

APRUEBA VERSION N°2 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR.

Resolución Exenta N° 1.373/

Santiago, 28 de mayo de 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.828; Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ; la Ley N° 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el DS N° 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios y Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional del Adulto Mayor es un Servicio Público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo general es velar por la integración del adulto mayor a la sociedad, su protección ante el abandono y la indigencia y por el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución de la República y las leyes le reconocen.

2. Que, las diferentes Divisiones y Unidades del Servicio constantemente requieren de la adquisición de bienes y servicios con el objetivo de ir dando cumplimiento a la mencionada misión de esta institución.

3. Que, según lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Ley de Compras N° 19.886, que hace mención a que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

4. Que, en mérito de lo anterior, la Unidad de Adquisiciones de SENAMA, ha establecido los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios mediante la versión N°2 del Manual de Procedimientos.

5. Que, se hace necesario para el buen funcionamiento del SENAMA, la dictación del presente acto administrativo.

618150

RESUELVO:

1. **APRÚEBASE** versión N°2 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Servicio Nacional del Adulto Mayor, cuyo texto es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR

Contenido

INTRODUCCIÓN	8
DEFINICIONES	9
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	12
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	14
Personas involucradas en el proceso de abastecimiento	14
Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:	15
PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	17
PLAN ANUAL DE COMPRAS	17
Procedimiento para confección del Plan Anual de Compras	17
FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS	20
ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	23
Procedimiento para la elaboración y despacho del Formulario de Requerimiento	23
FLUJOGRAMA ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	25
COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO	27
Procedimiento para compras menores a 1.000 U.T.M. a través de Convenio Marco	27
FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO	30
COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO	33
Procedimiento de compras mayores a 1.000 UTM a través de Convenio Marco	33
FLUJOGRAMA COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO	38
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE	44
Procedimiento para adquisición mediante Contrato de Suministro Vigente	44
FLUJOGRAMA PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE	46
COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS	49
Procedimiento para compras menores a 100 U.T.M. a través de Licitación Simplificada	49
FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS ..	55

COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	63
Procedimiento para compras mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública.....	63
FLUJOGRAMA COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. LICITACIÓN PÚBLICA.....	72
COMPRAS MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	85
Procedimiento para compras mayores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública.....	85
FLUJOGRAMA MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	93
COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA.....	105
Procedimientos para compras a través de Licitación Privada.....	105
FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA.....	113
PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN.....	123
Procedimientos para declarar inadmisibles una oferta y/o desierta una Licitación Pública o Privada.....	123
FLUJOGRAMA PARA DECLARAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN.....	125
PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO.....	128
Procedimientos para Cotizaciones por Convenio Marco.....	128
FLUJOGRAMA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO.....	131
PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	135
Procedimiento para compras por Trato o Contratación Directa.....	135
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	139
PROCEDIMIENTO PARA LAS MICROCOMPRAS.....	143
Procedimiento para Adquisiciones por Microcompra.....	143
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LAS MICROCOMPRAS.....	145
PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN CONFORME DE UN BIEN O SERVICIO.....	148
Procedimiento para Recepción Conforme de Vales Sodexo:.....	148
Procedimiento para Recepción Conforme de Bienes.....	148
Procedimiento para Recepción Conforme de Eventos.....	149
Procedimiento para Recepción Conforme de Servicios de Consultoría.....	149

Procedimiento para Recepción Conforme de Obras.....	150
Procedimiento para Recepción Conforme de Servicios de Aseo.....	150
PROCEDIMIENTO PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.....	151
Procedimiento Pago Oportuno a Proveedores.....	151
PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A RECLAMOS:.....	158
Procedimiento de respuesta reclamos.....	158
FLUJOGRAMA RESPUESTA A RECLAMOS.....	160
OTROS PROCEDIMIENTOS:.....	161
Recepción y custodia de Garantías:.....	161
ANEXOS.....	162
Formato Formulario de Requerimiento.....	163
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.....	164
Formato Encuesta de Satisfacción.....	165
Organigrama de SENAMA.....	167

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Adulto Mayor tiene como misión “fomentar el envejecimiento activo y el desarrollo de servicios sociales para las personas mayores, cualquiera sea su condición, fortaleciendo su participación y valoración en la sociedad, promoviendo su autocuidado y autonomía, y favoreciendo el reconocimiento y ejercicio de sus derechos; por medio de la coordinación intersectorial, el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas”.

Para concretar tal misión, las diferentes Divisiones y Unidades que componen el Servicio, requieren de distintos bienes y servicios para realizar sus funciones, es por esto, y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4° del Reglamento de Ley de Compras N° 19.886, SENAMA ha establecido confeccionar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, con los contenidos señalados en dicho artículo.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos y prestaciones de servicios.

Dado lo anterior, el objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, para su normal funcionamiento y formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de compras que lleva a cabo este servicio.

Dicho manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Servicio Nacional del Adulto Mayor.

Por tanto con fecha 28 de mayo de 2018, según Resolución Exenta N°1.373, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Ley de Compras N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DEFINICIONES

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
- **Bases:** 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.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de los servicios personales, y que está asociada a una orden de compra.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería por camino público.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas, naturales y/o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de

compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad licitante.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - SENAMA : Servicio Nacional del Adulto Mayor
 - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - CM : Convenio Marco
 - CDM : Sistema de Control Documentario
 - FDR : Formulario de Requerimiento
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SGD : Sistema de Gestión Documental
 - SP : Servicio Público.
 - SIGFE : Sistema Informático para la Gestión Financiera del Estado
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra
 - V°B° : Visto Bueno
- **Trato 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 privada.
- **Unidad Requirente:** es la unidad o área que solicita o requiere un determinado bien o servicio.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- 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.
- 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°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N° 19.828, que crea el Servicio Nacional del Adulto Mayor
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Dictámenes de la Contraloría General de La República.
- Directivas de Mercado Público.
- Ordinario N° 257 de 09 de febrero de 2007, Crea perfil Administrador del portal www.chilecompra.cl del SENAMA.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Resolución Exenta N° 362 de 06 de septiembre de 2004.

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras
- **Administrador del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Comisión Evaluadora:** Es la encargada de evaluar las ofertas preseleccionadas de un proceso de compras, determinando la propuesta de adquisición. Se compone de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- **Director Nacional:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Encargado Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Funcionario Responsable de Facturación:** persona natural encargada de recepcionar y preparar documentación necesaria para enviar a pago.
- **Jefe División de Administración y Finanzas:** Responsable de aprobar y/o autorizar Formulario de requerimiento y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y otros documentos relacionados con los procesos de compras.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra presentando cotización u oferta.
- **Operadores/as de compras y supervisores/as:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones (debidamente acreditados) encargados de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones a través de www.mercadopublico.cl enviados por las distintas Unidades Requirentes que componen el Servicio y en conformidad a los establecido en el Reglamento Ley N° 19.886.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

- **Oficina de Partes:** Unidad encargada del ingreso, registro, distribución y archivo de la totalidad de la documentación que recibe el servicio.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Contabilidad y Finanzas:** Unidad encargada de registro de los hechos económicos, materialización de pagos, entre otros.
- **Unidad de Gestión Presupuestaria:** Unidad encargada de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios a través de SIGFE.
- **Unidad de Tesorería:** Unidad encargada de realizar los pagos oportunos a los proveedores, salvaguardar documentos de garantía, entre otros.
- **Unidad Jurídica:** Unidad encargada de controlar de la legalidad de los actos y contratos administrativos, como de revisar y dar V°B de las bases y contratos asociados a los procedimientos de compras y prestar asesorías a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídica.
- **Unidad Requirente:** Unidad o Área perteneciente la institución que genera el o los requerimientos de compra.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Es la actividad mediante la cual se elabora un documento que contiene una lista referencial de los bienes y/o servicios que la Entidad pública respectiva planifica compra o contrata durante un periodo determinado. De acuerdo al artículo 98° del Reglamento Ley N° 19.886, cada Unidad requirente o Unidad que tenga asignado presupuesto, deberá elaborar y evaluar un Plan de Compras cuya lista indica la especialización, el número y el valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente.

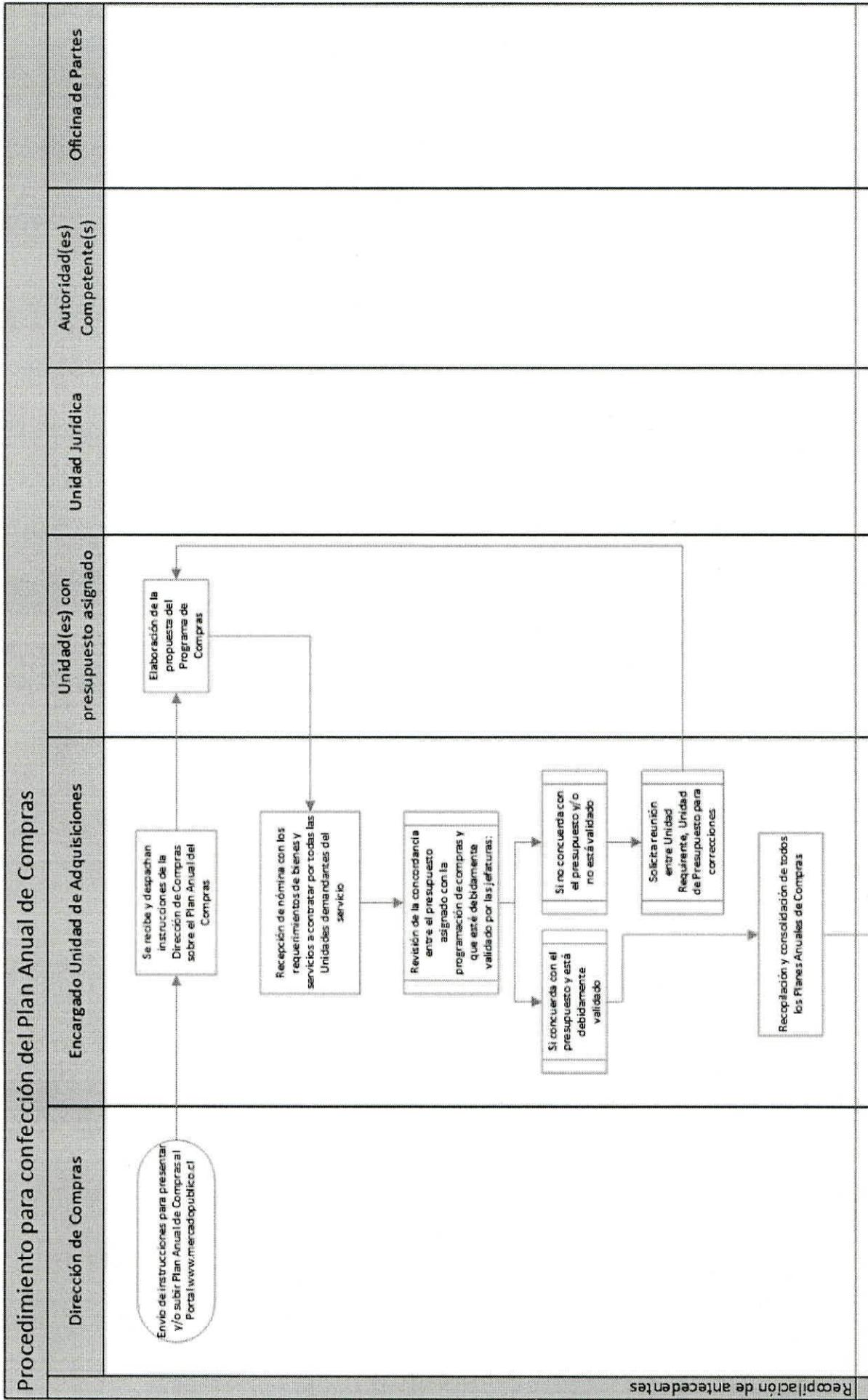
Consiste en solicitar a las Unidades con presupuesto asignado que envíen su programación de compras, para posteriormente, una vez asignado sea remitido a la(s) Unidad (es) Competente(s) para su aprobación y publicación, según lo estipulado en el artículo 100° del Reglamento Ley N° 19.886.

Durante el transcurso del año este puede ser modificado y actualizado fundadamente en la oportunidad señalada por la Dirección de Compras, comunicando tales modificaciones en el sistema de información.

Procedimiento para confección del Plan Anual de Compras

N°	Actividad	Responsable
1	Se reciben instrucciones para presentar y/o subir Plan Anual de Compras a la plataforma www.mercadopublico.cl	Dirección de Compras
2	Envío de las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras, sobre la emisión del Plan Anual de Compras a la Dirección, Jefes de División y Unidades con presupuesto asignado.	Encargado Unidad de Adquisiciones
3	Elaboración de la propuesta del Programa de Compras de la Unidad, determinando tipo de compras, tiempos y valores estimados, según formato enviado.	Unidad(es) con presupuesto asignado
4	Envío de las propuestas del programa de compras del área, en los plazos de entrega establecidos.	
5	Recepción de nómina con los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente por todas las Unidades demandantes a nivel nacional.	
6	Revisión de la concordancia entre el presupuesto asignado con la programación de compras y que esté debidamente validado con la firma de la jefatura de las Unidades correspondientes: a) Si concuerda con el presupuesto y está debidamente validado: continúa al paso 7 b) Si no concuerda con el presupuesto y/o no está debidamente validado: se solicita reunión entre la Unidad Requirente, Unidad de Gestión Presupuestaria y Unidad de Adquisiciones, para realizar correcciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
7	Recopilación y consolidación de todos los Planes Anuales de Compras.	
8	Confección de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	
9	Numeración de la propuesta de Resolución a través de Sistema de Gestión Documental e impresión de ésta.	
10	Remisión de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, a la Unidad Jurídica.	

11	Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras: a) Plenamente de acuerdo: sigue al paso 12. b) Si detectan errores: corrige y sigue al paso 12. c) Si detecta inconsistencia: vuelve al paso 8 para correcciones.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
12	V°B° de la propuesta de Resolución que aprueba al Plan Anual de Compras.	
13	Envío de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras a la(s) autoridad(es) competente(s).	
14	Recepción y evaluación de la pertinencia de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras con las necesidades del Servicio: a) Si es pertinente: Autoriza y continúa al paso 15. b) Si presenta observaciones: Rechaza y vuelve al paso 8, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
15	Firma de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	
16	Despacho de la Resolución firmada que aprueba el Plan Anual de Compras, a la Unidad responsable del despacho y difusión de documentos.	
17	Recepción de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras debidamente firmado.	Oficina de Partes
18	Despacho de documentos según su distribución.	
19	Recepción de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	Encargado Unidad de Adquisiciones
20	Publicación en el sistema de información de la Dirección de Compras en los plazos establecidos por ésta.	



Recopilación de antecedentes

Procedimiento para confección del Plan Anual de Compras						
Dirección de Compras	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad(es) con presupuesto asignado	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Oficina de Partes	
	<pre> graph TD A[Confección de propuesta de Resolución que aprueba PAs-Anual de Compras] --> B[Numeración de la propuesta de Resolución] B --> C[Despacho de la Propuesta de Resolución que aprueba Plan Anual de Compras] </pre>		<pre> graph TD D[Recepción y Evaluación de la propuesta de Resolución que aprueba Plan Anual de Compras] --> E[Plazamiento de Acuerdo] D --> F[Si detecta errores] D --> G[Si detecta Inconsistencia] F --> H[Corrije] G --> H H --> I[VTR y despacho de la propuesta de Resolución Ejecuta] </pre>			

Procedimiento para confección del Plan Anual de Compras						
Dirección de Compras	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad(es) con presupuesto asignado	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Oficina de Partes	
	<p>Recepción y Publicación del Plan Anual de Compras en www.mercadopublico.cl</p>			<p>Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución que aprueba Plan Anual de Compras</p> <pre> graph TD A[Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución que aprueba Plan Anual de Compras] --> B[Si es pertinente] A --> C[Si presenta Observaciones] B --> D[Firma propuesta y despacho] C --> E[Solicita corrección] E --> D D --> F[Recepción de propuesta de Resolución que aprueba Plan Anual de Compras] F --> G[Despacho de copia del documento según distribución] </pre>		

Publicación de Plan Anual

ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

Es la acción mediante la cual se verifica que la solicitud del bien o servicio que busca cubrir las diferentes necesidades del servicio sea pertinente y esté correctamente emitida. Junto con corroborar la admisibilidad presupuestaria, para así, poder generar su debida refrendación presupuestaria en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Una vez autorizado es derivado al comprador(a) según la región asignada para su debido proceso ejecución.

Procedimiento para la elaboración y despacho del Formulario de Requerimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Creación y confección del Formulario de Requerimiento (FDR) en formato previamente difundido.	Unidad(es) Requirente(s)
2	Envío del Formulario de Requerimiento (FDR) a la(s) respectiva(s) firma(s) del (los) Jefe(s) y/o Encargado(s) de Unidad(es)	
3	Despacho del Formulario de Requerimiento (FDR) y documento formal (memorando), mediante el Sistema de Control Documentario (CDM).	
4	Recepción de FDR junto a documento formal para el análisis de la admisibilidad presupuestaria: a) Si hay recursos suficientes en el ítem presupuestario correspondiente al tipo de bien o servicio requerido, se aprueba y continúa al paso 5. b) Si los recursos son insuficientes, no se aprueba solicitud y es devuelta a la Unidad Requirente.	Unidad de Gestión Presupuestaria
5	Creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) asociado al FDR.	
6	Despacho del CDP y FDR al Jefe de División de Administración y Finanzas para su respectiva firma.	
7	Recepción del CDP y FDR para revisión de la pertinencia de cursar la solicitud: a) Si es pertinente: autoriza compra y sigue al paso 10. b) Si no es pertinente: no se autoriza y devuelve a la Unidad de Gestión Presupuestaria para evaluación de pertinencia de gasto.	Jefe División de Administración y Finanzas
8	Firma del Formulario de Requerimiento (FDR) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	
9	Derivación del FDR y CDP a la Unidad de Adquisiciones.	
10	Recepción del CDP, FDR y el respectivo documento formal, para revisión de su correcta emisión: a) Si está correcto: se aprueba y continúa al paso 11. b) Si se presentan observaciones: se rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
11	Numeración del FDR y derivación de la documentación al Comprador designado según la Región demandante, para el inicio del proceso de adquisición correspondiente según normativa vigente.	

La información mínima exigida por la Unidad de Adquisiciones que debe tener un Formulario de Requerimiento para su tramitación es:

- Cantidad del bien o servicio a adquirir
- Descripción detallada del bien o servicio
- Costo estimado del bien o servicio con impuesto incluido.

- La fuente de financiamiento - Programa
- El objeto o motivo de la compra el cual justifica la adquisición de lo requerido
- Firmas de las respectivas autoridades competentes

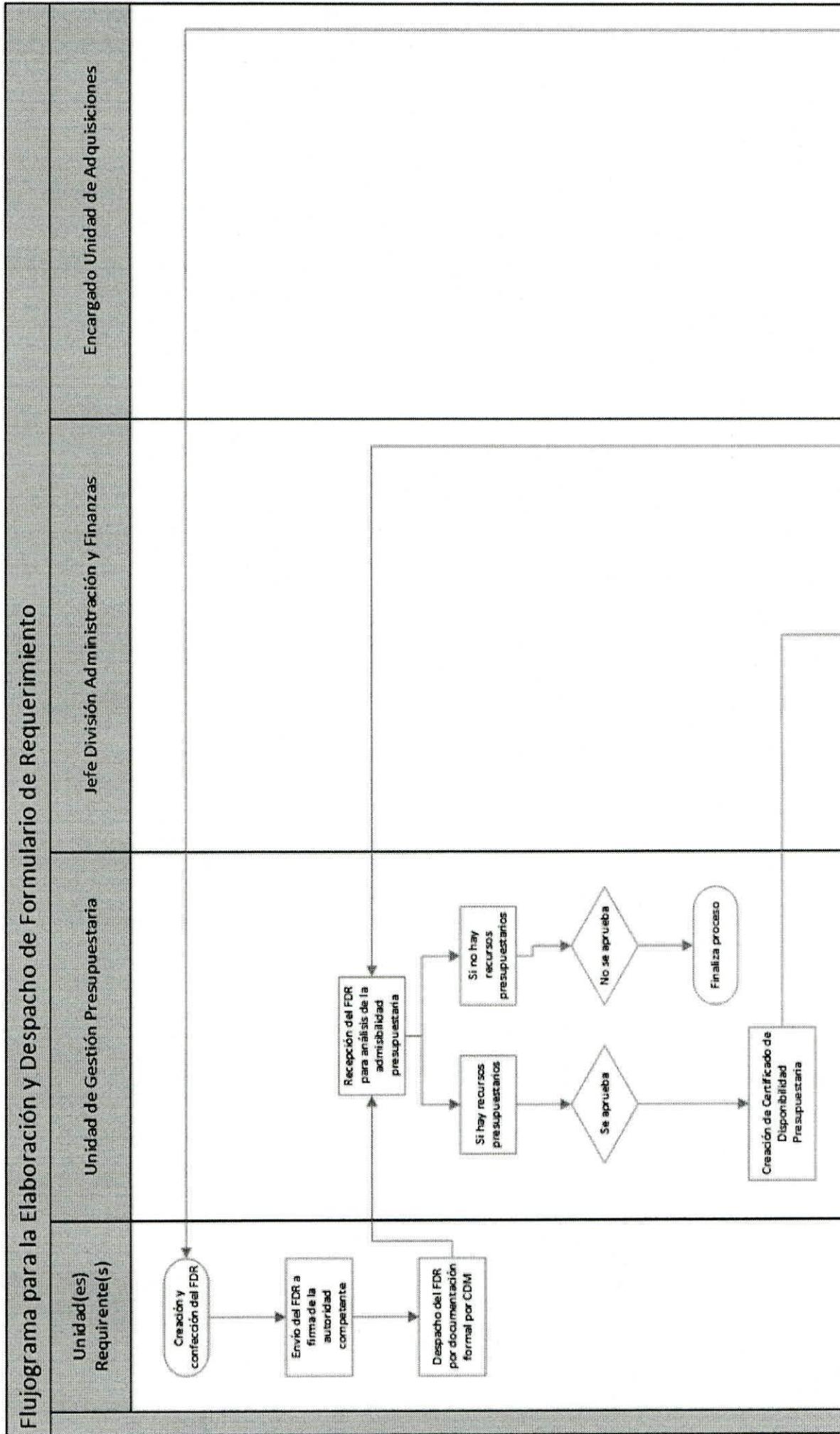
El plazo establecido para el envío de los Formularios de Requerimientos para su respectiva tramitación dependerá del tipo de contratación que se requiera.

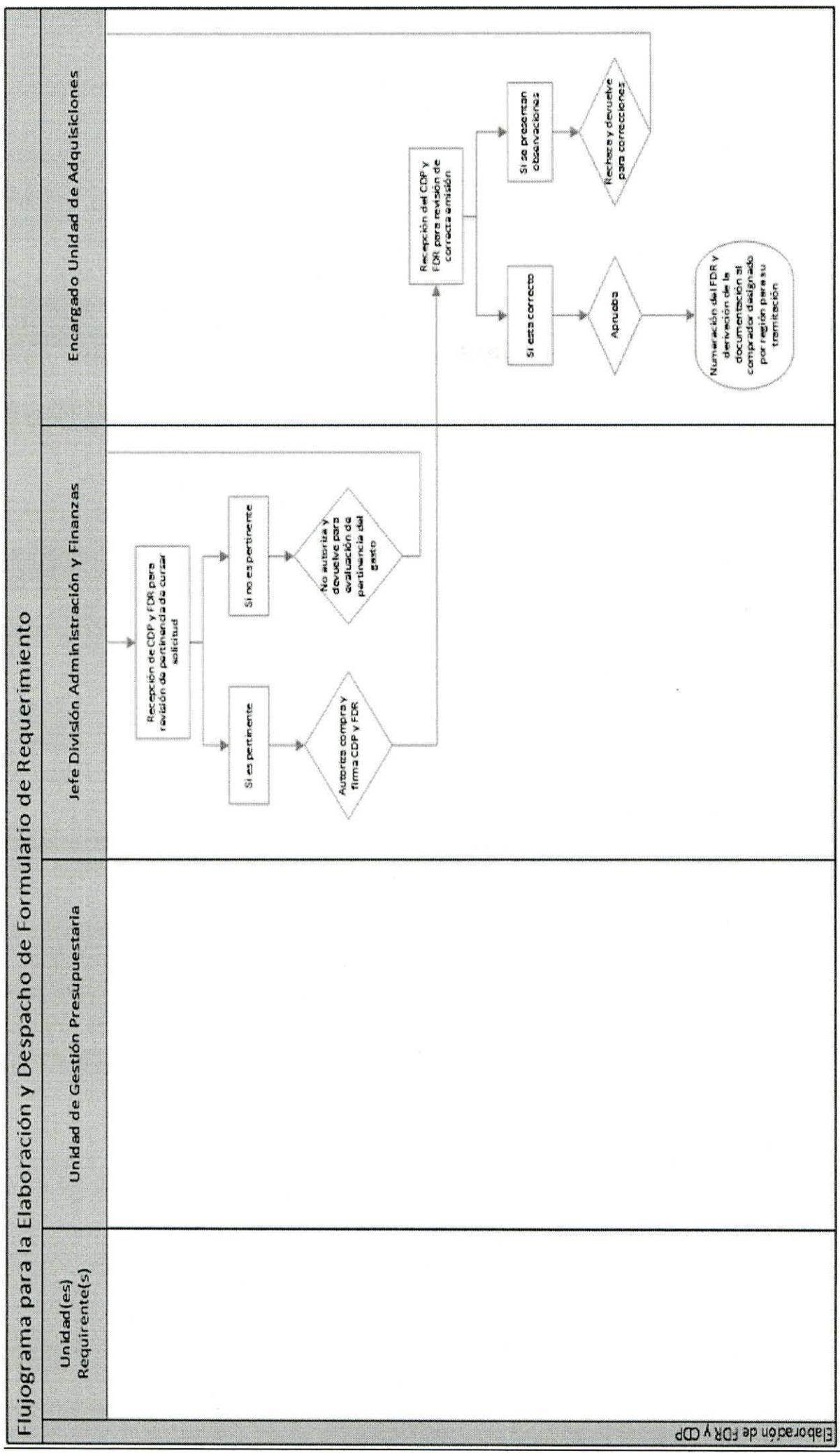
Para ello los plazos involucrados son:

- Si es Convenio Marco : 12 días corridos
- Si es Contrato de Suministro vigente : 12 días corridos
- Si es Trato Directo menor a 10 U.T.M. : 15 días corridos
- Licitación Pública, menor a 100 U.T.M. : 30 días corridos
- Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1.000 : 45 días corridos
- Licitación pública Mayor a 1.000 U.T.M. : 60 días corridos

Dichos plazos se consideran desde la recepción del Formulario de Requerimiento en la Unidad de Gestión Presupuestaria.

