Artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; la Ley 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley 21.039, que Perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 19, de 2017, que actualiza funciones de Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; las Resoluciones Exentas N°305 y N°309, ambas de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 20.322 en su Título II crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y que de acuerdo a su artículo 19 establece que se le entrega a dicha Unidad la gestión administrativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

2. Que, de acuerdo a la Ley 20.322 se crearon en cada región del país un Tribunal Tributario y Aduanero, a excepción de la Región Metropolitana la cual sirve de asiento a cuatro Tribunales.

3. Que, en el contexto del Convenio de Desempeño Colectivo del año 2018 aprobado a través de la Resolución Exenta N° 296, del año 2017 del Ministerio de Hacienda, la cual señala para el indicador N°4 del equipo 10, contribuir a mejorar la administración de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, incluyendo en su medición el Reporte de Toma de Inventario.

4. Que, la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, aprobó las instrucciones que definen el modo de gestión y control de los bienes muebles y fungibles, de propiedad de la Unidad, por parte de los Administradores/as en los Tribunales Tributarios y Aduaneros y del Encargado de Inventario a nivel nacional.

5. Qué, dichas instrucciones fueron formalizadas a través de Resolución Exenta N°30 de febrero de 2018, que aprobó el "procedimiento de control y gestión de inventario y procedimiento de control de inventario de fungibles" de la Unidad Administradora de los Tribunales tributarios y Aduaneros.

6. Que, la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, ha detectado la necesidad de rectificar el párrafo descrito en el punto "6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento", del acápite "6.1 Procedimiento de Ingreso de Fungibles al Sistema de Control de Inventario y Bodega", del procedimiento "Control de inventario de fungibles", aprobado a través de Resolución Exenta N°30 de febrero de 2018, de la Unidad.

7. Que, la entrada en vigencia de esta rectificación, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. RECTIFICASE el punto "6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento", del acápite "6.1 Procedimiento de Ingreso de Fungibles al Sistema de Control de Inventario y Bodega", del procedimiento "Control de inventario de fungibles", formalizado a través de Resolución Exenta N°30 de febrero de 2018, de la Unidad Administradora, por el siguiente:

"6.1.2 Descripción Narrativa del Procedimiento

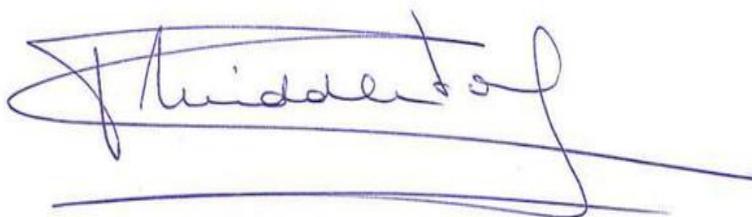
El proceso se inicia cuando la factura de compra es ingresada al Sistema de Control de Inventario y Bodega por el Responsable de Inventario. Se registra la entrada de Fungibles producto de una compra planificada o por contingencia, siendo éstas previamente tramitadas según lo señalado en el procedimiento 'Plan anual de compras, requerimientos y adquisiciones' de 'la Unidad'.

Al realizar este registro en el Sistema de Control de Inventario y Bodega por el Responsable de Inventario, se emitirá un 'Comprobante de Ingreso o Entrada' (Anexo N°2), el cual deberá ser firmado como mecanismo de respaldo del ingreso de Fungibles al sistema, y entregado de acuerdo a lo definido en el procedimiento de 'Recepción de Bienes y/o Servicios' de 'la Unidad'.

2. En todo lo no rectificado, queda vigente la Resolución ya individualizada y los procedimientos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA



**Paula Jeanette Middleton Jorquera
Jefe de Departamento de Jurídica
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros**

Distribución:

- Administradores TTA.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Gestión y Operaciones.
- Departamento de Gestión de Personas.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

Documento firmado electrónicamente por Paula Jeanette Middleton Jorquera el 05 de marzo de 2018.

Código de verificación: g/Rvkp+/TLI=