FLUJograma ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO





COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO

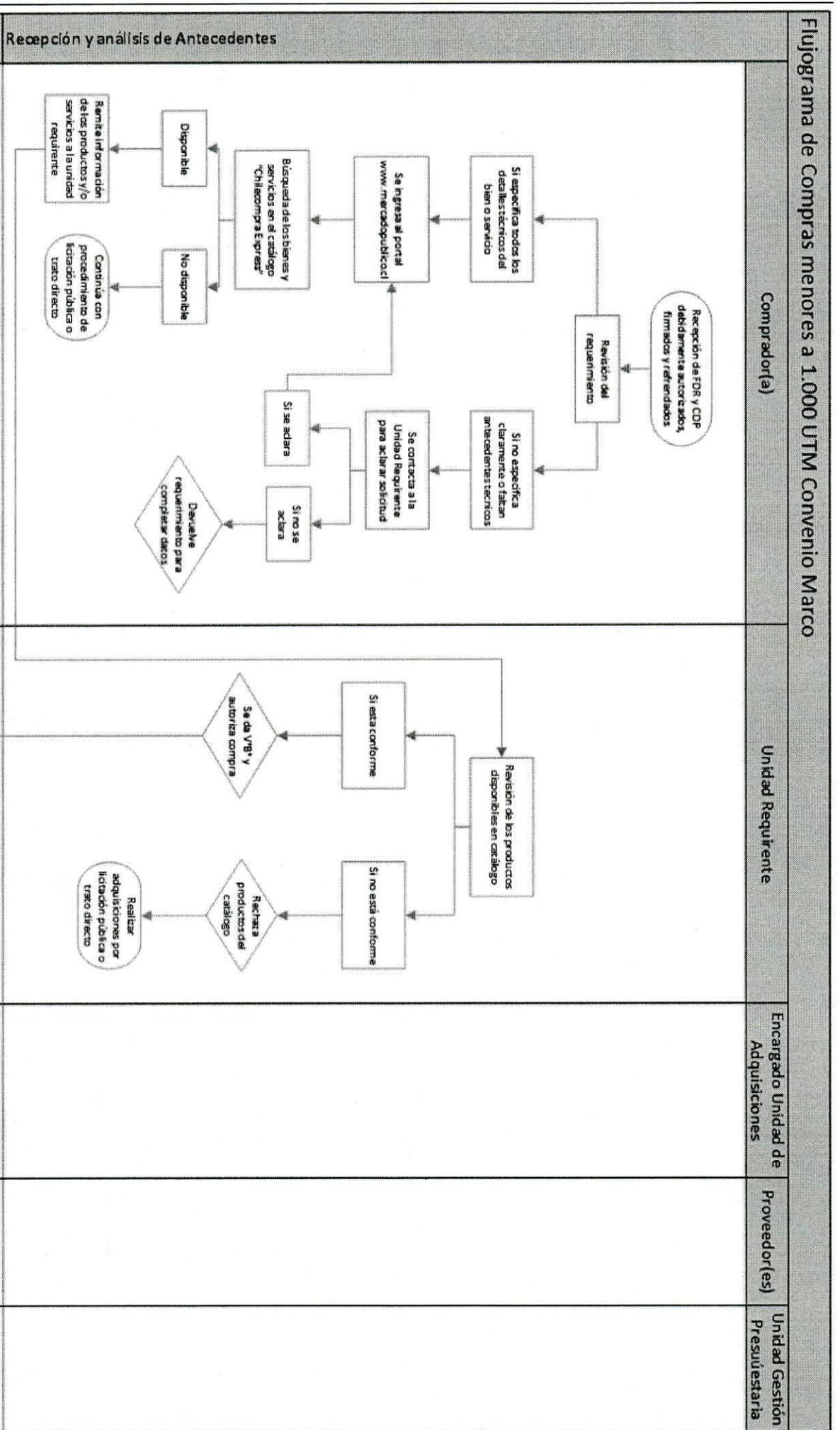
El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Dichos bienes y servicios se encuentran disponibles a través de la tienda virtual "ChileCompra Express", en distintos catálogos electrónicos, mediante el cual el organismo que desea adquirirlos accede directamente a él.

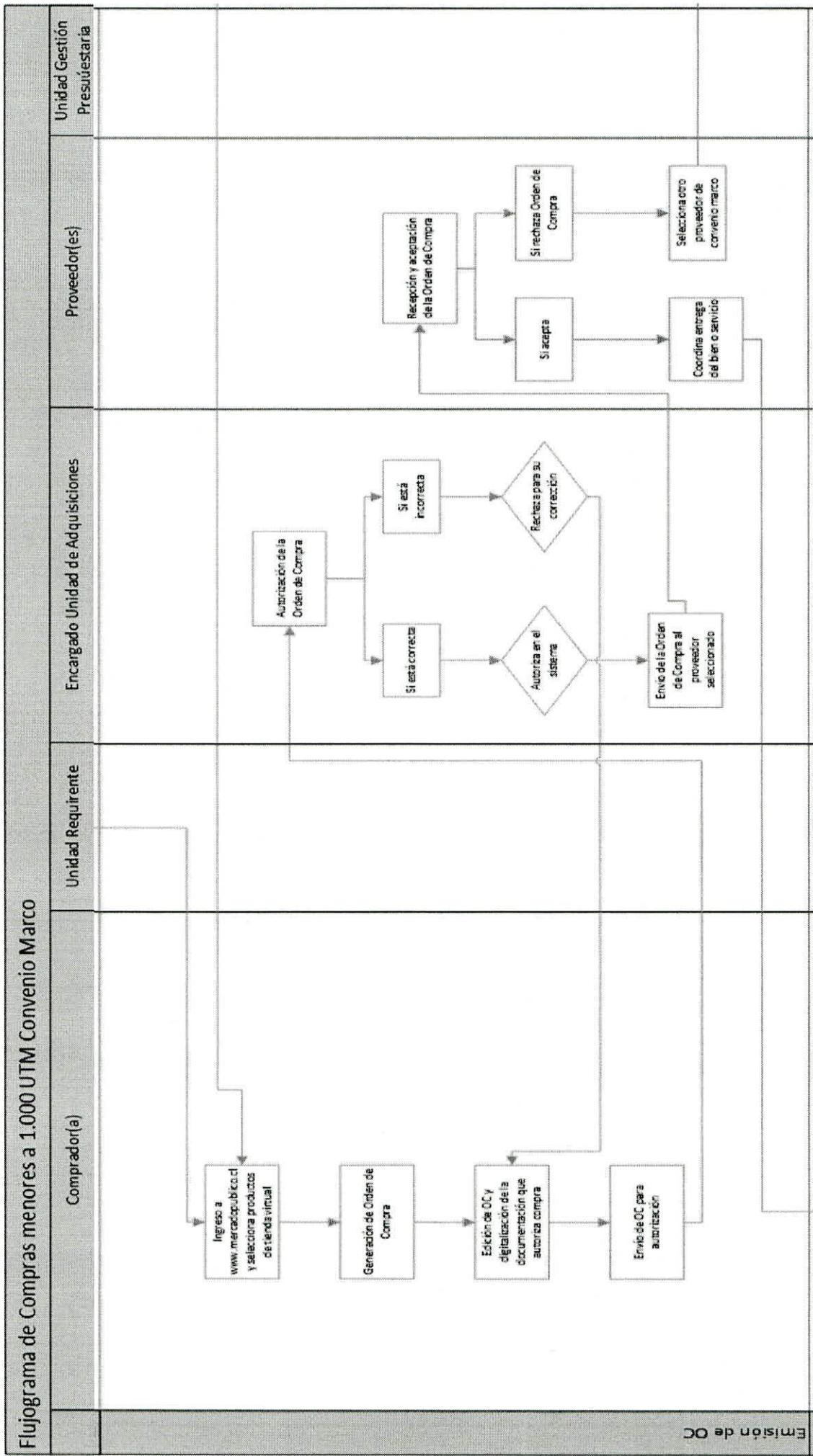
Esta opción de compra es siempre la primera instancia para adquirir el bien o servicio requerido según lo estipulado en el artículo 14°, inciso o párrafo quinto, del Reglamento Ley N° 19.886.

Procedimiento para compras menores a 1.000 U.T.M. a través de Convenio Marco

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Se continúa al paso 3.	
3	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl	
4	Búsqueda de los bienes o servicios solicitados en el catálogo "ChileCompra Express": a) Disponible: continúa al paso 5 b) No disponible: Se continúa con proceso de Licitación Pública o Trato Directo, según corresponda.	
5	Envío de la información disponible de los productos encontrados en el catálogo a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico.	
6	Revisión de los productos disponibles en convenio marco: a) Si está conforme: remite V°B° y autoriza compra mediante correo electrónico. b) Si no está conforme: rechaza la adquisición (indicando justificación) e informa al comprador para realizar Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda.	Unidad Requirente
7	Recepción de correo electrónico que indique la autorización y/o V°B°, para la compra del bien o servicio requerido.	Comprador (a)
8	Ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl y selección de los productos en tienda virtual de ChileCompra Express, junto con la cantidad autorizada a adquirir o contratar.	
9	Generación de orden de compra en el sistema (numeración automática).	
10	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra (Certificación Disponibilidad Presupuestaria, Formulario de Requerimiento y Memorando Interno).	
11	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones: a) Si está correcta: Se autoriza y continua al paso 12 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 10 para su corrección.	
12	Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	

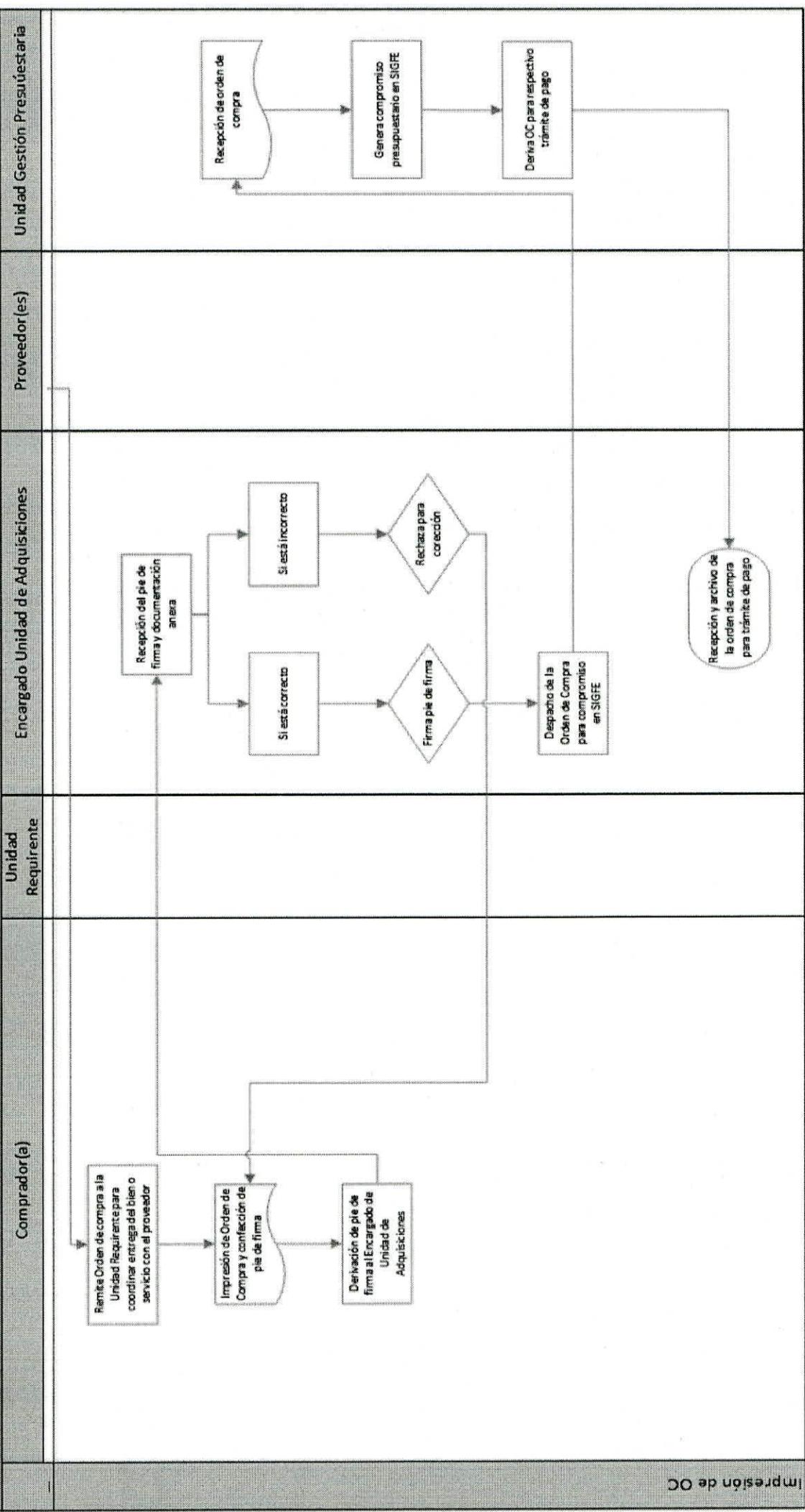
13	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si se acepta: continua al paso 14 b) Si se rechaza: vuelve al paso 8 y se selecciona otro proveedor.	Proveedor(es)
14	Remite orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio con el proveedor seleccionado. (véase procedimiento recepción conforme),	Comprador(a)
15	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
16	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
17	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 18 b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 15 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
18	Remite órdenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
19	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
20	Despacho de las órdenes de compras debidamente refrendadas a la Unidad de Adquisiciones.	
21	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones





Emisión de OC

Flujograma de Compras menores a 1.000 UTM Convenio Marco



Impresión de OC

COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO

Según lo señalado en el artículo 14 bis del Reglamento Ley N° 19.886, en las adquisiciones vía convenio marco iguales o superiores a 1.000 U.T.M., denominadas "Grandes Compras", las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido.

Esta comunicación se realizará con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de los bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso sea inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas por este procedimiento serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

Procedimiento de compras mayores a 1.000 UTM a través de Convenio Marco

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud, y posteriormente continúa al paso 3.	
3	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "Chilecompra Express".	
4	Búsqueda de los bienes o servicios solicitados en el catálogo "Chilecompra Express": a) Disponible: continúa al paso 5 b) No disponible: se continúa con proceso de Licitación Pública o Trato Directo, según corresponda.	
5	Confección de documento formal y anexos que establecen las condiciones de la compra, para invitar a los proveedores a participar.	
6	Envío del documento formal y anexos para la firma.	
7	Recepción y evaluación de documento: a) Si está correcto: autoriza y continúa al paso 8. b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 5 para correcciones.	

8	Firma del documento y despacho a la Unidad de Adquisiciones.	
9	Recepción y escaneo del documento con anexos.	
10	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección del módulo "Grandes Compras".	Comprador(a)
11	Búsqueda de ID coincidente a las características técnicas del producto o servicio solicitado.	
12	Edición y envío de invitación a los oferentes señalados en el convenio marco. (Generación de ID automático).	
13	Recepción de la invitación y envío de las ofertas.	Oferente(s)
14	Cierre de la invitación y descarga de los antecedentes técnicos.	Comprador(a)
15	Despacho de los antecedentes presentados por los oferentes a la Unidad Requirente.	
16	Recepción y evaluación de los antecedentes técnicos y económicos mediante un informe.	Unidad Requirente
17	Envío de informe técnico con cuadro comparativo de las ofertas presentadas a la Unidad de Adquisiciones.	
18	Recepción y revisión de informe y cuadro comparativo: a) Si está correcto: sigue al paso 19. b) Si está incorrecto: vuelve al paso 16 para su corrección.	Comprador(a)
19	Confección de propuesta de Resolución que aprueba adquisición por Convenio Marco "Gran Compra".	
20	Numeración de Resolución que aprueba adquisición a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).	
21	Impresión y despacho de la propuesta de Resolución que aprueba adquisición a la Unidad Jurídica.	
22	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba adquisición: a) Si está correcta: autoriza y continua al paso 23 b) Si está incorrecto: vuelve al paso 19 para su corrección.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
23	V°B° y envío de Resolución de Adquisición para las respectivas firmas.	
24	Recepción y firma de Resolución que aprueba adquisición	Autoridad(es) Competente(s)
25	Despacho de Resolución que aprueba adquisición firmada y timbrada a la Unidad de Adquisiciones.	
26	Recepción, copia y escaneo de Resolución que aprueba adquisición.	
27	Envío de Resolución original a la Oficina de Partes para su archivo.	

28	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de la ID "gran compra".	Comprador(a)
29	Generación de la orden de compra. (Numeración Automática).	
30	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra.	
31	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
32	Recepción y revisión de la orden de compra: a) Si está correcta: se autoriza y continúa al paso 33. b) Si está incorrecta: se vuelve al paso 30 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
33	Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	Proveedor(es)
34	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si se acepta: continua al paso 35 b) Si se rechaza: vuelve al paso 19 y se selecciona al siguiente proveedor mejor evaluado.	
35	Descarga y envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de la entrega del bien o servicio con el proveedor. (véase procedimiento recepción conforme),	Comprador(a)
36	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
37	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
38	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 39 b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 36 para su corrección.	
39	Remite órdenes de compras por C.D.M. a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
40	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
41	Despacho de las órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendado.	
42	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

- El plazo mínimo establecido para la realización de este proceso es de 30 días corridos.

FLUJOGRAMA COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO

Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco						Unidad Gestión Presupuestaria	Proveedor (es)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Unidad Requiriente	Oferente(s)	Autoridad(es) Competente(s)	Comprador(a)
<pre> graph TD Start([Recepción de FDR y CDP debidamente autorizados, firmados y referendados]) --> RevReq[Revisión del requerimiento] RevReq --> Spec[Si especifica todos los detalles técnicos del bien o servicio] RevReq --> NoSpec[Si no especifica claramente o faltan antecedentes técnicos] NoSpec --> Contact[Se contacta a la Unidad Requiriente para aclarar solicitud] Contact --> Aclara[Si se aclara] Contact --> NoAclara[Si no se aclara] Aclara --> Search[Busqueda de los bienes y servicios en el catálogo "Chilecompra Express"] NoAclara --> Devuelve[Devuelve requerimiento para completar datos] Search --> Disponible[Disponible] Search --> NoDisponible[No disponible] Disponible --> Confirma[Confeción de documento formal y anexos que establecen condiciones de compra para invitar a proveedores a participar] NoDisponible --> Consulta[Consulta con procedimiento de licitación pública o trato directo] Confirma --> Envio[Envío de documento para la firma] Envio --> Recibe[Recepción y revisión de documento] Recibe --> FirmaDoc{Firma Documento} Recibe --> Rechaza{Rechaza para corrección} FirmaDoc --> Correcto[Si está correcto] Rechaza --> Correcto Correcto --> Recibe </pre>													

Recepción y análisis de Antecedentes



Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco

Comprador(a)	Autoridad(es) Competente(s)	Ofertante(S)	Unidad Requiriente	Unidad Jurídica	Encargado Unidad Adquisiciones	Proveedor (es)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Recepción y escaneo del documento firmado] --> B[Ingreso a www.mercadopublico.cl y selección módulo "Grandes Compras"] B --> C[Busqueda de ID coincidente con las características técnicas del producto o servicio solicitado] C --> D[Edición y envío de invitación a los oferentes señalados en el convenio marco (generación de ID automático)] D --> E[Recepción de la invitación] E --> F[Si acepta] E --> G[Si no acepta] F --> H[Postula y envía oferta] G --> I[No postula] </pre>		<pre> graph TD E[Recepción de la invitación] --> F[Si acepta] E --> G[Si no acepta] F --> H[Postula y envía oferta] G --> I[No postula] </pre>					

Invitación

Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco

Comprador(a)	Autoridad(es) Competente(s)	Ofertante(s)	Unidad Requiriente	Unidad Jurídica	Encargado Unidad Adquisiciones	Proveedor (es)	Unidad Gestión Presupuestaria
			<p>Recepción y evaluación de los antecedentes técnicos presentados por los oferentes</p> <p>Se emite informe técnico con cuadro comparativo de ofertas</p> <p>Despacho de informe debidamente firmado</p>				

Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco

Comprador(a)	Autoridad(es) Competente(s)	Ofertante(s)	Unidad Requiriente	Unidad Jurídica	Encargado Unidad Adquisiciones	Proveedor(es)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco	Comprador(a)	Autoridad(es) Competente(s)	Ofertante(S)	Unidad Requiriente	Unidad Jurídica	Encargado Unidad Adquisiciones	Proveedor(es)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco

Comprador(a)	Autoridad Competente(s)	Ofertante(s)	Unidad Requirente	Unidad Jurídica	Encargado Unidad Adquisiciones	Proveedor(es)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Remite Orden de compra a la Unidad Requirente para coordinar entrega del bien o servicio con el proveedor</p> <p>Impresión de Orden de Compra y confección de pte de firma</p> <p>Derivación de pte de firma al Encargado de Unidad de Adquisiciones</p>					<p>Recepción del pte de firma y documentación anexa</p> <p>Si está correcto</p> <p>Si está incorrecto</p> <p>Rechaza para corrección</p> <p>Firma pte de firma</p> <p>Rechazo para corrección</p> <p>Despacho de la Orden de Compra para compromiso en SIGFE</p> <p>Recepción y archivo de la orden de compra para trámite de pago</p>		<p>Recepción de orden de compra</p> <p>Genera compromiso presupuestario en SIGFE</p> <p>Deriva DC para respectivo trámite de pago</p>

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE

Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso la opción de compra, de productos o bienes muebles.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

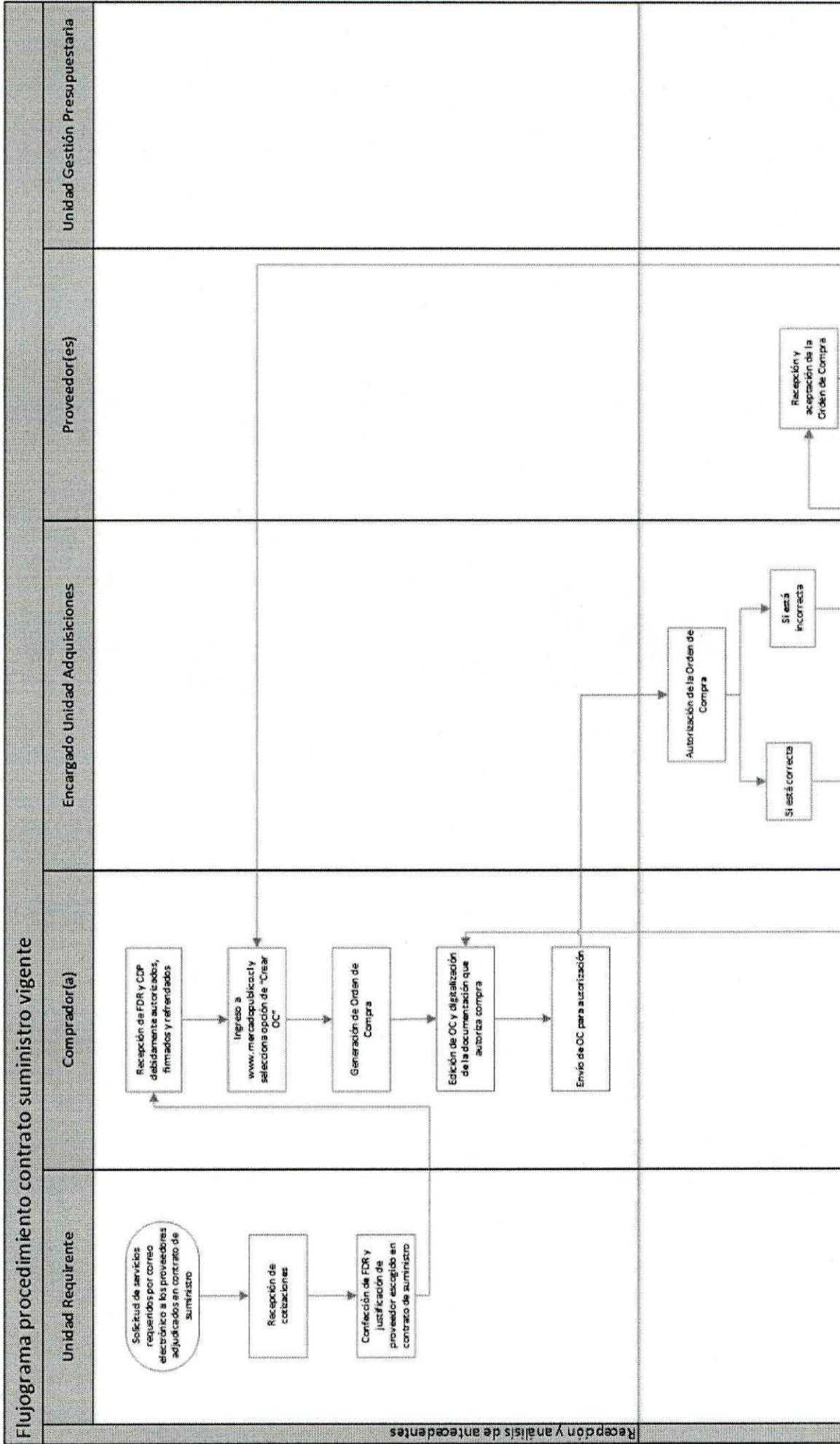
Procedimiento para adquisición mediante Contrato de Suministro Vigente

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitud de servicios requeridos a través de correo electrónico a todos los proveedores adjudicados en el contrato de suministro.	Unidad Requirente
2	Recepción de cotización de proveedores	
3	Envío de formulario de requerimiento a la Unidad de Adquisiciones con todos los antecedentes requeridos (cotizaciones, correo de solicitud de cotizaciones, memorando interno, selección del oferente y justificación).	
4	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP, debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
5	Ingreso a www.mercadopublico.cl y selección de opción "Crear Orden de Compra".	
6	Generación de orden de compra en el sistema (numeración ID automática).	
7	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra.	
8	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
9	Recepción y autorización de orden de compra: a) Si está correcta: se autoriza y continúa al paso 10. b) Si esta incorrecta: rechaza y vuelve al paso 7 para su corrección.	
10	Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	Comprador(a)
11	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si se acepta: continua al paso 12 b) Si se rechaza: vuelve al paso 5 y se selecciona al segundo proveedor con oferta más económica.	
12	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico, para la coordinación de entrega del bien o servicio con el proveedor seleccionado. (véase procedimiento recepción conforme).	
13	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
14	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
15	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 18 b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 15 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
16	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión	

	Presupuestaria.	
17	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
18	Despacho de las órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendado.	
19	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

- El contrato de suministro será siempre la segunda opción de compra si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en Convenio Marco.
- Es obligación solicitar cotización a todos los proveedores adjudicados en la licitación de contrato de suministro.

FLUJOGRAMA PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE

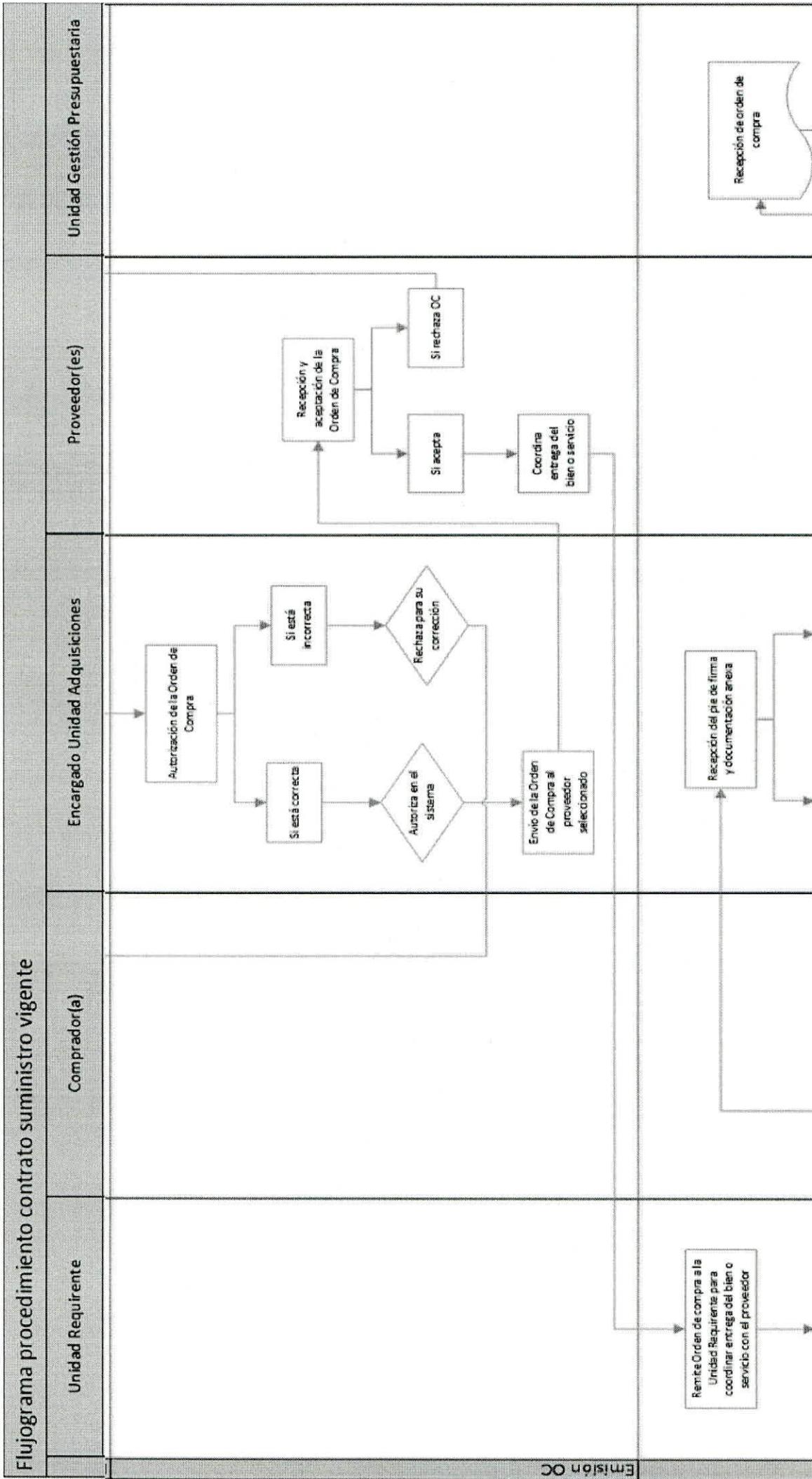


Recepción y análisis de antecedentes



1

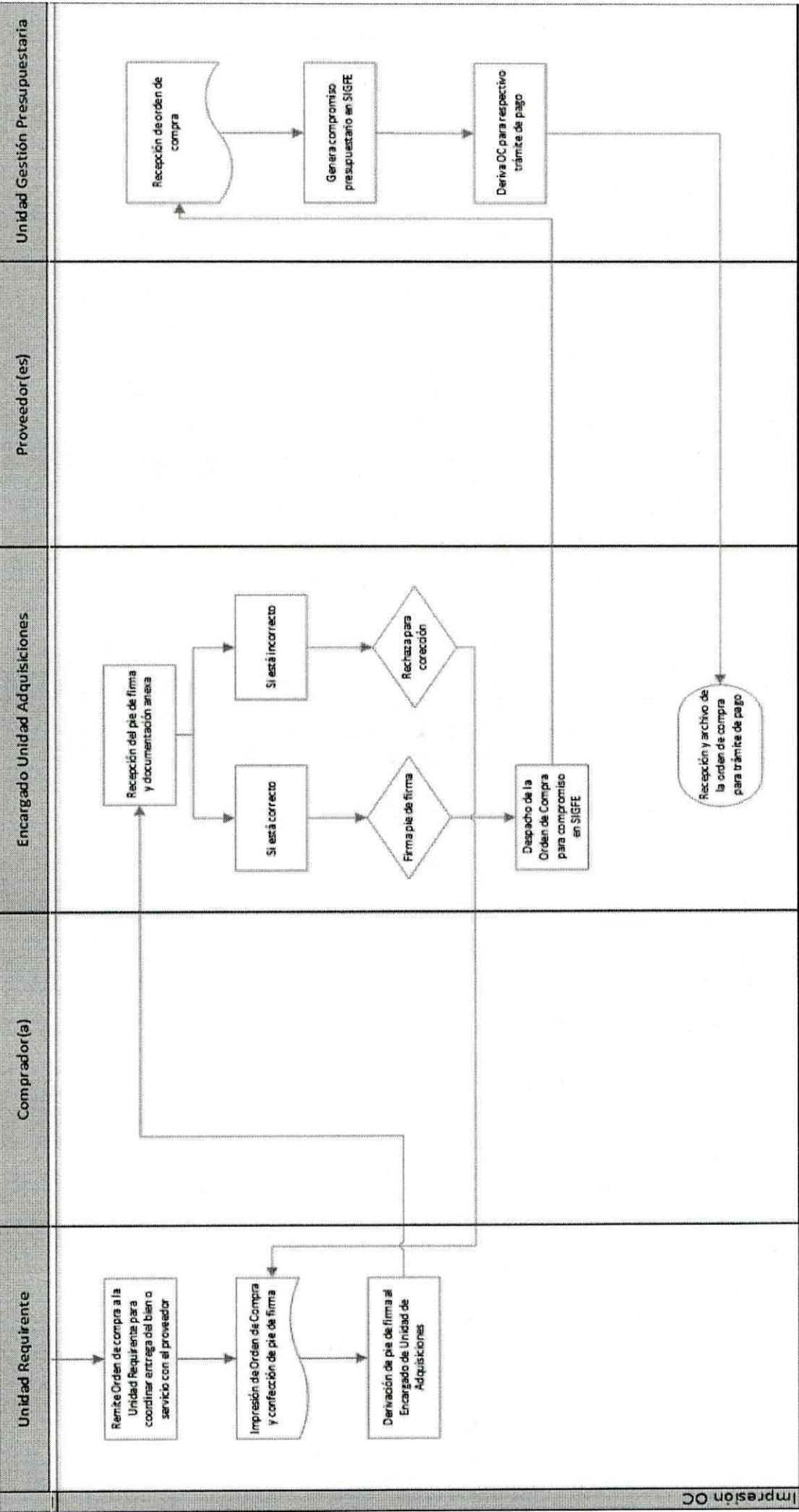
Flujograma procedimiento contrato suministro vigente



Emisión OC

MAG

Flujograma procedimiento contrato suministro vigente



Impresión OC

COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS

Licitación Pública es un procedimiento de carácter concursable, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Artículo 2°, N°21, Reglamento de la Ley N° 19.866).

A contar del 01 de abril de 2018, la Dirección de Chilecompra hace obligatorio el uso de nuevo formulario de bases de licitación para los procesos menores a 100 U.T.M., "Licitaciones Simplificadas", a través del Oficio N°2039, de fecha 15 de noviembre de 2017.

Las licitaciones simplificadas permiten llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 U.T.M. (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra.

Procedimiento para compras menores a 100 U.T.M. a través de Licitación Simplificada

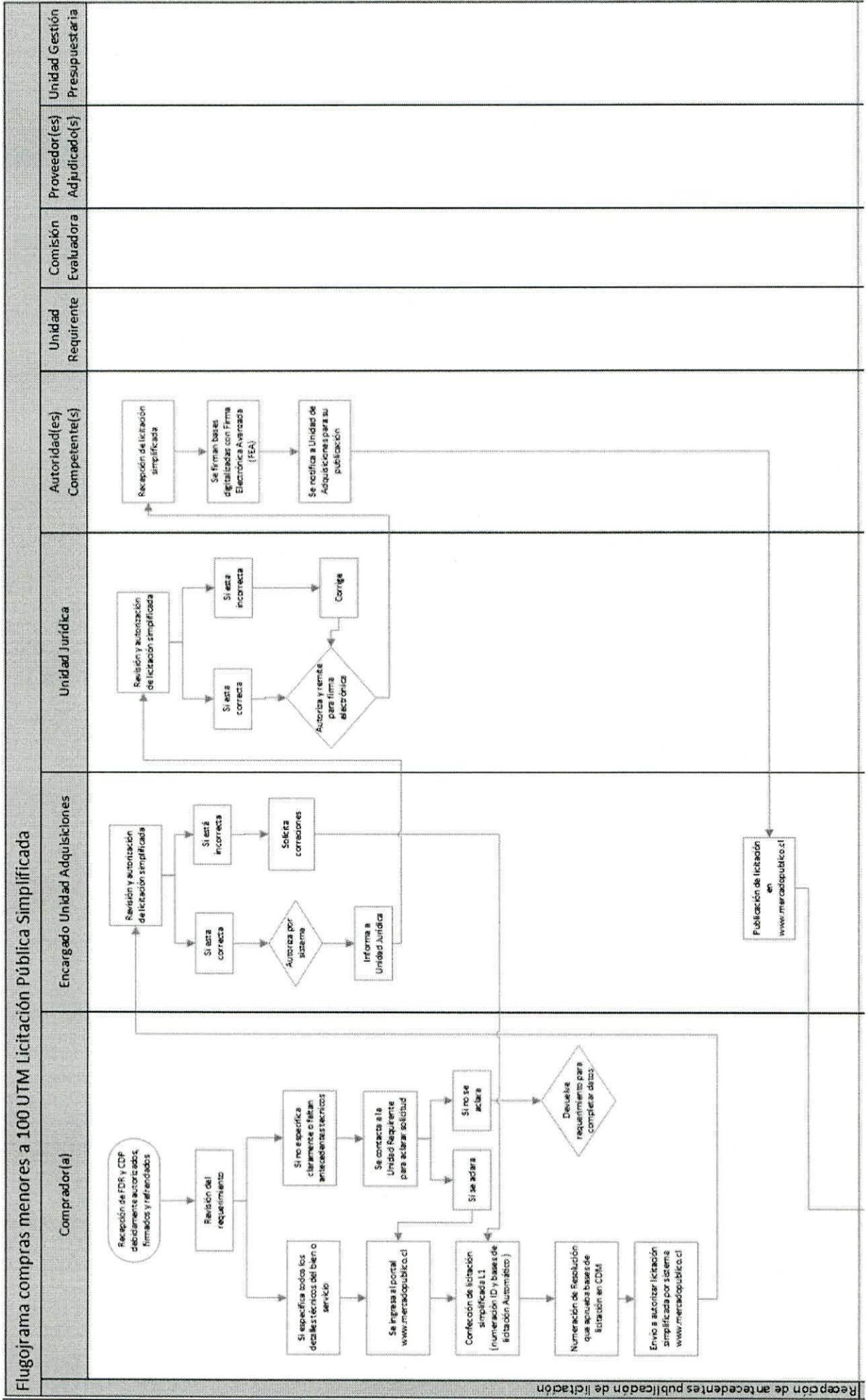
N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 3.	
3	Confección de licitación simplificada L1 en el sistema www.mercadopublico.cl (numeración de ID y bases de licitación automática).	
4	Número de resolución exenta que aprueba bases de licitación en Sistema de Gestión Documental.	
5	Envío a autorizar licitación simplificada.	
6	Revisión y autorización de licitación simplificada: a) Si está correcta. sigue al paso 7 b) Si está incorrecto. Vuelve al paso 3 para correcciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
7	Despacho a la Unidad Jurídica para Revisión y corrección	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
8	Recepción, revisión y corrección de propuesta de licitación simplificada. a) Si está correcto. Sigue al paso 9 b) Si está incorrecto. Corrige y sigue al paso 9	
9	Envío a firma electrónica	
10	Recepción y Firma electrónica avanzada (F.E.A.) de licitación simplificada.	Autoridad(es) Competente(s)
11	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	Encargado Unidad de Adquisiciones
12	Descarga y envío de bases y ficha de licitación pública, a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
13	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby	
14	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 15.	

	b) Si no hay consultas: salta al paso 18	
15	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
16	Envío de respuestas por las preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
17	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	Comprador(a)
18	Verificación de existencia de documentos de garantía de seriedad de la oferta si se establecen en bases de licitación: a) Si existe: continúa al paso 19 b) Si no existe: salta al paso 20	
19	Recepción y revisión de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: a) Si está correcta: sigue al paso 20 b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
20	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	
21	Corroboración de ofertas presentadas en la licitación: a) Si hay: continúa al paso 20. b) Si no hay: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.	Comprador(a)
22	Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos: a) Si cumple: acepta oferta y salta al paso 25. b) Si no cumple: sigue al paso 22, si corresponde.	
23	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
24	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
25	Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas: a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 26. b) Si no cumple: se rechaza oferta.	Comprador(a)
26	Se emite Acta de Apertura.	
27	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	Comisión Evaluadora
28	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	
29	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo.	
30	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos e información sobre cambio de comisión de	

	comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	
31	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: a) Si está correcta: sigue al paso 32 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 29 para su corrección.	Comprador(a)
32	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	
33	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	
34	Envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	
35	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: a) Si está correcta: continua al paso 36 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 32 para su corrección.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
36	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
37	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	Autoridad(es) Competente(s)
38	Remisión de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	
39	Recepción, copia y escaneo de Resolución de Adjudicación.	Comprador(a)
40	Envío de Resolución de Adjudicación original a la Oficina de Partes para su archivo.	
41	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl , y selección del link "adjudicar".	
42	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y Certificación Disponibilidad Presupuestaria), para realizar adjudicación.	
43	Envío a autorizar adjudicación.	
44	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 45 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 42 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
45	Adjudicación de licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl	
46	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: a) Si no exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 48. b) Si exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: sigue al paso 47.	Comprador(a)
47	Recepción de copia de documento de fiel cumplimiento del contrato: a) Si está correcta: sigue al paso 48. b) Si esta incorrecta: vuelve al paso 46 para su corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
48	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
49	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	

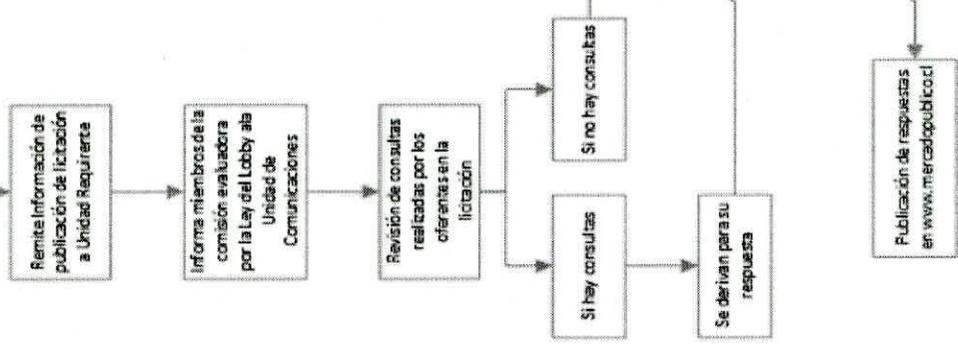
50	Envío a autorizar orden de compra.	
51	Recepción y revisión de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 52 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 49 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
52	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
53	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 54. b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación. Vuelve al paso 29.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
54	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio.	Comprador(a)
55	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
56	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
57	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 58 b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 55 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
58	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
59	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
60	Despacho de las órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendado.	
61	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo procedimiento de pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS





Flujoograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada

Comprador (a)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
 <pre> graph TD A[Remite información de publicación de licitación a Unidad Requiriente] --> B[Informa miembros de la comisión evaluadora por la Ley del Lobby ala Unidad de Comunicaciones] B --> C[Revisión de consultas realizadas por los oferantes en la licitación] C --> D{Si hay consultas} C --> E{Si no hay consultas} D --> F[Se derivan para su respuesta] E --> G[Recepción y análisis de consultas] F --> G G --> H[Remite respuestas por correo electrónico] H --> I[Publicación de respuestas en www.mercadopublico.d] </pre>							

Publicación de licitación

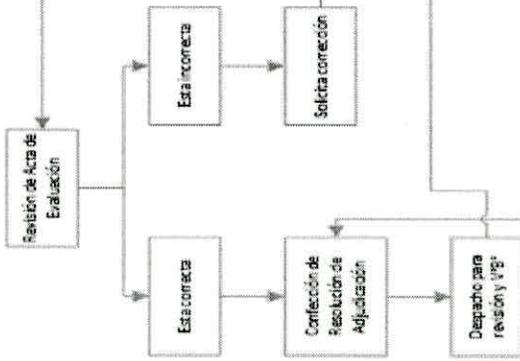
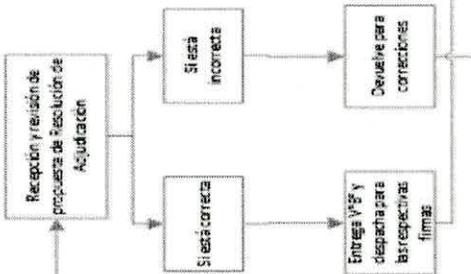
Flujoograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada							
Comprador(a)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Publicación de respuestas en www.mercadopublico.cl</p> <p>Verifica si solicita Garantía de Seriedad de la Oferta</p> <p>Si solicita</p> <p>Si no solicita</p> <p>Recepción de Documento en los plazos señalados en licitación</p> <p>Si esta correctamente emitida</p> <p>Si esta erróneamente emitida</p> <p>Notifica al proveedor para corrección</p>							
Garantías asociadas							

Flujoograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada

Comprador(a)	Encargado Unidad Aduisiciones	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)	Unidad Gestoría Presupuestaria
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Apertura de licitación] A --> B{Si hay ofertas} A --> C{Si no hay ofertas} B --> D[Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos] D --> E{Si cumple} D --> F{Si no cumple} E --> G{Acepta oferta} F --> H[Solicita aclaración según art. 40- Reglamento Ley 19.885] G --> I[Emite acta de Apertura] H --> J[Recepción de respuestas de aclaratorias] J --> K{Si cumple} J --> L{Si no cumple} I --> M[Remite antecedentes para Acta de Evaluación] K --> M L --> N{Rechaza Oferta} M --> O[Análisis y evaluación de antecedentes presentados por los oferentes] O --> P[/Confección de Acta de Evaluación/] P --> Q[Remite Acta de Evaluación mediante memorando e informa si hay cambios en la comisión evaluadora] N --> Q Q --> R[Fin] </pre>							

Cerre Licitadon

Flujoograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada

Comprador(a)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
							

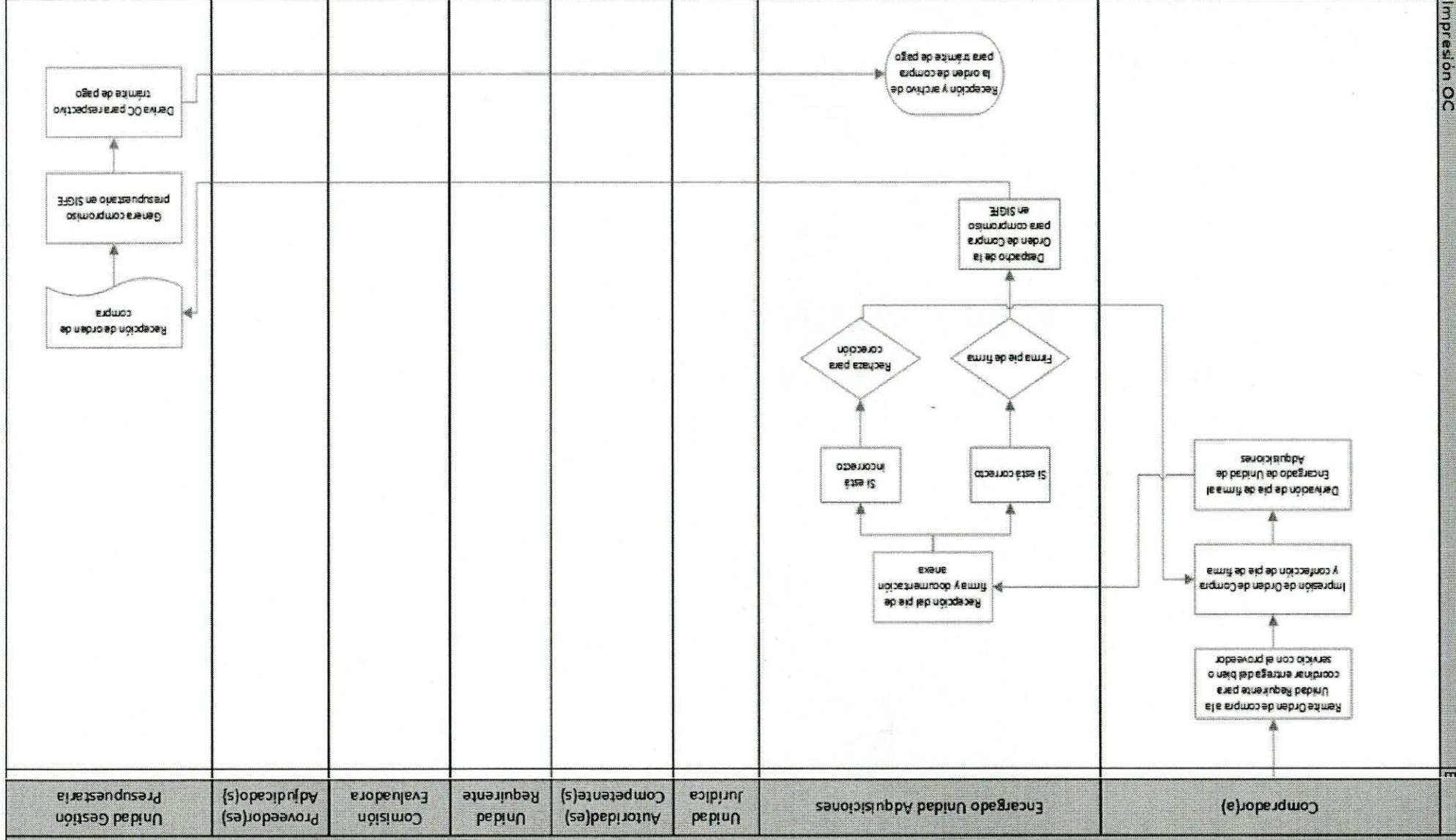
Flujoograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada							
Comprador(a)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(es)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD C[Comprador(a)] --> R1[Recepción copia y escaneo de Resolución de Adjudicación] R1 --> R2[Ingreso al portal www.mercadopublico.ci y selección de link "adjudicar"] R2 --> R3[Edición e ingreso de archivos requeridos para adjudicar] R3 --> R4[Envía a autorizar adjudicación] R4 --> A[Encargado Unidad Adquisiciones] A --> D1{Autoriza en el sistema y adjudica} D1 -- Si está correcta --> A1[Autorización de adjudicación] D1 -- Si está incorrecta --> D2{Rechaza para su corrección} A1 --> R5[Recepción y firma de Resolución que autoriza adquisición] D2 --> R6[Devuelve para correcciones] R6 --> R7[Entraga VºBº y despacho para las respectivas firmas] R7 --> R8[Despacho de Resolución] R8 --> C </pre>							

Adjudicación



Flujoograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada

Comprador(a)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria



COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Para llevar a cabo una Licitación Pública es necesario confeccionar la respectiva Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio a licitar y los contenidos mínimos que se establecen en el Artículo 22° del Reglamento de La Ley N°19.886.

Para tal caso, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficiarios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Procedimiento para compras mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 3	
3	Confección de la propuesta de Resolución que contiene bases administrativas y técnicas, de acuerdo al bien o servicio que se solicita.	
4	Numeración de la propuesta de Resolución que aprueba bases en el Sistema de Gestión Documental del Servicio (SGD).	
5	Impresión y envío de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica, a través del CDM.	
6	Recepción, revisión y evaluación de la propuesta de Resolución de bases de licitación: a) Si está correcto: autoriza y sigue al paso 7. b) Si detecta errores: vuelve al paso 3, para correcciones.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
7	V°B° y remisión de la Resolución a las autoridades competentes.	
8	Firma de la Resolución que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública.	Autoridad(es) Competente(s)
9	Despacho de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.	
10	Recepción, copia y escaneo de la Resolución que aprueba bases.	Comprador(a)
11	Envío de la Resolución original a la Oficina de Partes para su respectivo archivo.	
12	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear licitación".	
13	Búsqueda y selección del producto o servicio de la licitación y selección de tipo de proceso "licitación pública" u "otros procesos".	
14	Creación del proceso licitatorio (generación automática de ID).	
15	Edición de la licitación conforme a lo señalado en Resolución de bases y digitalización de antecedentes requeridos (Resolución de bases y anexos).	
16	Envío a autorizar licitación pública a través del portal al Encargado de la Unidad de Adquisiciones.	
17	Recepción y revisión de ficha de licitación pública creada:	

	<p>a) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 18</p> <p>b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 15, para su corrección.</p>	Encargado Unidad de Adquisiciones
18	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	
19	Descarga y envío de ficha de licitación pública, a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
20	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby.	
21	<p>Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación:</p> <p>a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 22.</p> <p>b) Si no hay consultas: salta al paso 25</p>	
22	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
23	Envío de respuestas por las preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
24	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	Comprador(a)
25	<p>Verificación de existencia de documentos de garantía de seriedad de la oferta si se establecen en bases de licitación:</p> <p>a) Si existe: continúa al paso 26</p> <p>b) Si no existe: salta al paso 27</p>	
26	<p>Recepción y revisión de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación:</p> <p>a) Si está correcta: sigue al paso 27</p> <p>b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.</p>	
27	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	
28	<p>Admisibilidad por requisitos formales de elegibilidad de ofertas presentadas en la licitación :</p> <p>a) Si hay ofertas: continúa al paso 29.</p> <p>b) Si no hay ofertas: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.</p>	Comprador(a)
29	<p>Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos:</p> <p>a) Si cumple: acepta oferta y salta al paso 33.</p> <p>b) Si no cumple: sigue al paso 30, si corresponde.</p>	
30	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
31	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
32	<p>Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas:</p> <p>a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 33.</p> <p>b) Si no cumple: se rechaza oferta.</p>	Comprador(a)
33	Se emite Acta de Apertura.	

34	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
35	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	Comisión Evaluadora
36	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo.	
37	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos e información sobre cambio de comisión de comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	
38	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: a) Si está correcta: sigue al paso 39 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 36 para su corrección.	
39	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	Comprador(a)
40	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	
41	Envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	
42	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: a) Si está correcta: continua al paso 44 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 39 para su corrección.	
43	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
44	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	
45	Remisión de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	Autoridad(es) Competente(s)
46	Recepción, copia y escaneo de Resolución de Adjudicación.	Comprador(a)
47	Envío de Resolución de Adjudicación original a la Oficina de Partes para su archivo.	
48	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl , y selección del link "adjudicar".	
49	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y Certificación Disponibilidad Presupuestaria), para realizar adjudicación.	
50	Envío a autorizar adjudicación.	
51	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 52 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 49 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
52	Adjudicación de licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl	
53	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: a) Si no exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 74. b) Si sólo exige garantía de fiel cumplimiento del	

	<p>contrato: sigue al paso 54.</p> <p>c) Si exige boleta de garantía de fiel cumplimiento y antecedentes para confección de contrato: salta al paso 55.</p>	Comprador(a)
54	<p>Recepción de copia de documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato:</p> <p>a) Si está correcta: salta al paso 73.</p> <p>b) Si esta incorrecta: vuelve al paso 53 para su corrección y posterior devolución de documento mal emitido.</p>	
55	Envío de antecedentes requeridos para la confección de contrato.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
56	<p>Recepción y revisión de antecedentes para contrato:</p> <p>a) Si se remiten todos y están correctos: se aceptan y sigue al paso 57.</p> <p>b) Si falta alguno o están incorrectos: se vuelve al paso 53, para corrección.</p>	Comprador(a)
57	Envío de antecedentes para confección de contrato a la Unidad Jurídica, por Memorando Interno.	
58	Recepción de antecedentes y confección de contrato.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
59	Envío de 4 copias del contrato a la Unidad de Adquisiciones.	
60	<p>Recepción y revisión de contrato con respecto a lo señalado en bases de licitación y oferta del proveedor adjudicado:</p> <p>a) Si está correcto, continua al paso 62</p> <p>b) Si está incorrecto, vuelve al paso 58 para correcciones.</p>	Comprador(a)
61	Envío de copias de contrato a la Región y/o Unidad Requirente según corresponda, para coordinar firmas con el proveedor adjudicado.	
62	<p>Recepción y coordinación de firma con el proveedor:</p> <p>a) Si está de acuerdo: firma. Sigue al paso 63</p> <p>b) Si no está de acuerdo: vuelve al paso 58 para correcciones.</p>	Coordinación(es) Regional(es) y/o Unidades Requirentes
63	Remite cuatro ejemplares del contrato firmados por el proveedor.	
64	Recepción y revisión de los cuatro ejemplares del contrato debidamente firmados por el proveedor.	Comprador(a)
65	Confección de propuesta de Resolución que aprueba contrato.	
66	Numeración de propuesta de resolución que aprueba contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).	
67	Impresión y envío de propuesta de Resolución que aprueba Contrato a la Unidad Jurídica.	
68	<p>Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato:</p> <p>a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 69</p>	Unidad Jurídica y Derechos

	b) Si está incorrecta: vuelve al paso 65 para correcciones.	Humanos
69	V°B° y envío de resolución a las autoridades competentes.	
70	Recepción y firma de contrato y Resolución que aprueba contrato.	Autoridad(es) Competente(s)
71	Envío de contrato y Resolución que aprueba contrato firmada a la Unidad de Adquisiciones.	
72	Recepción, copia y escaneo del contrato y Resolución que aprueba contrato.	
73	Envío de contrato y Resolución original mediante CDM a Oficina de Partes para su archivo.	Comprador(a)
74	Despacho de copia firmada de contrato al proveedor, Coordinación y/o Unidades Requirentes.	
75	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
76	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
77	Envío a autorizar orden de compra.	
78	Recepción y revisión de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 79 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 76 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
79	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
80	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 81. b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación. Vuelve al punto 36.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
81	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (véase procedimiento recepción conforme),	Comprador(a)
82	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
83	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
84	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 85 b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 82 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
85	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
86	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
87	Despacho de las órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendado.	

88	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones
----	--	-----------------------------------

Según en el artículo 25° del Reglamento Ley N° 19.886, establece que los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas son:

- Para las licitaciones inferiores a 100 U.T.M. el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las base y la recepción de ofertas será de 5 días corridos.
- Para las licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 10 días corridos.
- Para las licitaciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M. el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos.

En el artículo 31° del mismo reglamento indica que, la garantía de seriedad de la oferta será obligatoria su solicitud para las contrataciones que superen las 2.000 U.T.M. En las contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 U.T.M., la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada caso para determinar si se requiere o no.

En este sentido, dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y su complejidad, se ha establecido que siempre para las contrataciones mayores a 300 U.T.M. se solicitará documento de garantía de seriedad de la oferta, con una vigencia mínima de 60 días hábiles después de emitida y aceptada la orden de compra por el bien o servicio contratado.

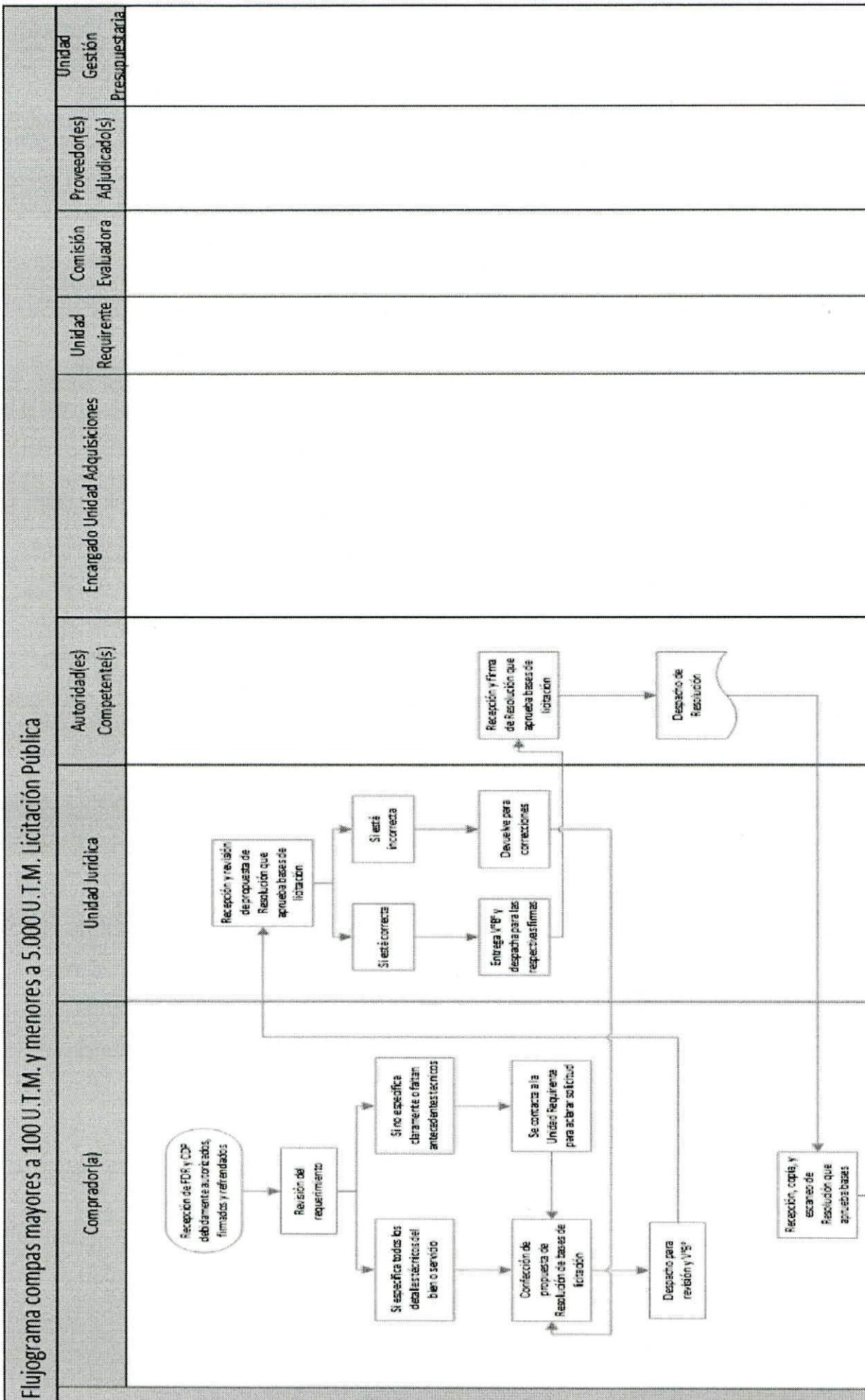
Así mismo, el artículo 68° del Reglamento mencionado, señala que el monto del documento de fiel y oportuno cumplimiento del contrato puede ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.

Y el artículo 70° señala que el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases o términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a la duración de contrato y en el caso de que las bases omitan señalar el plazo, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

A raíz de lo anterior, en Memorando Interno 168/2015 de fecha 09 de marzo de 2015, de la Unidad Jurídica y Derechos Humanos, de SENAMA, se señala lo siguiente:

- La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los casos de prestación de servicios, no puede tener, en ningún caso, una vigencia inferior a 90 días hábiles, contados desde la fecha de término de la prestación del servicio.
- La garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en aquellos casos que no involucre una prestación de servicios, se aplicará lo establecido en el artículo 11° del Reglamento Ley N° 19.886, esto es, permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de la recepción de las obras o culminados los contratos.

FLUJOGRAMA COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. LICITACIÓN PÚBLICA





Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(es)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Recepción, copia, y escaneo de Resolución que aprueba bases] --> B[Despacho de Resolución a oficina de firmas] A --> C[Ingreso al portal www.mercadopublico.pe y selección de link "Crear licitación"] B --> D[Finaliza proceso] C --> E[Edición e ingreso de antecedentes requeridos para publicar licitación] E --> F[Envío a publicar licitación pública] </pre>			<pre> graph TD G[Recepción y revisión de ficha de licitación a publicar] --> H{Sistema correcto} G --> I{Sistema incorrecta} H --> J{Autoriza al sistema y publica} I --> K{Revisa para su corrección} J --> L[Envío a publicar licitación pública] K --> L </pre>				

Recepción de antecedentes para publicación de licitación

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública							
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Remite información de publicación de licitación a Unidad Requiriente] --> B[Informa miembros de la comisión evaluadora por la Ley del Lobby a la Unidad de Comunicaciones] B --> C[Revisión de consultas realizadas por los oferentes en la licitación] C --> D{Si hay consultas} C --> E{Si no hay consultas} D --> F[Se derivan para su respuesta] E --> G[Recepción y análisis de consultas] F --> G G --> H[Remite respuestas por correo electrónico] H --> I[Publicación de respuestas en www.mercadopublico.cl] </pre>							

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública							
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requeriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Publicación de respuestas en www.mercadopublico.cl] --> B[Verifica si se solicita Garantía de Seriedad de la Oferta] B -- Si solicita --> C[Recepción de Documento en los plazos señalados en licitación] B -- Si no solicita --> D[Si no solicita] C -- Si está correctamente emitida --> E[Si está correctamente emitida] C -- Si está erróneamente emitida --> F[Si está erróneamente emitida] F --> G[Notifica al proveedor para corrección] G --> C D --> H[Si no solicita] </pre>							

Publicación de licitación

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública									
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria		
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Apertura de licitación] A --> B{Si hay ofertas} B -- Si --> C[Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos] B -- No --> D{Si no hay ofertas} C --> E{Si cumple} C --> F{Si no cumple} E --> G{Acepta oferta} G --> H[Emite acta de Apertura] F --> I[Solicita adaptación según art. 40º Reglamento Ley 19.886] I --> J[Recepción de respuestas de aclaratoria] J --> H D --> K([Declara desierto licitación y se gestiona licitación privada]) </pre>									

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD Start([Emite acts de Apertura]) --> Respuestas[Recepción de respuestas de aclaratoria] Respuestas --> SiCumple[Si cumple] Respuestas --> SiNoCumple[Si no cumple] SiCumple --> Remite[Remite antecedentes para Acta de Evaluación Técnica] SiNoCumple --> Rechaza([Rechaza Oferta]) Remite --> Confesion[Confesión de Acta de Evaluación Técnica] Confesion --> RemiteActa[Remite Acta de Evaluación Técnica mediante memorando e informasitio y cambios en la comisión evaluadora] </pre>					<p>Análisis y evaluación de antecedentes por los criterios</p> <p>Confesión de Acta de Evaluación Técnica</p> <p>Remite Acta de Evaluación Técnica mediante memorando e informasitio y cambios en la comisión evaluadora</p>		

Cierre Licitación

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD Start[Comprador(a)] --> Review[Revisión de Acta de Evaluación Técnica] Review --> Correct[Esta correcta] Review --> Incorrect[Esta incorrecta] Correct --> Conf[Confección de Resolución de Adjudicación] Conf --> Dispatch[Despacho para revisión y VºB] Dispatch --> Reception[Recepción y revisión de propuestas de Resolución de Adjudicación] Reception --> Correct2[Si esta correcta] Reception --> Incorrect2[Si esta incorrecta] Correct2 --> Delivery[Entrega VºB y despacho para las respectivas firmas] Incorrect2 --> Return[Devuelve para correcciones] Delivery --> Sign[Recepción y firma de Resolución de adjudicación] Return --> Sign Sign --> Dispatch2[Despacho de Resolución] </pre>							

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública						
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)

Adjudicación de Licitación

Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Notificación adjudicación a proveedores mediante correo electrónico] --> B[Exige garantía de fiel cumplimiento del contrato] A --> C[No exige garantía de fiel cumplimiento del contrato] B --> D[Recepción de copia de garantía de fiel cumplimiento] D --> E[Si está bien emitida] D --> F[Si está mal emitida] E --> G[Confección de contrato según bases de licitación y oferta de proveedor adjudicado] F --> H[Solicita corrección] H --> G B --> I[Recepción antecedentes para confección de contrato y copia de garantía de fiel cumplimiento] I --> J[Si fue remitido todos y están correctos] I --> K[Si falta algún documento o están incorrectos] J --> G K --> L[Solicita corrección] L --> G C --> G </pre>							

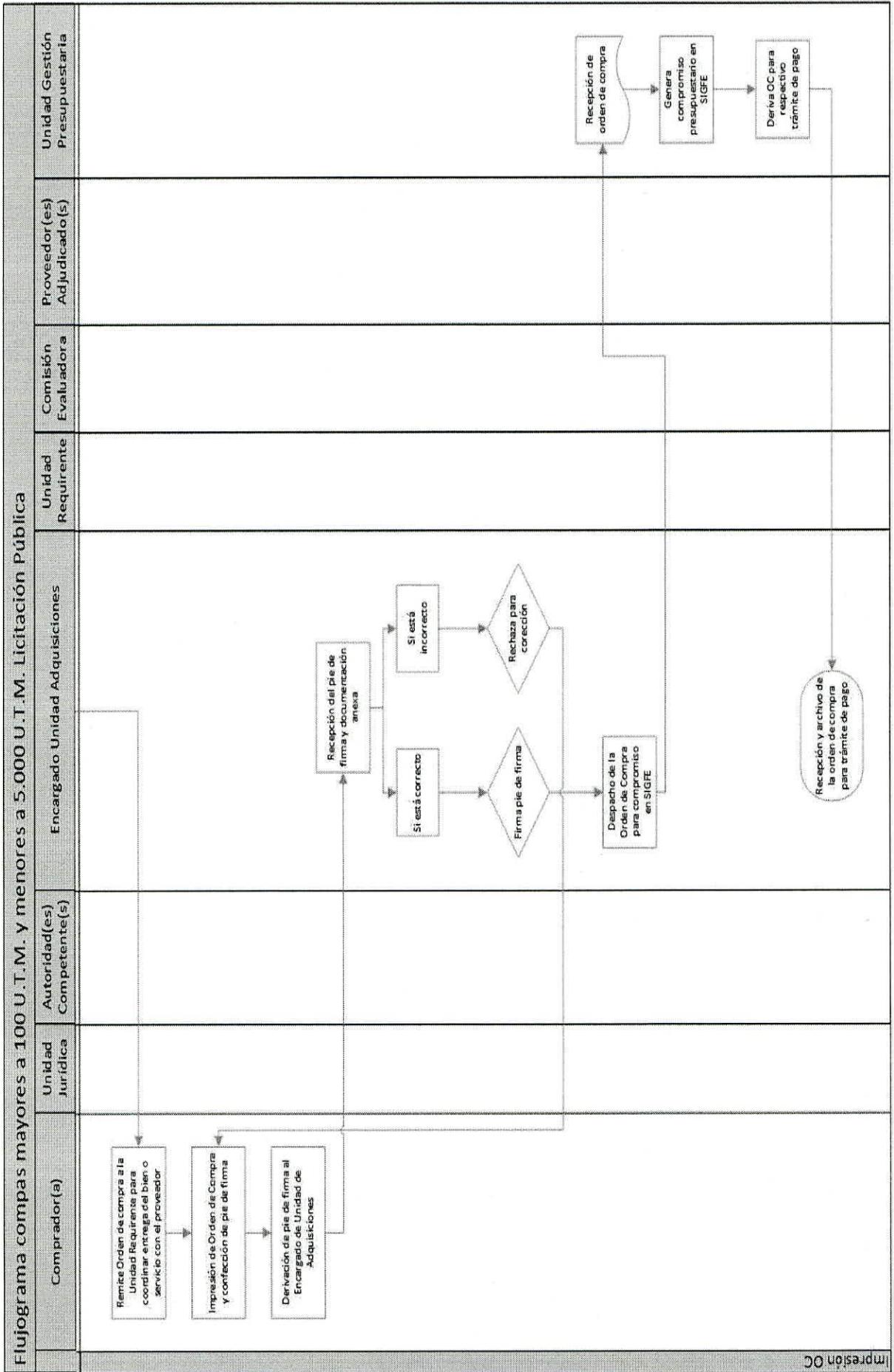


Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(s)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Confección de contrato según bases de licitación y oferta de proveedor adjudicado] --> B[Remite a copia de contrato] B --> C[Remite contrato para firma] C --> D[Recepción de contrato firmado] D --> E[Confección de Resolución que aprueba contrato] E --> F[Despacho para relación y Vgr] F --> G[Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato] G --> H[Recepción y revisión de contrato] H --> I{Si está correcto y de acuerdo} I --> J[Recepción y revisión de contrato] H --> K{Si está incorrecto} K --> L[Devuelve para correcciones] L --> H </pre>	<pre> graph TD A[Confección de contrato según bases de licitación y oferta de proveedor adjudicado] --> B[Remite a copia de contrato] B --> C[Remite contrato para firma] C --> D[Recepción de contrato firmado] D --> E[Confección de Resolución que aprueba contrato] E --> F[Despacho para relación y Vgr] F --> G[Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato] G --> H[Recepción y revisión de contrato] H --> I{Si está correcto y de acuerdo} I --> J[Recepción y revisión de contrato] H --> K{Si está incorrecto} K --> L[Devuelve para correcciones] L --> H </pre>					<pre> graph TD A[Confección de contrato según bases de licitación y oferta de proveedor adjudicado] --> B[Remite a copia de contrato] B --> C[Remite contrato para firma] C --> D[Recepción de contrato firmado] D --> E[Confección de Resolución que aprueba contrato] E --> F[Despacho para relación y Vgr] F --> G[Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato] G --> H[Recepción y revisión de contrato] H --> I{Si está correcto y de acuerdo} I --> J[Recepción y revisión de contrato] H --> K{Si está incorrecto} K --> L[Devuelve para correcciones] L --> H </pre>	

Flujograma compas mayores a 100 U. T. M. y menores a 5.000 U. T. M. Licitación Pública

Comprador(e)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Deposito para revisión y VFG</p> <p>Recepción, copia y examen de Resolución que aprueba contrato</p>	<pre> graph TD A[Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato] --> B[Si está correcta] A --> C[Si está incorrecta] B --> D[Entrega VFG y despacha para las respectivas firmas] C --> E[Devuelve para correcciones] E --> D D --> F[Recepción y firma de Resolución que aprueba adquisición] F --> G[Deposito de Resolución] G --> H[Recepción, copia y examen de Resolución que aprueba contrato] </pre>	<p>Recepción y firma de Resolución que aprueba adquisición</p> <p>Deposito de Resolución</p>					



Flujograma compas mayores a 100 U. T. M. y menores a 5.000 U. T. M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridades Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Recepción, copia y escaneo de Resolución que aprueba contrato] --> B[Ingreso al portal www.mercompendio.gob.pe y selección de "Ir a usar OC"] B --> C[Edición de OC y digitalización de la documentación requerida según corresponde] C --> D[Envío de OC para autorización] D --> E[Recepción y aceptación de la Orden de Compra] E --> F[Si está incorrecta] E --> G[Si está correcta] F --> H[Revisión para su corrección] H --> I[Autorización de la Orden de Compra] G --> J[Autorización de la Orden de Compra] I --> K[Envío de la Orden de Compra al proveedor seleccionado] J --> K K --> L[Si acepta] K --> M[Si rechaza Orden de Compra] L --> N[Coordina entrega del bien o servicio] M --> O[Genera proceso de re adjudicación] </pre>			<pre> graph TD A[Autorización de la Orden de Compra] --> B{Aprobada en el sistema} B -- Si está incorrecta --> C[Revisión para su corrección] B -- Si está correcta --> D[Autorización de la Orden de Compra] C --> B D --> E[Envío de la Orden de Compra al proveedor seleccionado] </pre>			<pre> graph TD A[Recepción y aceptación de la Orden de Compra] --> B{Si acepta} A --> C{Si rechaza Orden de Compra} B --> D[Coordina entrega del bien o servicio] C --> E[Genera proceso de re adjudicación] </pre>	

COMPRAS MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Según lo señalado en el artículo 9° de la Resolución Exenta N° 1.600 de fecha 30 de octubre, de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, cuando las licitaciones públicas para la adquisición y suministro de bienes muebles y convenio de prestación de servicios sean mayores a 5.000 U.T.M., la Unidad de Adquisiciones, deberá enviar a la Contraloría General de la República, la Resolución que contenga las bases administrativas y técnicas y del contrato, según corresponda para la toma de razón de la compra.

Procedimiento para compras mayores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 3.	
3	Confección de la propuesta de Resolución que contiene bases administrativas y técnicas, de acuerdo al bien o servicio que se solicita.	
4	Numeración de la propuesta de Resolución que aprueba bases en el Sistema de Gestión Documental del Servicio (SGD).	
5	Impresión y envío de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica, a través del CDM.	
6	Recepción, Revisión y Evaluación de la propuesta de Resolución de bases de licitación: a) Si está correcto: autoriza y sigue al paso 7. b) Si detecta errores: vuelve al paso 3, para correcciones.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
7	V°B° y remisión de la Resolución a las autoridades competentes.	Autoridad(es) Competente(s)
8	Firma de la Resolución que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública.	
9	Despacho de la Resolución a la Contraloría General de la República para su tramitación (toma de razón).	Contraloría General de la República
10	Recepción y Revisión de la Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas: a) Si está correcta: entrega toma de razón y sigue al paso 11. b) Si está incorrecta: remite observaciones para su corrección. vuelve al paso 3	
11	Remisión de Resolución al Servicio correspondiente.	
12	Recepción, copia y escaneo de la Resolución que aprueba bases.	Oficina de Partes
13	Envío de copia de Resolución que aprueba bases a la Unidad de Adquisiciones.	
14	Recepción de copia de Resolución e ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear licitación".	
15	Búsqueda y selección del producto o servicio de la licitación y selección de tipo de proceso "licitación pública" u "otros	

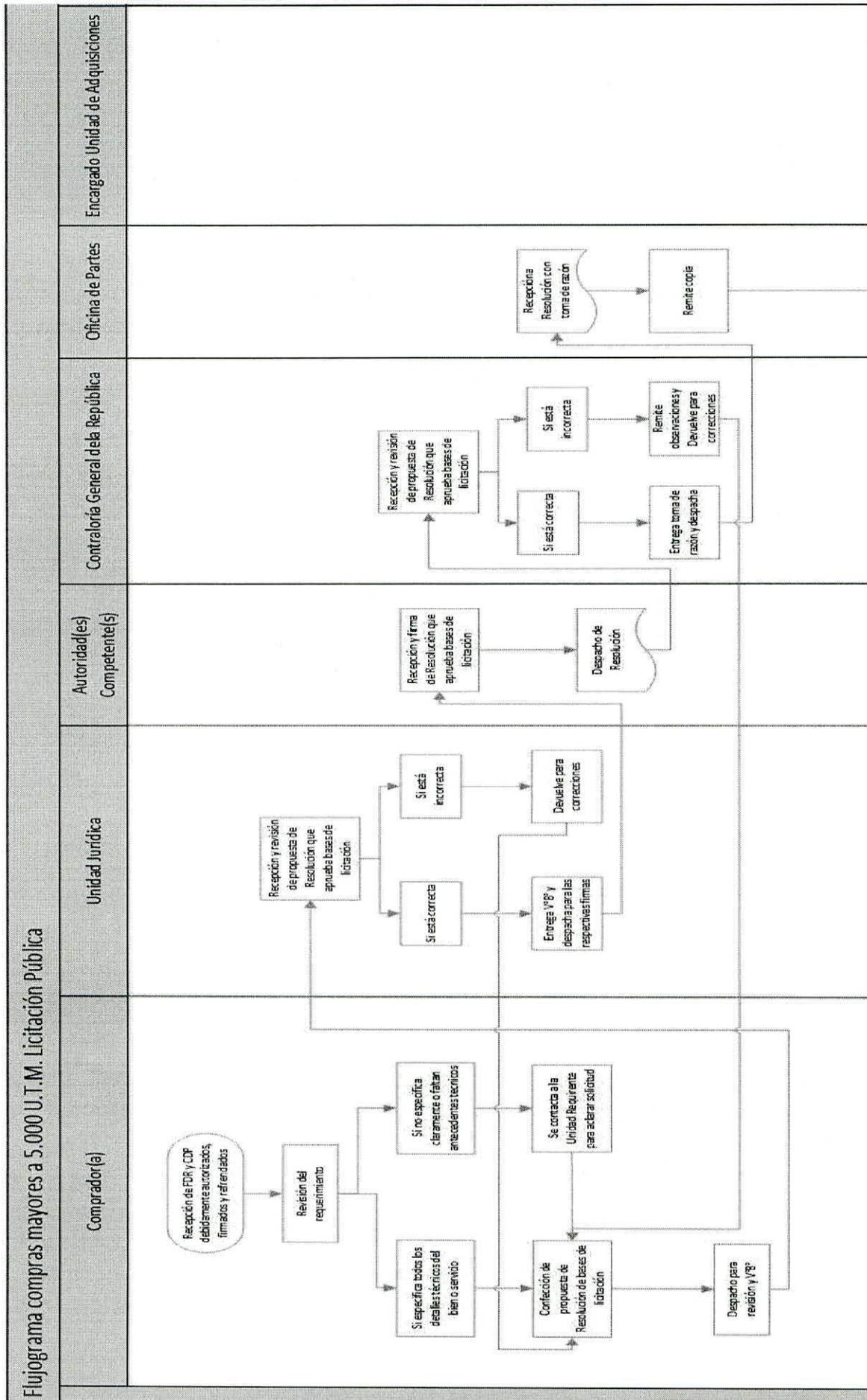
	procesos”.	
16	Creación del proceso licitatorio (generación automática de ID).	Comprador(a)
17	Edición de la licitación conforme a lo señalado en Resolución de bases y digitación de antecedentes requeridos (Resolución de Bases, Anexos y CDP).	
18	Envío a autorizar licitación pública a través del portal al Encargado de Adquisiciones.	
19	Recepción y revisión de ficha de licitación pública creada: a) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 20 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 17, para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
20	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	
21	Descarga y envío de ficha de licitación pública, a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
22	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby.	
23	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 24. b) Si no hay consultas: salta al paso 27	
24	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
25	Remisión de respuestas de preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
26	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	
27	Recepción de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: a) Si está correcta: sigue al paso 28 b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
28	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala el Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	Comprador(a)
29	Admisibilidad por requisitos de elegibilidad de ofertas presentadas en la licitación: a) Si hay ofertas: continúa al paso 30. b) Si no hay ofertas: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.	
30	Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos: a) Si cumple: acepta oferta y sigue al paso 34. b) Si no cumple u omite: sigue al paso 31, si corresponde.	
31	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
32	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
33	Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas:	

	<p>a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 34.</p> <p>b) Si no cumple: se rechaza oferta.</p>	Comprador(a)
34	Se emite Acta de Apertura	
35	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
36	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	
37	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo e información sobre cambio de comisión de comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	Comisión Evaluadora
38	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos.	
39	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: <p>a) Si está correcta: sigue al paso 40.</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 37 para su corrección.</p>	
40	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	Comprador(a)
41	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	
42	Impresión y envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	
43	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: <p>a) Si está correcta: continua al paso 44</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 40 para su corrección.</p>	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
44	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
45	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	Autoridad(es) Competente(s)
46	Despacho de la Resolución de Adjudicación a la Contraloría General de la República para su tramitación (toma de razón).	
47	Recepción y Revisión de la Resolución que adjudica licitación: <p>a) Si está correcta: entrega toma de razón y sigue al paso 48.</p> <p>b) Si está incorrecto: remite observaciones para su corrección. Vuelve al paso 40.</p>	Contraloría General de la República
48	Despacho de Resolución al Servicio correspondiente.	
49	Recepción de copia de Resolución y escaneo de Resolución de Adjudicación.	Oficina de Partes
50	Envío de copia de Resolución Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	
51	Recepción de copia de Resolución, ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección del link "adjudicar".	
52	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y CDP), para realizar adjudicación.	Comprador(a)
53	Envío a autorizar adjudicación.	
54	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: <p>a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 55</p> <p>b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 52 para su corrección.</p>	Encargado Unidad de Adquisiciones
55	Adjudicación de licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl	

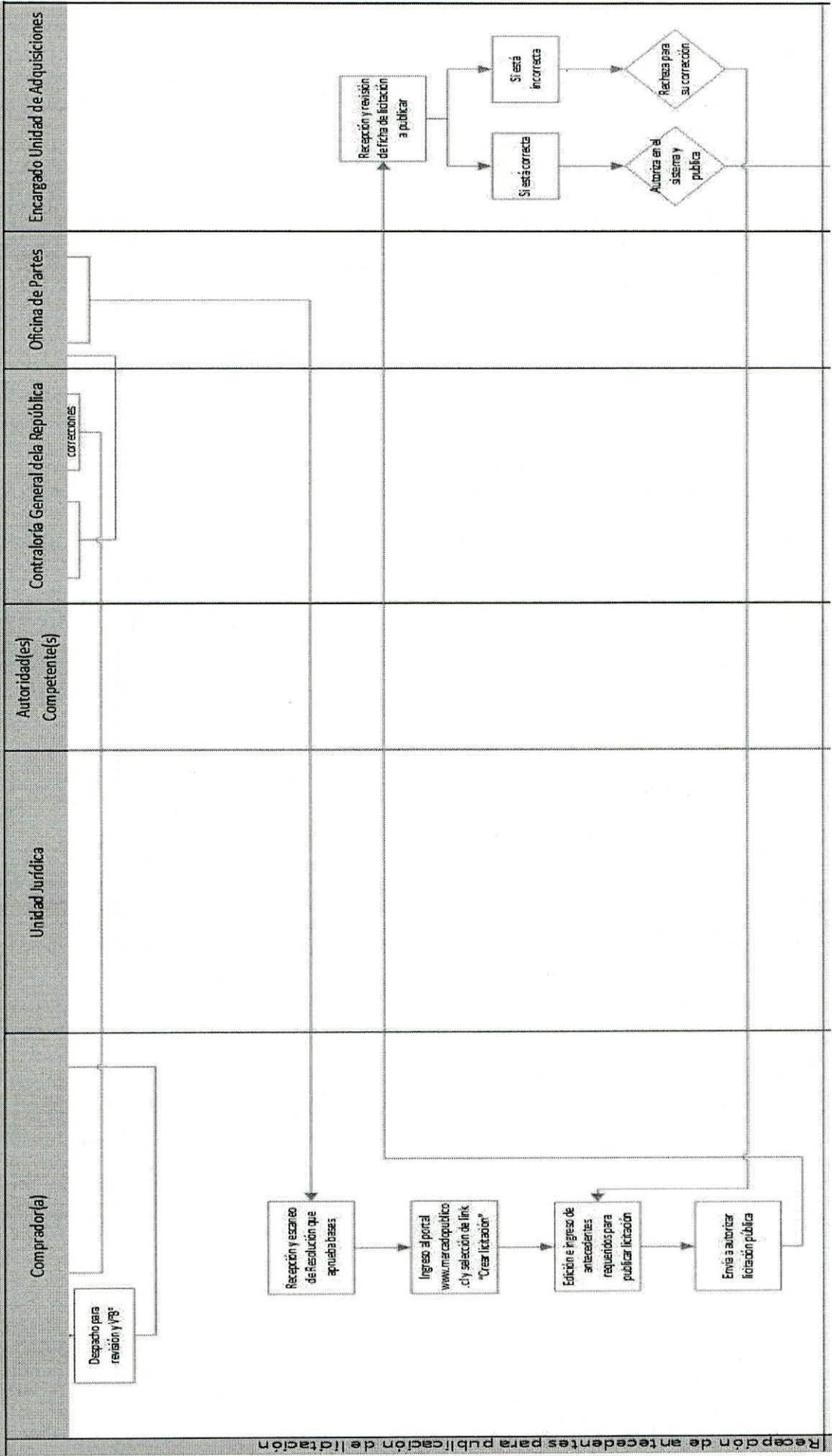
56	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: se solicita boleta de garantía de fiel cumplimiento y antecedentes para confección de contrato.	Comprador(a)
57	Acuse recibo de notificación y envío de los documentos requeridos para confección de contrato.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
58	Recepción y revisión de antecedentes para contrato: a) Si se remiten todos y están correctos: se aceptan. Sigue al paso 59. b) Si falta alguno o están incorrectos: se vuelve al paso 56, para corrección.	Comprador(a)
59	Envío de antecedentes para la confección de contrato.	
60	Recepción y confección de contrato.	
61	Envío de 4 copias del contrato a la Unidad de Adquisiciones.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
62	Recepción y revisión de contrato con respecto a lo señalado en bases de licitación y oferta del proveedor adjudicado: a) Si está correcto, continúa al paso 63. b) Si está incorrecto, vuelve al paso 60 para correcciones.	Comprador(a)
63	Envío de copias de contrato a la Región y/o Unidad Requirente correspondiente para coordinar firmas con el proveedor adjudicado.	
64	Recepción y coordinación de firma con el proveedor: a) Si está de acuerdo: firma. Sigue al paso 65. b) Si no está de acuerdo: vuelve al paso 60 para correcciones.	Coordinación(es) Regional(es) y/o Unidades Requirente(s)
65	Remite cuatro ejemplares del contrato firmados por el proveedor.	
66	Recepción de los cuatro ejemplares del contrato debidamente firmados por el proveedor.	
67	Confección de propuesta de Resolución que aprueba contrato.	
68	Numeración de propuesta de resolución que aprueba contrato en el Sistema de Gestión Documental.	Comprador(a)
69	Envío de propuesta de resolución que aprueba contrato a la Unidad Jurídica.	
70	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 71 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 67 para correcciones.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
71	V°B° y remisión de resolución a las autoridades competentes.	
72	Recepción y firma de contrato y resolución que aprueba contrato.	Autoridad(es) Competente(s)
73	Envío de contrato y Resolución que aprueba contrato firmada a la Unidad de Adquisiciones.	
74	Envío de contrato y Resolución original mediante CDM a oficina de partes para su archivo.	
75	Despacho de copia firmada de contrato al proveedor, Coordinación y/o Unidades Requirentes.	Comprador(a)
76	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
77	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	

78	Envío a autorizar orden de compra.	
79	Recepción y revisión de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 80 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 77 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
80	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
81	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 82. b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación, conforme a bases y el presente manual. Vuelve al punto 37.	Proveedor(es)
82	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (Véase procedimiento recepción conforme).	Comprador(a)
83	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
84	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
85	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 86. b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 83 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
86	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
87	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
88	Despacho de las órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendadas.	
89	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

- Tanto el documento de Seriedad de la oferta como el de fiel cumplimiento del contrato serán obligatorias para este tipo de licitación.
- El plazo mínimo establecido entre el llamado a licitación y recepción de ofertas para este tipo de licitación deberá ser con una antelación de a lo menos 30 días corridos. (Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 19.886).



Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública



Recepción de antecedentes para publicación de licitación

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. - Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Remite información de publicación de licitación a Unidad Requirente] --> B[Informa miembros de la comisión evaluadora por la Ley del Lobby a la Unidad de Comunicaciones] B --> C[Revisión de consultas realizadas por los oferentes en la licitación] C --> D{Si hay consultas} C --> E{Si no hay consultas} D --> F[Se derivan para su respuesta] E --> F F --> G[Publicación de respuestas en www.mercadopublico.cl] G --> H[Solicitud de Garantía de Seriedad de la Oferta] H --> I{Si está correcta} H --> J{Si está incorrecta} I --> K[Recepción de Documento en los plazos señalados en licitación] J --> L[Notifica al proveedor para corrección] K --> M[Recepción y análisis de consultas] L --> N[Remite respuestas por correo electrónico] N --> M M --> O[Recepción de documentos de licitación] O --> P[Comisión Evaluadora] P --> Q[Proveedor(es) Adjudicado(s)] Q --> R[Unidad Gestión Presupuestaria] </pre>									

Publicación de licitación

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD Start([Apertura de licitación]) --> HayOfertas{Si hay ofertas} Start --> NoHayOfertas{Si no hay ofertas} HayOfertas --> Revisión[Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos] NoHayOfertas --> Declaración([Declarar desierta licitación y se gestiona licitación privada]) Revisión --> Cumple1{Si cumple} Revisión --> NoCumple1{Si no cumple} Cumple1 --> AceptaOferta{Acepta oferta} NoCumple1 --> SolicitaAclaración[Solicita aclaración según art. 40º Reglamento Ley 19.886] SolicitaAclaración --> Recepción[Recepción de respuestas de aclaratoria] Recepción --> Cumple2{Si cumple} Recepción --> NoCumple2{Si no cumple} AceptaOferta --> EmiteActa[Emite acta de Apertura] Cumple2 --> EmiteActa NoCumple2 --> EmiteActa </pre>									

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

9	Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> EmitActa[Emite acta de Apertura] EmitActa --> RemiteAntecedentes[Remite antecedentes para Acta de Evaluación Técnica] RemiteAntecedentes --> Analisis[Análisis y evaluación de antecedentes presentados por los oferentes] Analisis --> ConfirActa[Confiración de Acta de Evaluación Técnica] ConfirActa --> RemiteActa[Remite Acta de Evaluación Técnica mediante memorando e informa si hay cambios en la comisión evaluadora] RemiteActa --> Cierre([Cierre de Licitación]) Analisis --> SiCumple{Si cumple} SiCumple --> ConfirActa Analisis --> SiNoCumple{Si no cumple} SiNoCumple --> RechazaOferta([Rechaza Oferta]) </pre>									

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Revisión de Acta de Evaluación Técnica] --> B[Esta correcta] A --> C[Esta incorrecta] B --> D[Confección de Resolución de Adjudicación] C --> E[Solicitud corrección] E --> D D --> F[Despacho para revisión y VºBº] F --> G[Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación] G --> H[Si está correcta] G --> I[Si está incorrecta] H --> J[Entrega VºBº y despacho para las respectivas firmas] I --> J J --> K[Recepción y firma de Resolución de adjudicación] K --> L[Despacho de Resolución] L --> M[Recepción y revisión de propuesta de Resolución que adjudica licitación] </pre>									

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Recepción y escaneo de Resolución de Adjudicación</p> <p>Ingresar al portal www.meradpublico.cly y selección de link "adjudicar"</p> <p>Edición e ingreso de archivos requeridos para adjudicar</p> <p>Envío a sistema adjudicación</p>		<p>Despacho de Resolución</p>	<p>Recepción y revisión de propuesta de Resolución que adjudica licitación</p> <p>Si está correcta</p> <p>Si está incorrecta</p> <p>Remite observaciones y devuelve para correcciones</p> <p>Envía tomada de razón y despacho</p>	<p>Recepción Resolución con toma de razón</p> <p>Remite copia</p>	<p>Adjudicación</p>				

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Recepción y examen de Resolución de Adjudicación</p> <p>Ingreso al portal www.mercadopublico.cjy selección de link "adjudicar"</p> <p>Edición e ingreso de archivos requeridos para adjudicar</p> <p>Envío a autorizar adjudicación</p>				<p>Recepción Resolución con toma de razón</p> <p>Remite copia</p>	<p>Autorización de adjudicación</p> <p>Si está correcta</p> <p>Si está incorrecta</p> <p>Aprobta en el sistema y adjudica</p> <p>Rechaza para su corrección</p>				

Adjudicación

16

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridades Competente(s)	Contrataria General de la Remolera	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(es)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridades Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requerente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Recibe Orden de compra a la Unidad requerente y coordinar entrega del bien o servicio con el proveedor</p> <p>Impresión de Orden de Compra y confección de pie de firma</p> <p>Derivación de pie de firma al Encargado de Unidad de Adquisiciones</p>					<pre> graph TD A[Recepción de pie de firma y documentación anexa] --> B{Si está correcto} A --> C{Si está incorrecto} B --> D{Revisión para corrección} C --> D D --> E{Revisión para corrección} E --> F[Despacho de la Orden de Compra para ser recibida en SIGSE] F --> G[Recepción de Orden de compra] G --> H[Genera comprobos presupuestario en SIGSE] H --> I[Deriva OC para respectivo sueldo de pago] I --> J(Recepción y archivo de la orden de compra para trámite de pago) </pre>				

COMPRAS A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA

Una licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales y/o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Ésta se generará solo en conformidad a las causales establecidas en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10° del Reglamento Ley N°19.886.

La invitación deberá realizarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la Licitación Privada y que estén debidamente inscritos en el portal de Chilecompra.

La entidad licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente se recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Artículo 45° del Reglamento de la Ley N° 19.886).

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

Procedimientos para compras a través de Licitación Privada

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión de Antecedentes para identificar si existen causales para la licitación privada: a) Si está establecido en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10°, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Compras: se acepta y sigue al paso 2. b) Si no está establecido en dicho artículo: no procede y finaliza el proceso.	Comprador(a)
2	Confección de propuesta de Resolución fundada que justifique la contratación por este proceso (Artículo 44° Reglamento de la Ley N° 19.886).	
3	Numeración de Resolución que aprueba licitación privada a través del Sistema de Gestión Documental.	
4	Impresión y remisión de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica.	
5	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución: a) Si está correcta: autoriza y continua al paso 6 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 2 para correcciones. c) Si presenta inconsistencia: se rechaza y finaliza el proceso.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
6	V°B° y remisión de la Resolución para la firma correspondiente por la autoridad competente.	
7	Firma de la Resolución que autoriza licitación privada.	Autoridad(es) Competente(s)
8	Despacho de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	
9	Recepción, copia y escaneo de la Resolución que aprueba licitación privada.	
10	Envío de la Resolución original a la Oficina de Partes para su respectivo archivo.	
11	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear licitación".	Comprador(a)

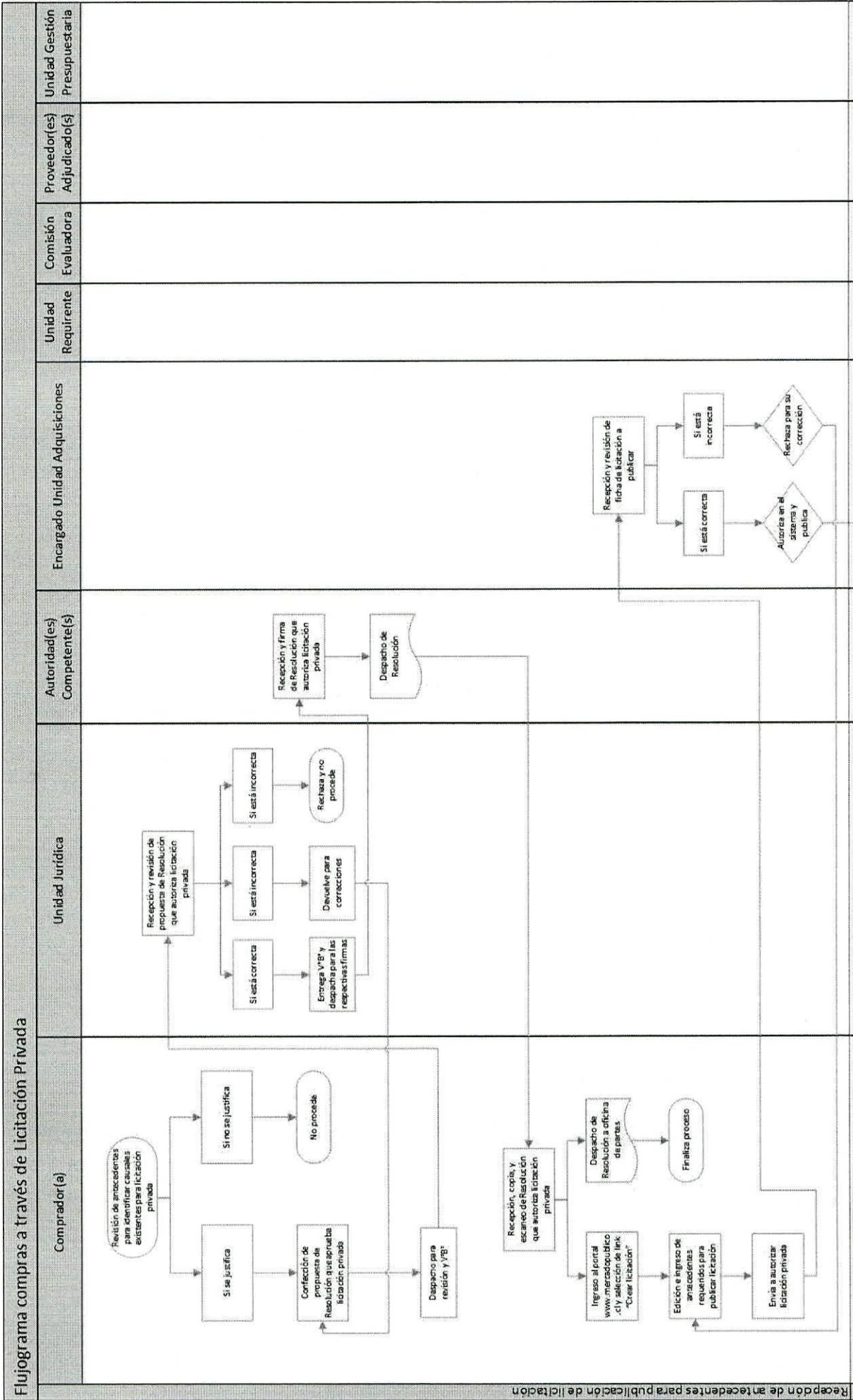
12	Búsqueda y selección del producto o servicio a licitación y selección de tipo de proceso "otros procesos".	
13	Creación del proceso licitatorio (generación automática de ID).	
14	Edición de la licitación conforme a los señalado en Resolución de bases y anexar antecedentes requeridos resolución de bases y anexos).	
15	Envío a autorizar licitación privada a través del portal	
16	Recepción y revisión de ficha de licitación privada creada: a) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 17. b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 14, para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
17	Publicación de la Licitación Privada.	
18	Descarga y envío de ficha de licitación privada, a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	
19	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby.	
20	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. sigue al paso 21. b) Si no hay consultas: salta al paso 24	Comprador(a)
21	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación privada.	Unidad Requirente
22	Remisión de respuestas de preguntas presentadas en licitación privada dentro del plazo establecido.	
23	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación privada.	
24	Verificación de existencia de documentos de garantía de seriedad de la oferta, si lo establecen las bases de licitación: a) Si lo establece: continúa al paso 25 b) Si no lo establece: salta al paso 26	
25	Recepción de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: a) Si está correcta: sigue al paso 26. b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	Comprador(a)
26	Apertura de licitación privada, en la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas y según lo señala artículo 34° de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	
27	Admisibilidad por requisitos de elegibilidad de ofertas presentadas en la licitación de ofertas presentadas en la licitación: a) Si hay ofertas: continúa al paso 28. b) Si no hay ofertas: se declara desierta licitación privada y se gestiona proceso de Trato Directo.	
28	Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos:	

	<p>a) Si cumple: acepta oferta y sigue al paso 32.</p> <p>b) Si no cumple u omite: sigue al paso 29, si corresponde.</p>	
29	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
30	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del reglamento Ley N° 19.886.	Oferente(s)
31	Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas: <p>a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 32.</p> <p>b) Si no cumple: se rechaza oferta.</p>	Comprador(a)
32	Se emite Acta de Apertura.	
33	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
34	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación privada, para su análisis y evaluación.	
35	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo Cuadro Comparativo.	Comisión Evaluadora
36	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos.	
37	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: <p>a) Si está correcta: sigue al paso 38</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 35 para su corrección.</p>	Comprador(a)
38	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	
39	Numeración de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental.	
40	Impresión y envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	
41	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: <p>a) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 42.</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 38 para su corrección.</p>	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
42	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
43	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	
44	Remisión de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	Autoridad(es) Competente(s)
45	Envío de Resolución original de Adjudicación original a la Oficina de Partes para su archivo.	
46	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl , selección del link "adjudicar".	Comprador(a)
47	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y CDP), para realizar adjudicación.	
48	Envío a autorizar adjudicación.	
49	Recepción y autorización de adjudicación de licitación privada: <p>a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 50.</p> <p>b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 47 para su corrección.</p>	Encargado Unidad de Adquisiciones

50	Adjudicación de licitación privada.	
51	Notificación de Adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: a) Si no exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 73. b) Si sólo exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 52. c) Si exige boleta de garantía de fiel cumplimiento y antecedentes para confección de contrato: sigue al paso 52.	Comprador(a)
52	Recepción de copia de documento de fiel cumplimiento del contrato: a) Si está correcta: salta al paso 73. b) Si esta incorrecta: vuelve al paso 51 para su corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
53	Recepción de notificación y despacho de antecedentes requeridos para la confección de contrato.	Proveedor Adjudicado
54	Recepción y revisión de antecedentes para contrato: a) Si se remiten todos y están correctos: se aceptan. Sigue al paso 55. b) Si falta alguno o están incorrectos: se vuelve al paso 51, para corrección.	Comprador(a)
55	Envío de antecedentes para confección de contrato a la Unidad Jurídica.	
56	Recepción de antecedentes del o los proveedores adjudicados y confección de contrato.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
57	Remisión de 4 copias del contrato a la Unidad de Adquisiciones.	
58	Recepción y revisión de contrato con respecto a lo señalado en bases de licitación y oferta del proveedor adjudicado: a) Si está correcto, continúa al paso 59 b) Si está incorrecto, vuelve al paso 56 para correcciones.	Comprador(a)
59	Envío de copias de contrato a la Región y/o Unidades Requirentes correspondiente para coordinar firmas con el proveedor adjudicado.	
60	Recepción y coordinación de firma con el proveedor: a) Si está de acuerdo: firma. Sigue al paso 61 b) Si no está de acuerdo: vuelve al paso 56 para correcciones.	Coordinación(es) Regional(es) y/o Unidades Requirentes
61	Remite cuatro ejemplares del contrato firmados por el proveedor.	
62	Recepción de los cuatro ejemplares del contrato debidamente firmados por el proveedor.	
63	Confección de propuesta de Resolución que aprueba contrato.	
64	Numeración de propuesta de Resolución que aprueba contrato, mediante el Sistema de Gestión Documental.	Comprador(a)
65	Impresión y envío de propuesta de Resolución que aprueba contrato a la Unidad Jurídica.	
66	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato:	

	<p>a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 67</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 63 para correcciones.</p>	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
67	V°B° y remisión de Resolución a las autoridades competentes.	
68	Recepción y firma de contrato y Resolución que aprueba contrato.	Autoridad(es) Competente(s)
69	Envío de contrato y Resolución que aprueba contrato firmada a la Unidad de Adquisiciones.	
70	Recepción, copia y escaneo de Resolución que aprueba contrato.	
71	Envío de Resolución original que aprueba contrato, mediante CDM a oficina de partes para su archivo.	
72	Despacho de copia firmada de contrato al proveedor, Coordinación y/o Unidades Requirentes.	Comprador(a)
73	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
74	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
75	Envío a autorizar orden de compra.	
76	Recepción y revisión de orden de compra: <p>a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 77.</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 73 para su corrección.</p>	Encargado Unidad de Adquisiciones
77	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
78	Recepción y aceptación de la orden de compra: <p>a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 79.</p> <p>b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación. Vuelve al punto 34.</p>	Proveedor Adjudicado
79	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (Véase procedimiento recepción conforme).	
80	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
81	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	Comprador(a)
82	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: <p>a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 83</p> <p>b) Si está incorrecto: se vuelve al paso 80 para su corrección.</p>	Encargado Unidad de Adquisiciones
83	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
84	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
85	Despacho de órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendada.	
86	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA



- En el caso de que fuese una licitación privada mayor a 2.500 U.T.M., se debe considerar el mismo procedimiento señalado para una Licitación Pública mayor a 5.000 UTM, es decir, se deben añadir los plazos y etapas de envío a la Contraloría General de la República para su tramitación, de conformidad al Artículo 9° de la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.
- Para la consideración de las boletas de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento en un proceso de licitación privada, regirán los mismos conceptos señalados para una licitación pública.
- La licitación privada y el Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.



Flujograma compras a través de Licitación Privada		Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicad(o)s	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Comprador(a)</p>								

Publicación de licitación

Flujograma compras a través de Licitación Privada

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Apertura de licitación] --> B{Si hay ofertas} A --> C{Si no hay ofertas} C --> D[Destaca declara licitación y se gestiona licitación privada] B --> E[Revisión y abstracción de antecedentes administrativos, técnicos y económicos] E --> F{Si cumple} E --> G{Si no cumple} G --> H[Solicita aclaración según art. 40º Reglamento Ley 19.586] H --> I[Recepción de respuestas de aclaratoria] I --> J{Si cumple} I --> K{Si no cumple} K --> L[Rechaza oferta] J --> M[Emite acta de Apertura] M --> N[Remite acta antecedentes para Acta de Evaluación Técnica] N --> O[Análisis y evaluación de antecedentes presentados por los oferentes] O --> P[Confección de Acta de Evaluación Técnica] P --> Q[Remite Acta de Evaluación Técnica mediante memorando e informe al/la jefe/a de la comisión evaluadora] </pre>							

Cerre licitación

Flujograma compras a través de Licitación Privada

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras a través de Licitación Privada						
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)
<pre> graph TD A[Recepción, copia y escaneo de Resolución de Adjudicación] --> B[Despacho de Resolución] A --> C[Ingreso al portal www.mercadopublico.gub.uy selección de link "adjudicar"] C --> D[Edición e ingreso de archivos requeridos para adjudicar] D --> E[Envío a autorizar adjudicación] E --> F[Autorización de adjudicación] F --> G{Si está correcta} F --> H{Si está incorrecta} G --> I{Autoriza al sistema y adjudica} I --> B H --> J{Rechaza para su corrección} J --> F </pre>						

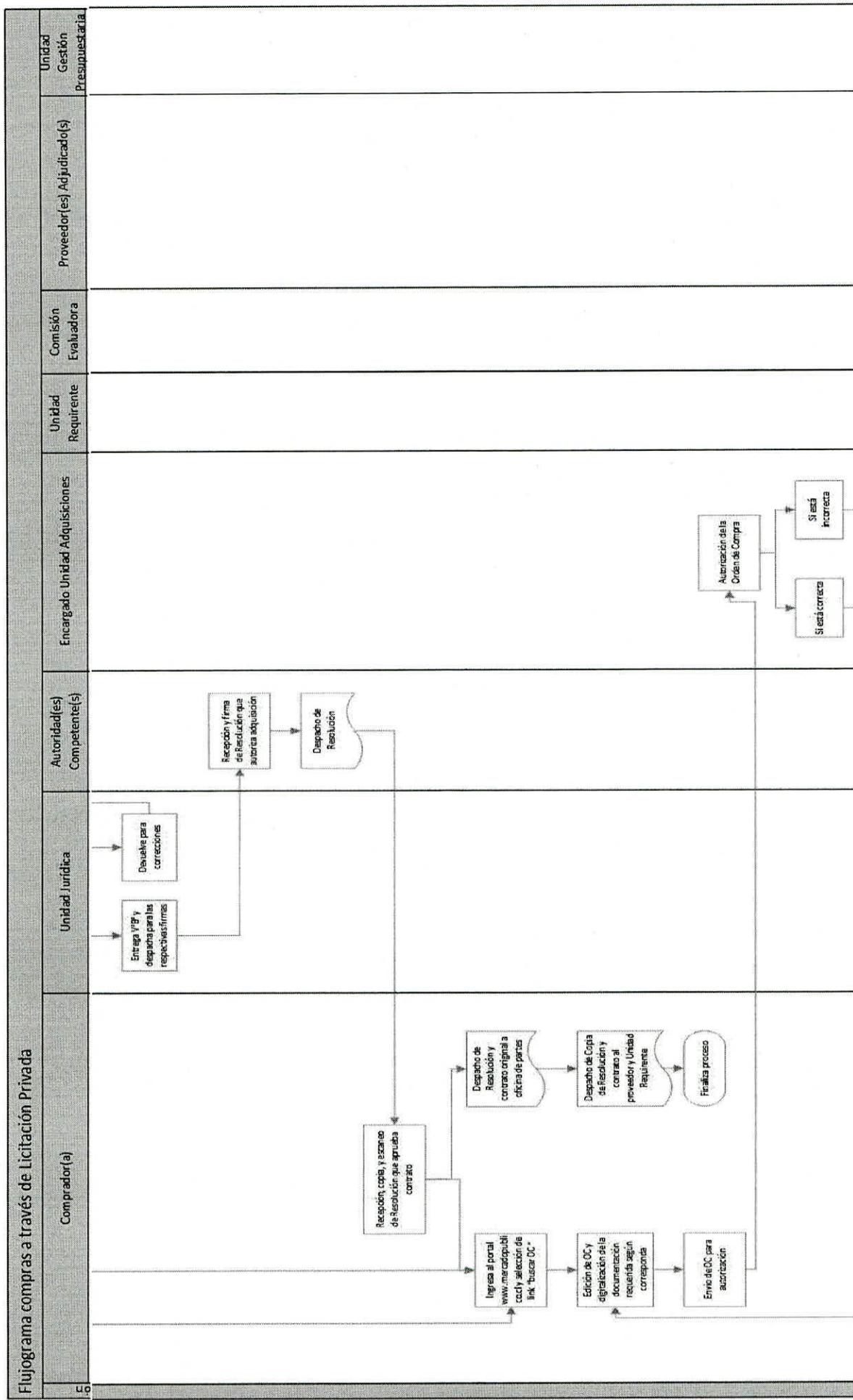
Adjudicación de Licitación

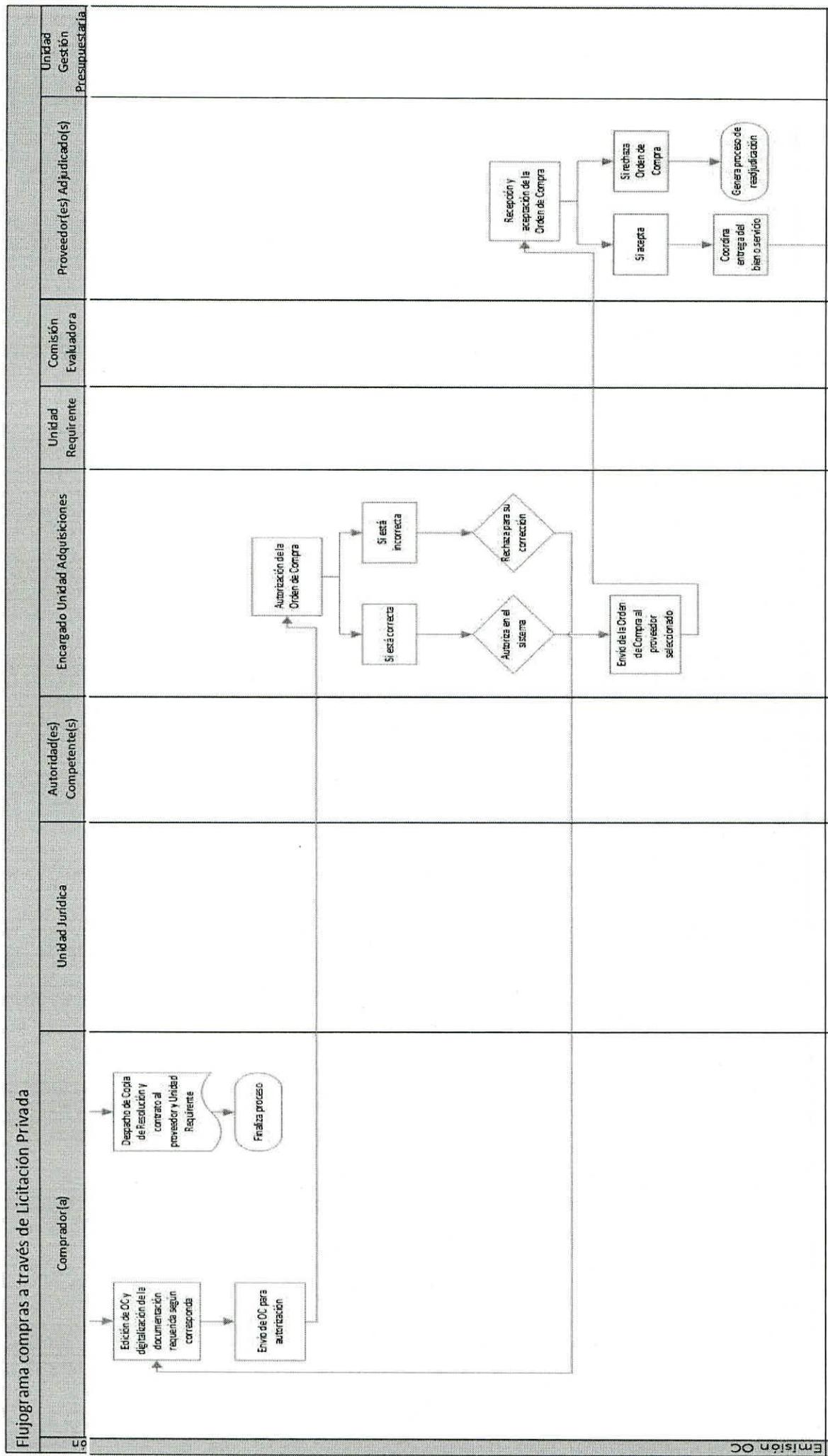
Flujograma compras a través de Licitación Privada

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria

Flujograma compras a través de Licitación Privada

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria

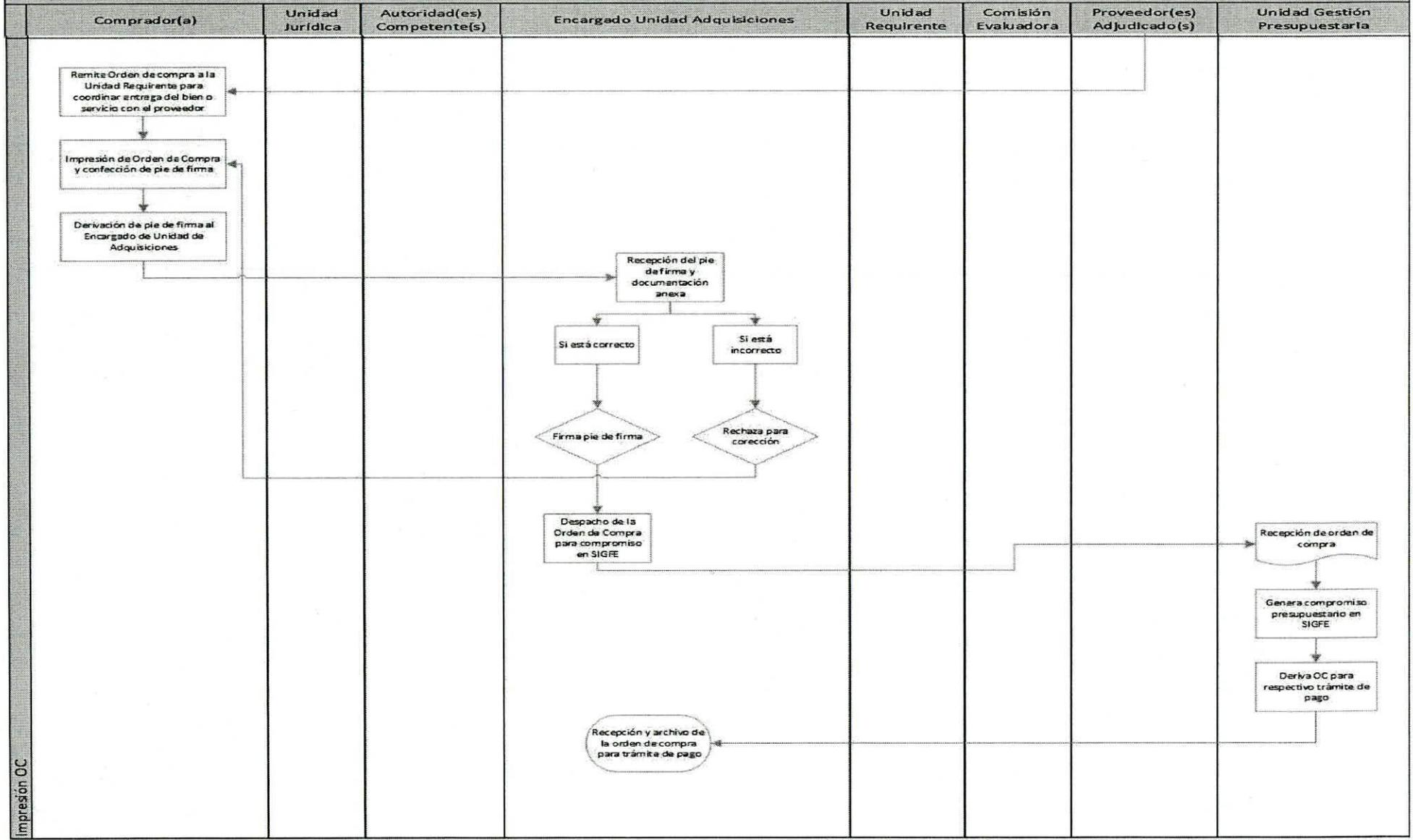




Emisión OC



Flujograma compras a través de Licitación Privada



14

Impresión OC

PROCEDIMIENTO PARA DECLAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN

Una oferta se declara inadmisibile cuando la(s) oferta(s) presentada(s) por el o los proveedores participantes de la licitación no cumplen con los requisitos establecidos en bases. Dichos requisitos no cumplidos deben ser especificados por la Comisión Evaluadora en su Evaluación Técnica.

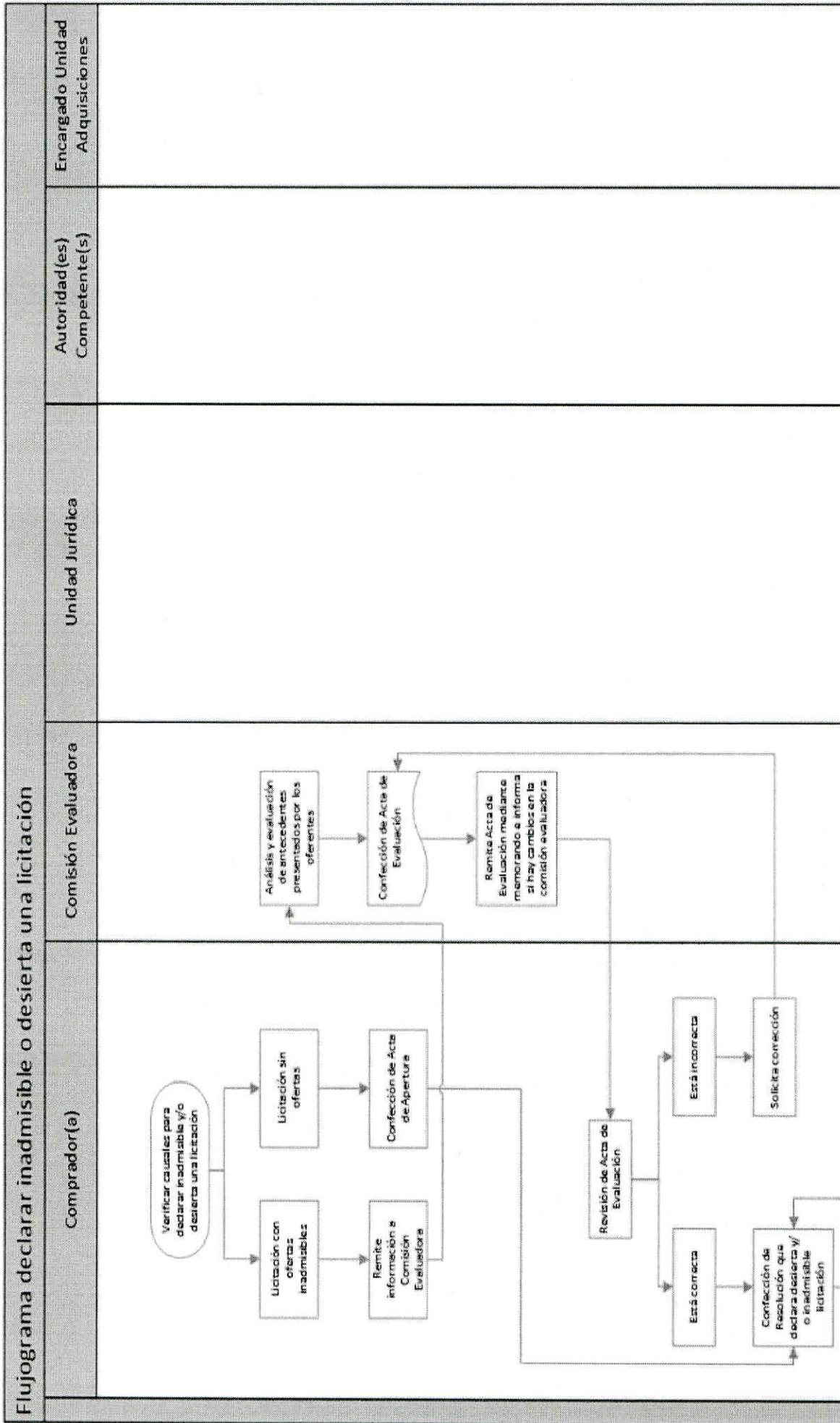
Se declara desierta una licitación cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.

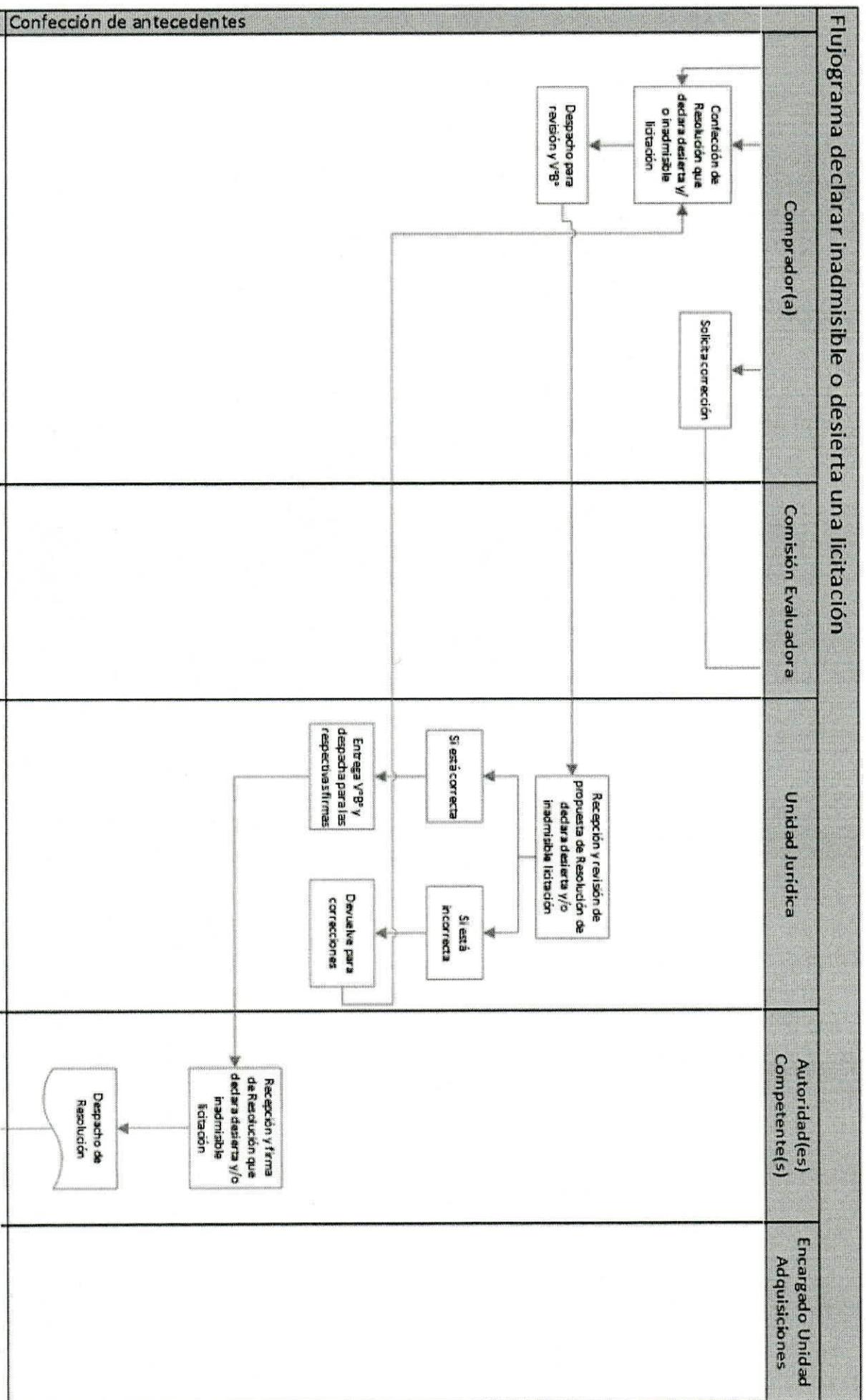
Procedimientos para declarar inadmisibile una oferta y/o desierta una Licitación Pública o Privada.

N°	Actividad	Responsable
1	Verificar causales para declarar inadmisibile o desierta una licitación. a) Por falta de ofertas: Salta al paso 5. b) Por ofertas inadmisibles: Sigue al paso 2	Comprador(a)
2	Confección de evaluación técnica justificando causal de inadmisibilidat de las ofertas presentadas.	Comisión Evaluadora
3	Despacho de Acta de evaluación técnica a la Unidad de Adquisiciones.	
4	Recepción y Revisión de acta: a) Si está correcta: se recibe y sigue al paso 5 b) Si está incorrecta: no se recibe y vuelve al paso 2 para su corrección.	Comprador(a)
5	Confección de Acta de apertura.	
6	Confección de propuesta de Resolución que declara inadmisibile y/o desierta licitación.	
7	Numeración de propuesta de Resolución a través del Sistema de Gestión Documental.	
8	Impresión y envío de Resolución a la Unidad Jurídica por CDM	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
9	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que declara inadmisibile y/o desierta: a) Si está correcta: sigue al paso 10 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 6 para correcciones.	
10	V°B° y envío de Resolución a las autoridades competentes.	
11	Recepción y firma de Resolución que declara inadmisibile y/o desierta licitación.	Autoridad(es) Competente(s)
12	Envío de resolución firmada a la Unidad de Adquisiciones.	
13	Recepción, copia y escaneo de Resolución.	Comprador(a)
14	Envío de Resolución original que declara inadmisibile y/o desierta licitación, mediante CDM a oficina de partes para su archivo.	
15	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar licitación".	
16	Edición de licitación para declarar inadmisibile o desierta: a) Si no hubo ofertas: salta al paso 20 b) Si hubo ofertas pero son inadmisibles: sigue al paso 17.	
17	Selección de link "No adjudicar", se adjuntan antecedentes requeridos y se envía a autorizar.	Encargado Unidad de Adquisiciones
18	Recepción y autorización de declaración de inadmisibilidat de licitación: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 19 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 17 para su corrección.	
19	Declara desierta licitación	

20	Publicación de resolución que declara inadmisibles y/o desierta licitación junto a anexos correspondientes.	
----	---	--

- Tanto para las Licitaciones públicas y privadas el procedimiento de declarar desierta una licitación es el mismo.





Flujograma declarar inadmisibles o desierta una licitación

Comprador(a)	Comisión Evaluadora	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones
<pre> graph TD A[Recepción, copia, y escaneo de Resolución] --> B[Despacho de Resolución a oficina de partes] A --> C[Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y edita licitación] C --> D{Si no hubo ofertas} C --> E{Si hubo ofertas pero son inadmisibles} D --> F([Publica Resolución que declara desierta y/o inadmisibles licitación]) E --> G[Selección Link "No adjudicar" y adjunta antecedentes requeridos] G --> H[Envía a autorizar deserción] H --> I[AutORIZACIÓN DE DESERCIÓN DE LICITACIÓN] I --> J{Si está correcta} I --> K{Si está incorrecta} J --> L([Autoriza en el sistema y declara desierta]) K --> M{Rechaza para su corrección} M --> L </pre>				

Declara Deserción

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO

La plataforma www.mercadopublico.cl tiene una nueva modalidad para requerir cotizaciones a los proveedores que tienen un determinado producto o servicio en el catálogo de convenio marco, pero el cual no tiene un monto o valor asignado.

Dicho procedimiento señala que se deben solicitar a lo menos 3 proveedores a la respectiva cotización por lo requerido, en un plazo no inferior a 72 horas y señalando la mayor cantidad de especificaciones de lo que se requiere.

Procedimientos para Cotizaciones por Convenio Marco

N°	Actividad	Responsable
1	Envío de solicitud de cotización al comprador(a) encargado según la región asignada.	Unidad Requirente
2	Recepción de solicitud y revisión de información enviada: a) Si está completa: se recepciona y sigue al paso 3. b) Si está incompleta: se solicita información faltante por correo electrónico y posteriormente sigue al paso 3.	Comprador(a)
3	Preparación de información mediante archivo Word y cotización tipo disponible en catálogo de convenio marco.	
4	Ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl , y selección de link "Crear Cotización".	
5	Generación de cotización en el sistema (numeración automática).	
6	Edición y publicación de cotización.	
7	Envío de ficha de cotización a la Unidad Requirente mediante correo electrónico, informando fecha de ésta.	
8	Cierre de recepción de cotizaciones	
9	Revisión de la cotizaciones recibidas: a) Si hay: se descargan. Sigue al paso 10 b) Si no hay: finaliza proceso y analiza otro procedimiento para adquisición.	
10	Envío a la Unidad Requirente todas las cotizaciones presentadas por los oferentes.	
11	Recepción y análisis de las cotizaciones recibidas.	
12	Despacho del FDR y Memorando para tramitar adquisición informando oferente seleccionado y su respectiva argumentación.	Comprador(a)
13	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	
14	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles del bien o servicio: continúa al paso 15. b) Si faltan detalles: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud y posteriormente continuar al paso 15.	
15	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl	

16	Búsqueda de los bienes o servicios cotizados en el sistema.	
17	Generación de orden de compra en el sistema (numeración ID automática).	
18	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra.	
19	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
20	Revisión y autorización de orden de compra: a) Si está correcta: Se autoriza y continúa al paso 21. b) Si está incorrecta: vuelve al paso 18 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
21	Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	
22	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si se acepta: continua al paso 23 b) Si se rechaza: vuelve al paso 15 y se selecciona a otro proveedor que haya presentado cotización.	Proveedor(es)
23	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente.	Comprador(a)
24	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
25	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
26	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 27. b) Si está incorrecto: se vuelve al paso 24 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
27	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
28	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
29	Despacho de órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendada.	
30	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

- El plazo de respuesta a solicitud de respuesta y/o publicación de solicitud de cotización en el sistema será de mínimo 3 días corridos.

FLUJOGRAMA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO

Flujograma para cotizaciones por convenio marco	Comprador(a)	Encargado Unidad de Adquisiciones	Proveedor(es)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Unidad Requeriente</p>	<p>Comprador(a)</p>	<p>Encargado Unidad de Adquisiciones</p>	<p>Proveedor(es)</p>	<p>Unidad Gestión Presupuestaria</p>
<p>Analisis de antecedentes y solicitud de cotización</p>	<pre> graph TD Start([Solicita cotizaciones a través del portal]) --> Reception[Recepción de solicitud y revisión de la información enviada] Reception --> SiEstaCompleta{Si está completa} Reception --> SiEstaIncompleta{Si esta incompleta} SiEstaCompleta --> PreparaInfo[Prepara información] SiEstaIncompleta --> SolicitaInfo[Solicita información faltante] SolicitaInfo --> PreparaInfo PreparaInfo --> Ingresar[Ingresar a www.mercadopublico.dj seleccionar link "crear cotización"] Ingresar --> Edicion[Edición e ingreso de los archivos requeridos para cotizar] Edicion --> Publicacion[Publicación de cotización] Publicacion --> Remita[Remita ficha con ID de cotización señalando cronograma de esta] </pre>			

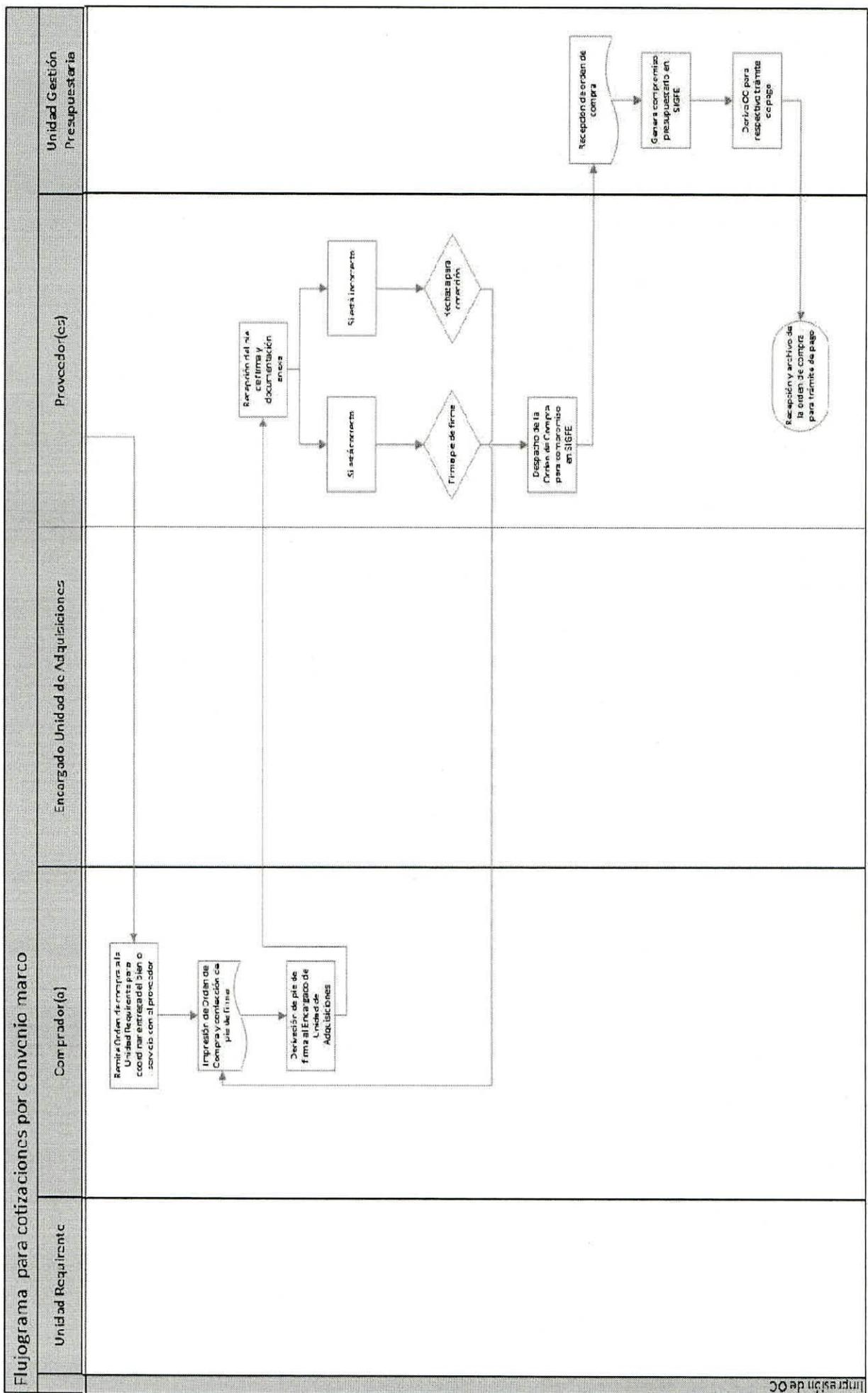


MAG

Flujograma para cotizaciones por convenio marco	Comprador(s)	Encargado Unidad de Adquisiciones	Proveedor(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Ardisis de Antecede</p>	<p>Recepción y análisis de cotizaciones recibidas</p> <p>Despachado de FDR y transcurso justificando adquisición</p>	<p>Remite la Cof ID de cotización solicitando el número de datos</p> <p>Cierre de cotización</p> <p>Si hay cotizaciones</p> <p>Descarga y envío a la Unidad Requiriente</p> <p>Informe a Unidad solicitante de proceso de compra</p>	<p>Recepción del FDR y Cof de documentos autorizados, firmados y referendados</p> <p>Revisión del requerimiento</p> <p>Si especifica todos los datos del bien o servicio</p> <p>Si no especifica clarifica o falta de especificaciones</p> <p>Se ingresa al portal www.mecorpublicos.cl</p> <p>Se busca de los bienes o servicios requeridos</p> <p>Se genera la Unidad de Cotización para solicitar cotización</p>	

Flujograma para cotizaciones por convenio marco

Unidad Requiriente	Comprador(s)	Encargado Unidad de Adquisiciones	Proveedor(s)	Unidad Gestión Presupuestaria



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO 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 privada.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 o en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 19.886, las autoridades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una Resolución fundada. Además se deberá acreditar y justificar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición de este tipo.

Procedimiento para compras por Trato o Contratación Directa

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del FDR y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión de los antecedentes para identificar si hay causales para el trato directo: a) Si se justifica y se adjuntan todos los antecedentes: salta al paso 5. b) Si no se adjuntan todos los antecedentes: sigue al paso 3. c) Si no se justifica. Rechaza mediante Memorando Interno.	
3	Solicitud de antecedentes faltantes mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.	
4	Preparación y envío de documentación solicitada por la Unidad de Adquisiciones para gestionar trato directo.	Unidad Requirente
5	Confección de propuesta de Resolución que autoriza compra por contratación o trato directo.	Comprador(a)
6	Impresión y despacho a la Unidad Jurídica de propuesta de Resolución de trato directo.	
7	Recepción y revisión de propuesta de Resolución Unidad Jurídica que aprueba compra por contratación o trato directo: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 8 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 5 para su corrección.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
8	V°B° y envío a la autoridad(es) competente(s) para firma de Resolución.	
9	Recepción y firmar de Resolución que autoriza compra por contratación o trato directo.	Autoridad(es) competente(s)
10	Envío de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.	
11	Recepción, numeración, copia y escaneo de Resolución que autoriza compra por contratación o trato directo.	Comprador(a)
12	Envío de Resolución original, mediante CDM a oficina de partes para su archivo.	
13	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
14	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
15	Remite a autorizar orden de compra, por el sistema www.mercadopublico.cl .	
16	Recepción, revisión y autorización de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 17. b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 14 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones

17	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
18	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 19. b) Si no está de acuerdo: rechaza y finaliza el proceso.	Proveedor(es)
19	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (véase procedimiento recepción conforme).	Comprador(a)
20	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
21	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
22	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 23 b) Si está incorrecto: se vuelve al paso 20 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
23	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
24	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
25	Despacho de órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendada.	
26	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad de Adquisiciones

Los datos mínimos exigidos en una cotización por parte del oferente deben ser:

- Razón Social
- R.U.T.
- Monto Neto
- I.V.A. o impuesto
- Monto a pagar
- Descripción del producto
- Despacho si lo incluyese

El Artículo 50° del Decreto Supremo N° 250, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, señala que: “La entidad licitante deberá publicar en el sistema de información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras”.

La licitación privada y el Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

Que el uso de la causal Emergencia, Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. En una presentación de capacitación de ChileCompra se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

- A excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Artículo 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones,

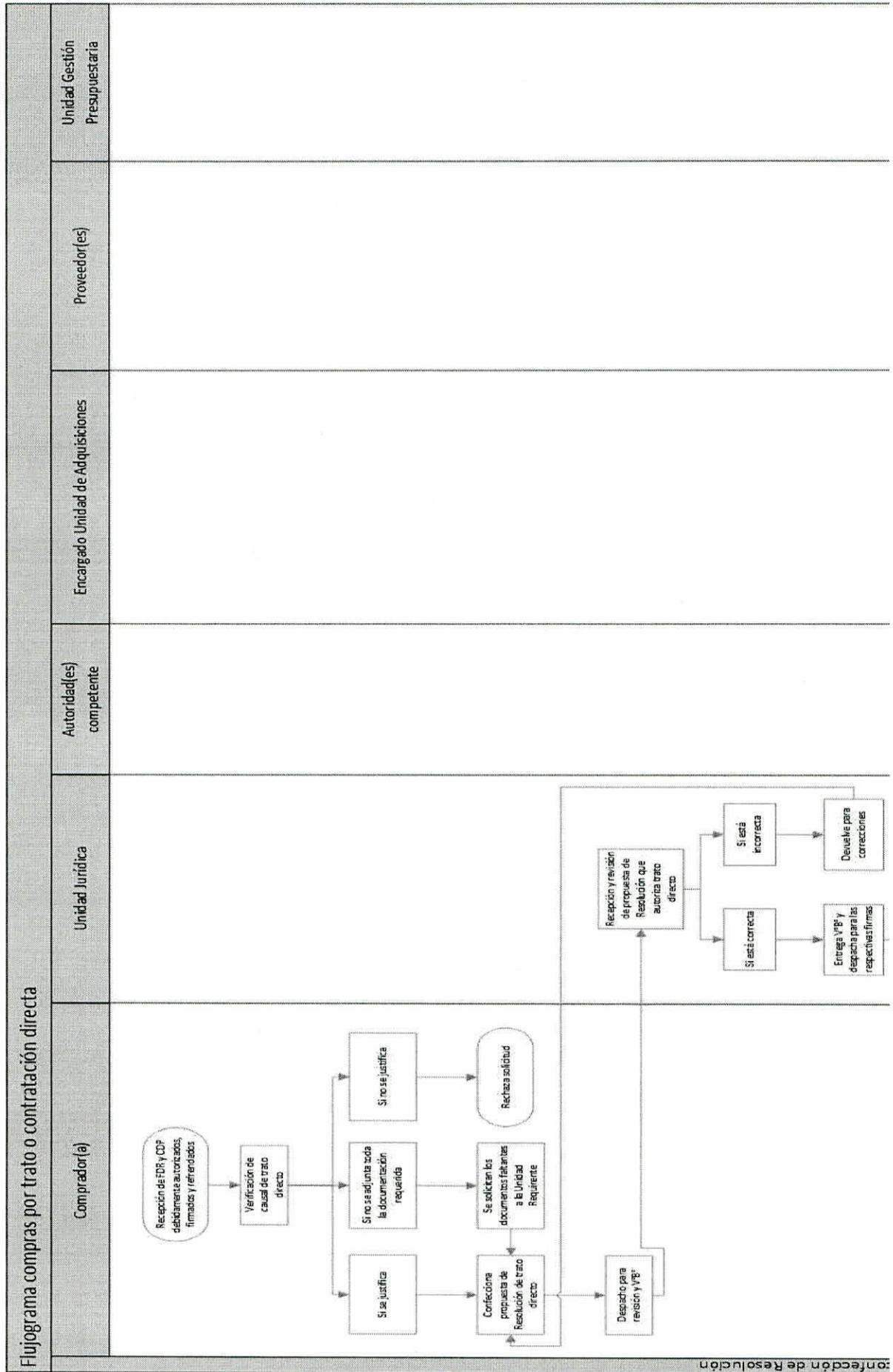
de diferentes proveedores y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.

- Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000

Para el trato directo se cita el Dictamen 80.806/2013 de Contraloría General de la República:

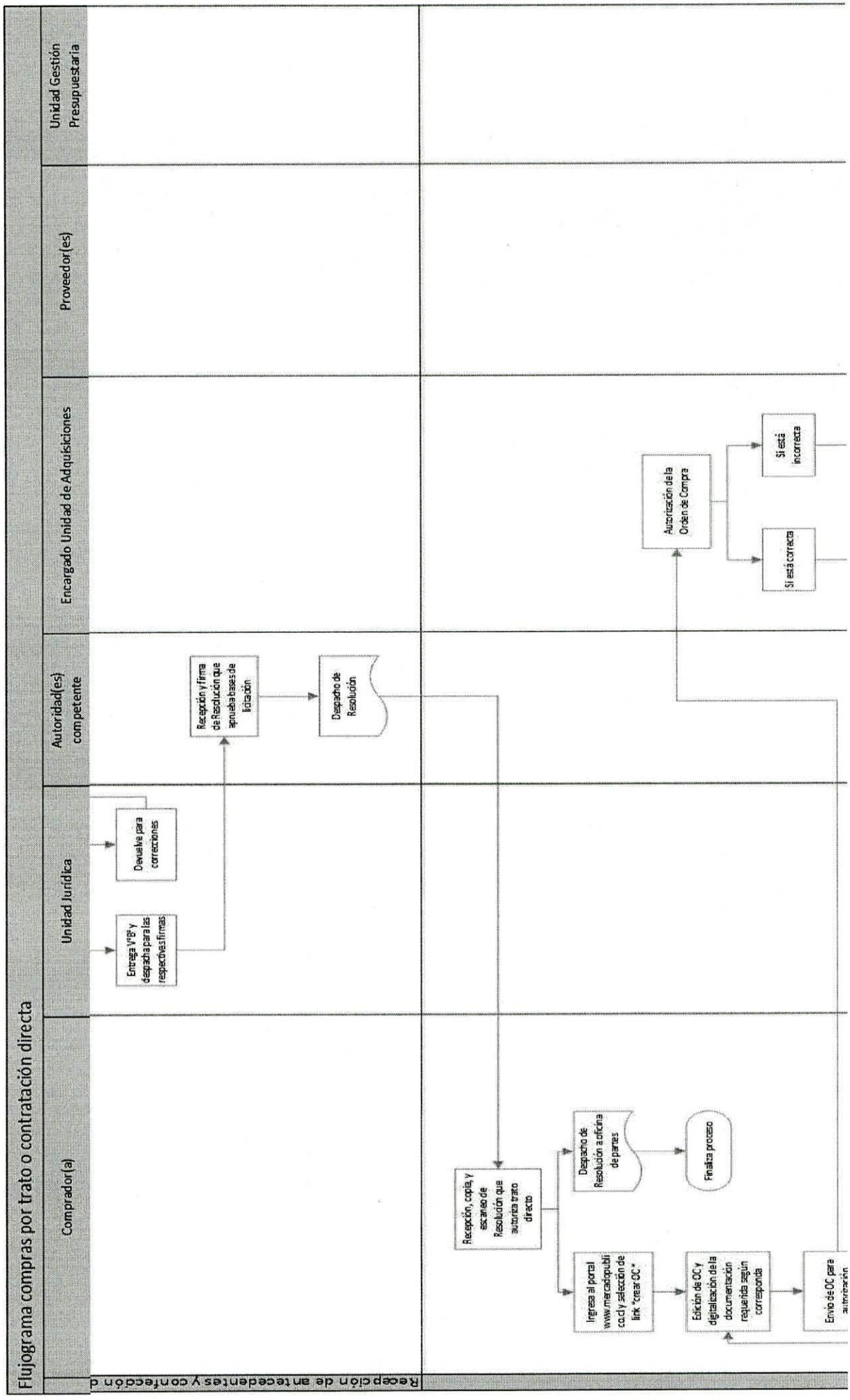
- "Asimismo es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 46.564, de 2011 y 69.865, de 2012, de esta Contraloría General)."

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

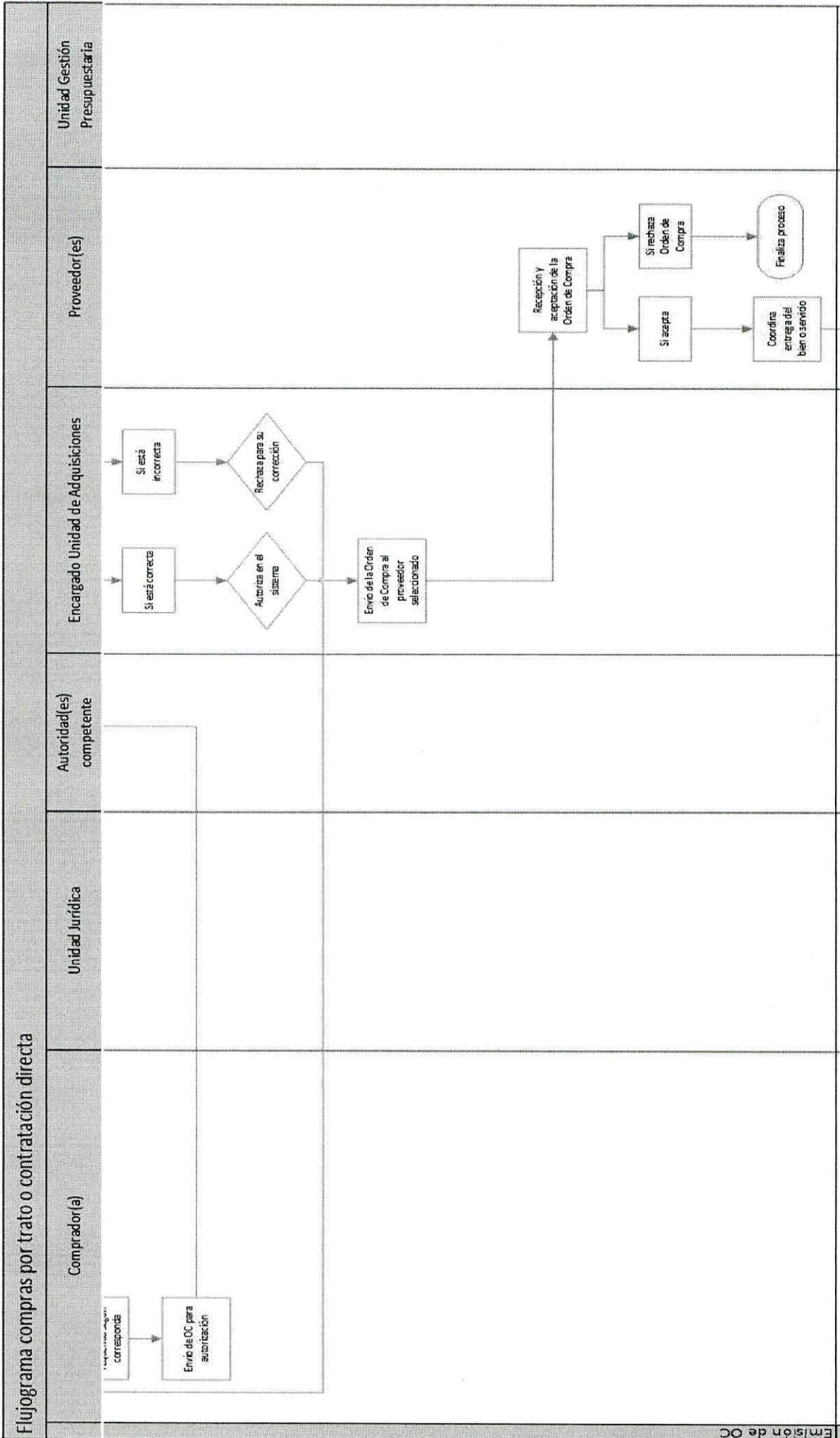


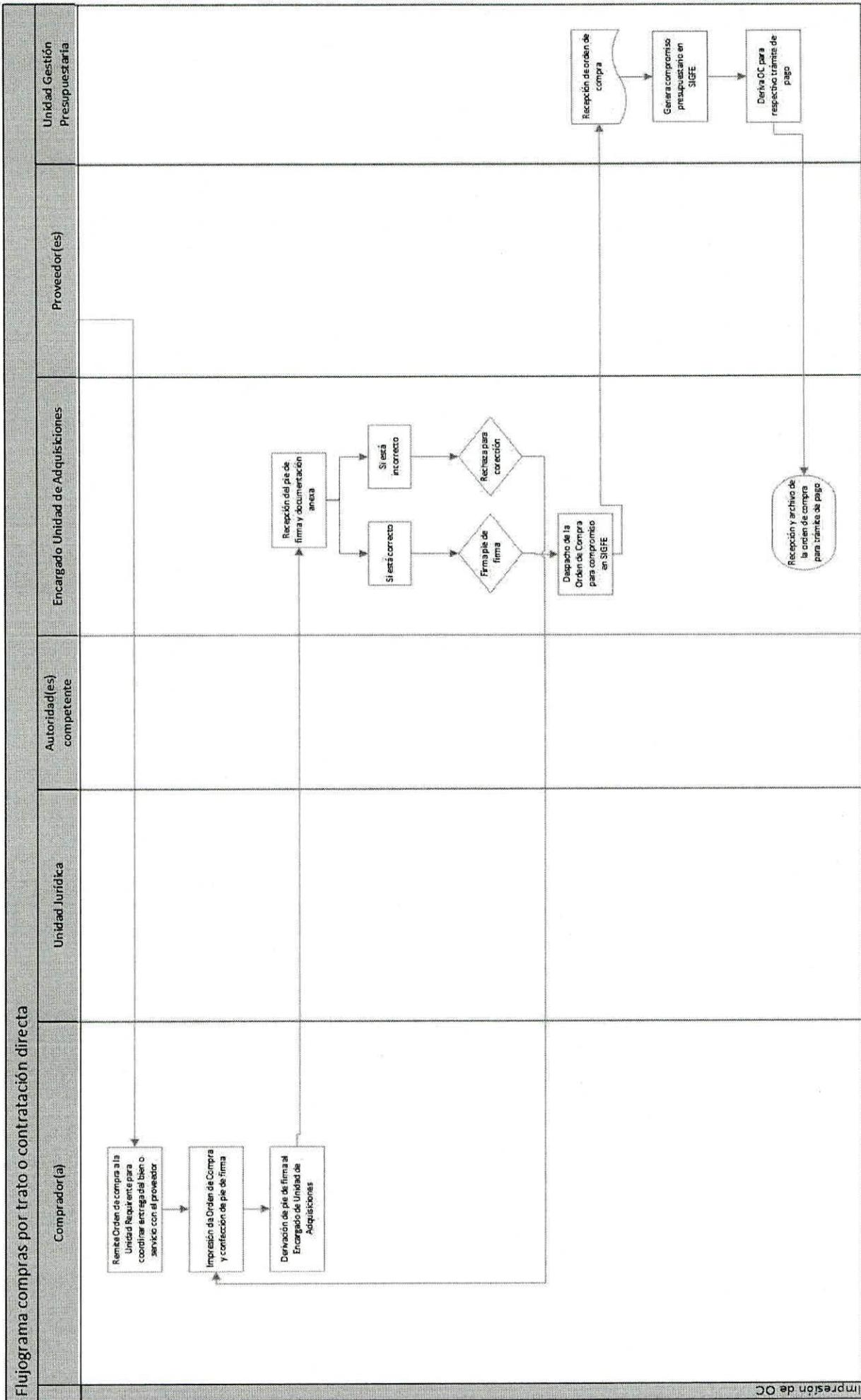
Confeción de Resolución





Flujograma compras por trato o contratación directa





PROCEDIMIENTO PARA LAS MICROCOMPRAS

La microcompra tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público, que sean equivalentes a las que accede la ciudadanía en los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

Todas las compras que se realicen utilizando esta modalidad se desarrollan en razón del procedimiento de trato o contratación directa, fundada especialmente en las causales dispuestas en el artículo 10 N°8 "compras menores a 10 U.T.M.", del Reglamento de compras públicas.

Además se requerirá siempre un mínimo de 3 cotizaciones previas, las que podrán obtenerse a través de esta modalidad y/o por otros medios.

Procedimiento para Adquisiciones por Microcompra

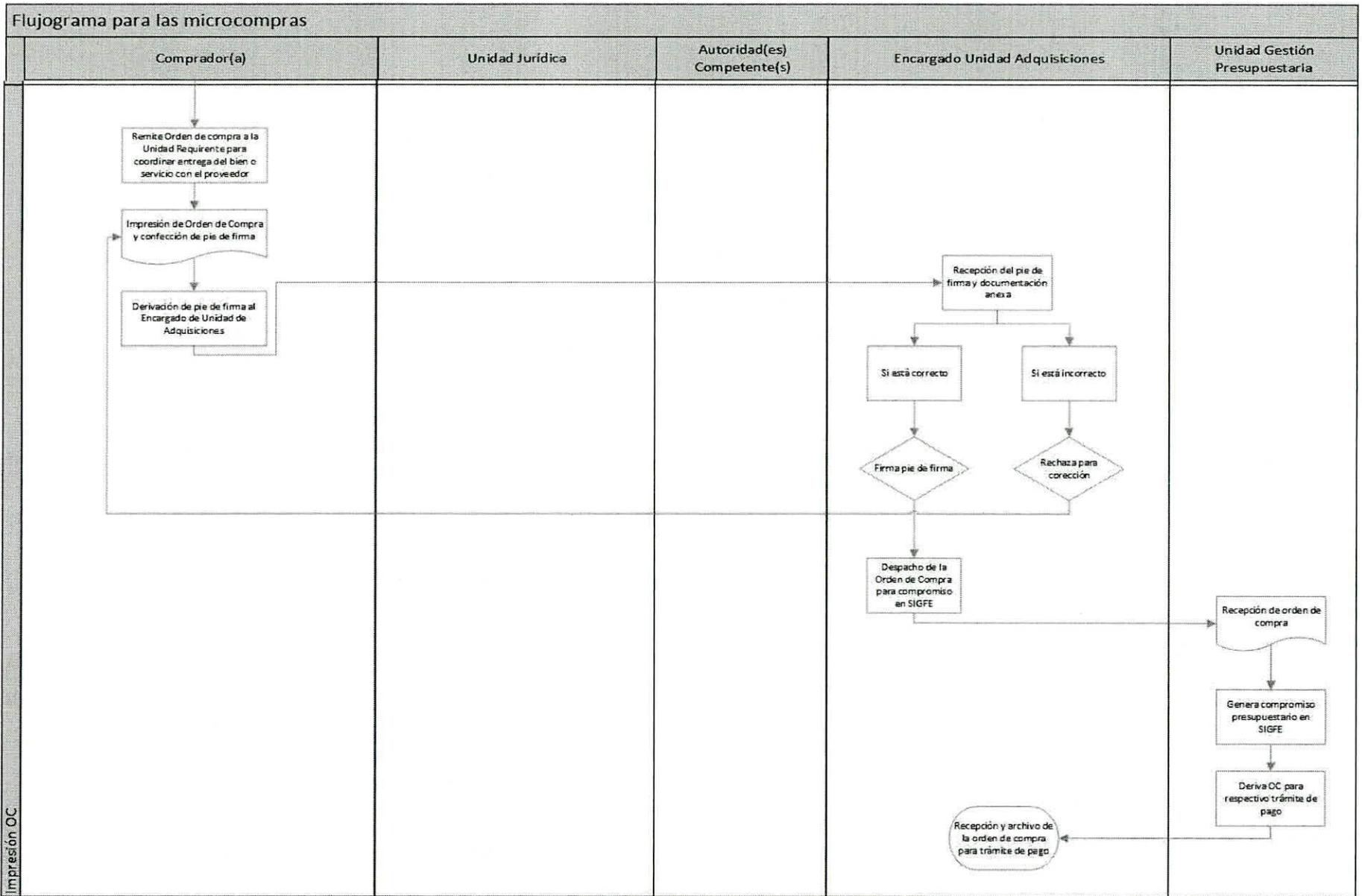
N°	Actividad	Responsable
1	Recepción y Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todo los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 2. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 2.	Comprador(a)
2	Obtención de las cotizaciones: a) Si las envía la Unidad Requirente. Salta al paso 5 b) Si se cotizan en el sistema, sigue al paso 3.	
3	Ingresar a www.mercadopublico.cl , opción microcompra, link "comparador online".	
4	Selección de los proveedores a cotizar y obtención de cotización en línea.	
5	Compra directa del bien o servicio en las tiendas adheridas a la microcompra.	
6	Emisión automática de orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl	
7	Confección de propuesta de Resolución que autoriza la microcompra.	
8	Impresión y despacho a la Unidad Jurídica de propuesta de Resolución de microcompra.	
9	Recepción y revisión de propuesta de Resolución Unidad Jurídica que aprueba compra por modalidad de microcompra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 10 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 7 para su corrección.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
10	V°B° y envío a la autoridad(es) competente(s) para firma de Resolución.	
11	Recepción y firmar de Resolución que autoriza la microcompra.	Autoridad(es) Competente(s)
12	Envío de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.	
13	Recepción, numeración, copia y escaneo de Resolución que autoriza la microcompra.	Comprador(a)
14	Envío de Resolución original, mediante CDM a oficina de partes para su archivo.	
15	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "orden de compra", adjuntando todos los antecedentes requeridos en la orden de compra (Resolución, cotizaciones, CDP, FDR).	
16	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la	

	coordinación de entrega del bien o servicio. (Véase procedimiento recepción conforme).	
17	Impresión de la orden de compra y confección de pie de firma.	
18	Envío del pie de firma y documentos anexos al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
19	Recepción del pie de firma y documentación anexa para revisión y coherencia de los datos: a) Si está correcto: se acepta y sigue al paso 20 b) Si está incorrecto: se vuelve al paso 18 para su corrección.	Encargado Unidad Adquisiciones
20	Remite ordenes de compras por CDM a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	
21	Recepción y compromiso presupuestario de orden de compra en SIGFE.	Unidad de Gestión Presupuestaria
22	Despacho de órdenes de compras a la Unidad de Adquisiciones debidamente refrendada.	
23	Recepción y archivo de las órdenes de compras para su respectivo pago.	Encargado Unidad Adquisiciones

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LAS MICROCOMPRAS

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Flujograma para las microcompras</p> <pre> graph TD Start([Recepción de FDS y CDP debidamente autorizados, firmados y referenciados]) --> Review[Revisión del requerimiento] Review --> Branch1{Si especifica todos los detalles técnicos del bien o servicio} Review --> Branch2{Si no especifica claramente o faltan antecedentes técnicos} Branch1 --> Obtain[Obtención de cotizaciones] Branch2 --> Contact[Se contacta a la Unidad Requiriente para aclarar solicitud] Contact --> Obtain Obtain --> Branch3{Si las entrega la Unidad Requiriente} Obtain --> Branch4{Si se cotizan en la plataforma} Branch3 --> Direct[Compra directa del bien o servicio en tiendas adheridas a la microcompra] Branch4 --> Portal[Se ingresa al portal www.microadpublico.cj y selecciona link "microcompra - Comparador online"] Portal --> Select[Selección a proveedores para solicitar cotización] Select --> Direct Direct --> Issue[Emisión automática de la OC] </pre>				

Obtención de cotizaciones



Impresión OC

PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN CONFORME DE UN BIEN O SERVICIO

Según lo establecido en el artículo 79 bis del D.S. 250 que aprueba el reglamento de compras, para proceder a la gestión del pago se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

Es por lo anterior, que SENAMA, en virtud del tipo de bien o servicio adquiridos requiere de una serie de documentación necesaria para tramitar los respectivos pagos, los cuales se detallan a continuación:

Procedimiento para Recepción Conforme de Vales Sodexo:

N°	Actividad	Responsable
1	Entrega de vales o carga Sodexo.	Proveedor
2	Recepción conforme en documento tributario correspondiente con firma, fecha, nombre y RUT, de la persona que recibe los vales o carga.	Unidad Requirente
3	Despacho de factura a la Unidad de Adquisiciones con: <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de vales o carga realizada; y• Encuesta de satisfacción.	

Procedimiento para Recepción Conforme de Bienes

N°	Actividad	Responsable
1	Entrega del bien solicitado.	Proveedor
2	Recepción conforme en documento tributario (Guía de despacho y/o factura) correspondiente, con firma, fecha, nombre y RUT, de la persona que recibió.	Unidad Requirente
3	Despacho de documento tributario y/o guía de despacho a la Unidad de Adquisiciones con: <ul style="list-style-type: none">• Encuesta de satisfacción.	

Procedimiento para Recepción Conforme de Eventos

N°	Actividad	Responsable
1	Realización del servicio de eventos (coffe break, catering, producción de eventos, entre otros)	Proveedor
2	Recepción conforme en documento tributario correspondiente, con firma, fecha, nombre y RUT, de la persona.	Unidad Requirente
3	Despacho del documento tributario a la Unidad de Adquisiciones con: <ul style="list-style-type: none">• Listado de asistencia de participantes• Informe de actividad• Registro fotográfico• Encuesta de satisfacción• Memo División correspondiente	

- Plazo para el despacho del documento tributario es de **5 días hábiles** a partir de la fecha de ejecución.
- El listado de asistencia y el informe de actividad deben ser siempre enviados en original
- En caso de producciones de eventos masivos se debe adjuntar "listado de asistencia masiva"

Procedimiento para Recepción Conforme de Servicios de Consultoría

N°	Actividad	Responsable
1	Realización del servicio y entrega de informe por etapas	Proveedor
2	Aprobación de Informe entregado por el proveedor por medio de: <ul style="list-style-type: none">• Informe Ejecutivo• Memorando interno División correspondiente	Unidad Requirente
2	Solicitud de documento tributario a proveedor y envío de este a la Unidad de Adquisiciones con firma, fecha, nombre y RUT de la persona o contraparte técnica.	
3	Despacho de documento tributario a la Unidad de Adquisiciones con: <ul style="list-style-type: none">• Informe Ejecutivo• Informe y/o Avances del proveedor• Encuesta de Satisfacción• Listado de asistencia si corresponde• Memo División Correspondiente	

Procedimiento para Recepción Conforme de Obras

N°	Actividad	Responsable
1	Realización del servicio.	Proveedor
2	Recepción de obra mediante "Acta de Recepción", firmada por el proveedor y persona y/o contraparte técnica que recepcion la obra.	Unidad Requirente
3	Recepción conforme en documento tributario correspondiente, con firma, fecha, nombre y RUT, de la persona.	
4	Despacho de documento tributario a la Unidad de Adquisiciones con: <ul style="list-style-type: none">• Informe y/o avances• Acta de recepción conforme original• Certificados de pago de provisiones a los trabajadores (si corresponde)• Encuesta de Satisfacción• Memo División Correspondiente	

Procedimiento para Recepción Conforme de Servicios de Aseo

N°	Actividad	Responsable
1	Realización del servicio.	Proveedor
2	Recepción conforme en documento tributario correspondiente, con firma, fecha, nombre y RUT, de la persona.	Unidad Requirente
3	Despacho de documento tributario a la Unidad de Adquisiciones con: <ul style="list-style-type: none">• Informe• Liquidaciones de sueldos de los trabajadores• Certificados de pago de provisiones a los trabajadores• Encuesta de Satisfacción• V°B° Unidad de Administración Interna• Memo División Correspondiente	

PROCEDIMIENTO PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

Actividad mediante la cual se prepara toda la documentación necesaria para generar el pago de las compras realizadas por el servicio, en un plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción del documento de cobro tributario enviado por el proveedor a oficina de partes.

Según lo señalado en el artículo 79° bis del Reglamento Ley N° 19.886, los pagos a los proveedores por los bienes o servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá efectuarse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, contratos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

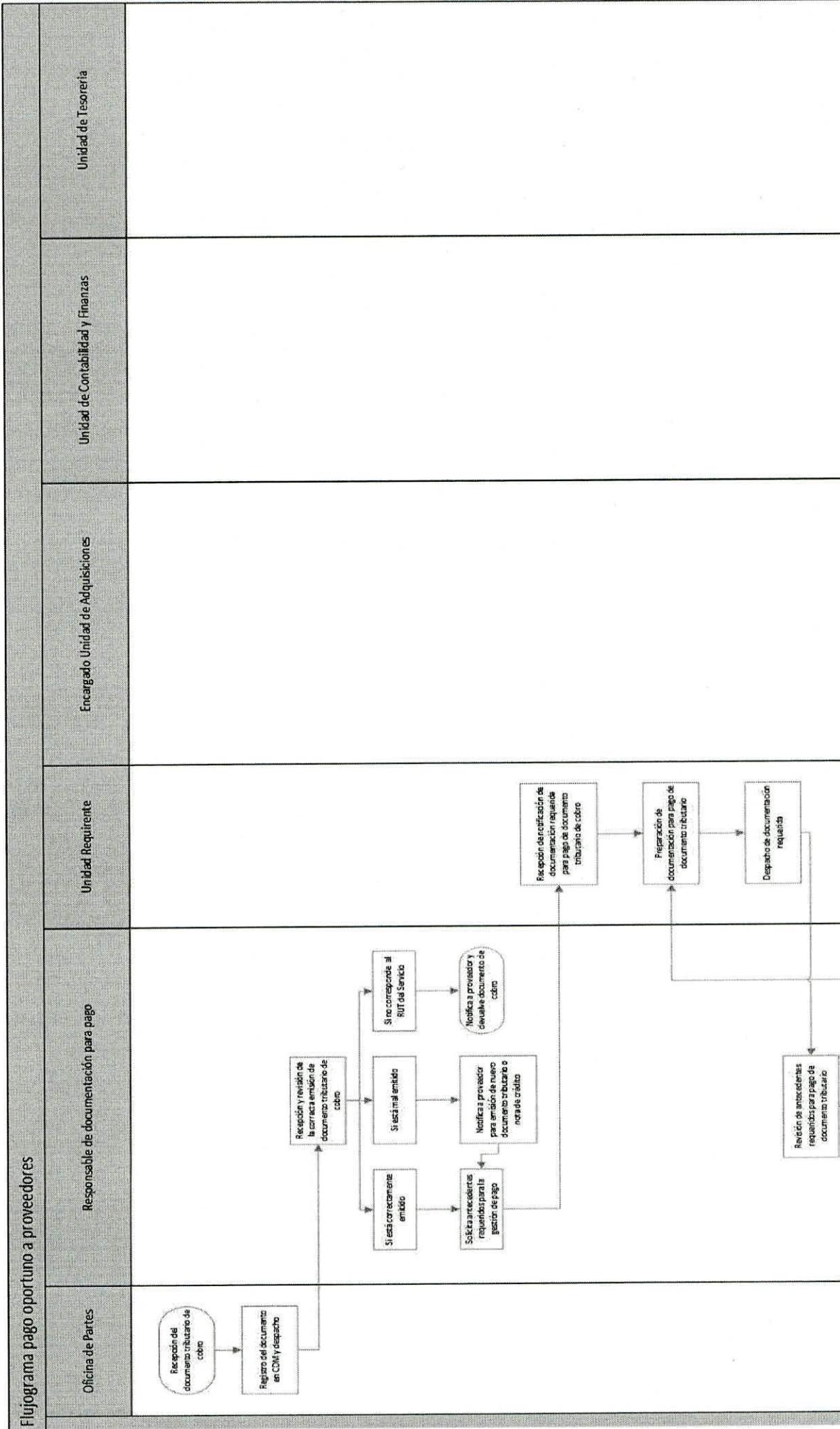
Para proceder a los pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

Procedimiento Pago Oportuno a Proveedores

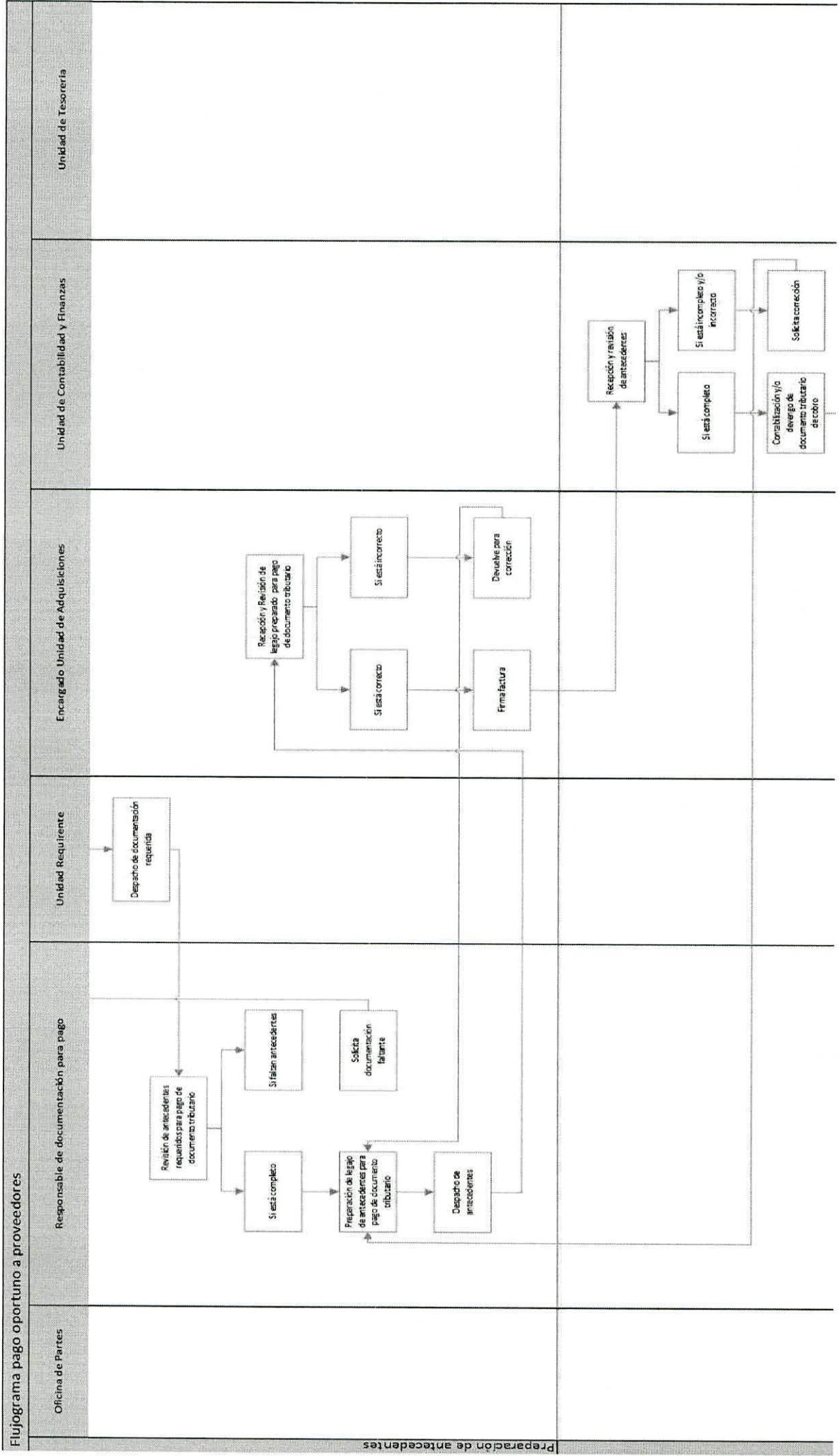
N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del documento o instrumento tributario de cobro.	Oficina de partes
2	Registro en el Sistema de Control Documentario (CDM) y despacho del documento tributario de cobro a la Unidad de Adquisiciones.	
3	Recepción y revisión de la correcta emisión y concordancia entre la orden de compra y documento tributario de cobro: a) Si está correcto: continua al paso 4 b) Si está incorrecto: notifica al proveedor mediante correo electrónico para emisión de un nuevo documento tributario de cobro. Posteriormente sigue al paso 4. c) Si no corresponde: se notifica al proveedor y se devuelve documento de cobro. Finaliza el proceso.	Funcionario responsable de preparación de documentos para pago
4	Se solicitan antecedentes requeridos mediante correo electrónico a la Unidad Requirente para gestionar el pago, (encuesta de satisfacción, listado de asistencia, registro fotográfico, Guía de despacho o documentación que certifique recepción conforme).	
5	Recibo de correo electrónico y preparación de antecedentes para pago de factura.	Unidad Requirente
6	Recepción de antecedentes solicitados para gestionar pago de factura o documento tributario de cobro correspondiente: a) Si está completo: sigue al paso 7 b) Si está incompleto: solicita documentación faltante por correo electrónico. Posteriormente sigue al paso 7.	Funcionario responsable de preparación de documentos para pago
7	Preparación de legajo de antecedentes para enviar a pago el documento tributario a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.	
8	Recepción y revisión de legajo para enviar a pago: a) Correcto: firma factura	Encargado Unidad de Adquisiciones

	b) Incorrecto: devuelve para corrección.	
9	Despacho mediante C.D.M. de todas las facturas que se encuentren con documentación completa.	Funcionario responsable de preparación de documentos para pago
10	Recepción y revisión de antecedentes: a) Si está completo: recepciona y sigue al paso 11 b) Si está incorrecto y/o incompleto: vuelve al paso 7 para su corrección.	Unidad de Contabilidad y Finanzas
11	Contabilización y/o devengo de documento tributario en SIGFE.	
12	Despacho de antecedentes a la Unidad de Tesorería.	
13	Recepción y revisión de todos los antecedentes para generar pago de documento tributario.	Unidad de Tesorería
14	Generación e impresión de nómina de pago	
15	Contabilización del pago en SIGFE.	
16	Envío de nómina de pago al Unidad de Contabilidad y Finanzas para firma y/o clave bancaria.	
17	Ingreso de claves bancarias para pago en www.bancoestado.cl	Unidad de Contabilidad y Finanzas
18	Generación de pago y notificación a proveedor: a) Transferencia bancaria: se notifica automáticamente por correo electrónico una vez ejecutado el pago. b) Cheque: depósito de cheque a cuenta señalada por el proveedor.	Unidad de Tesorería

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

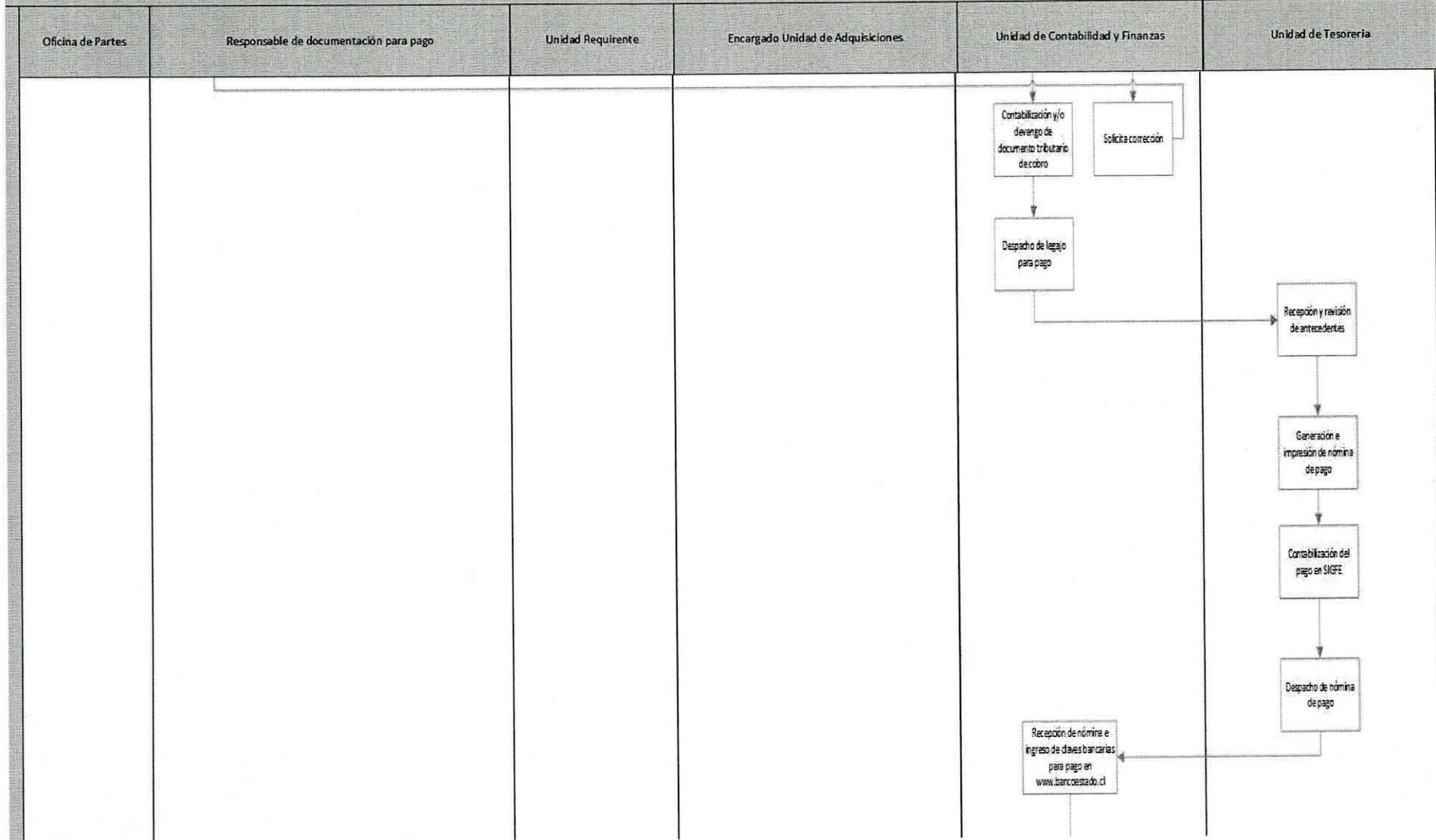


Flujograma pago oportuno a proveedores

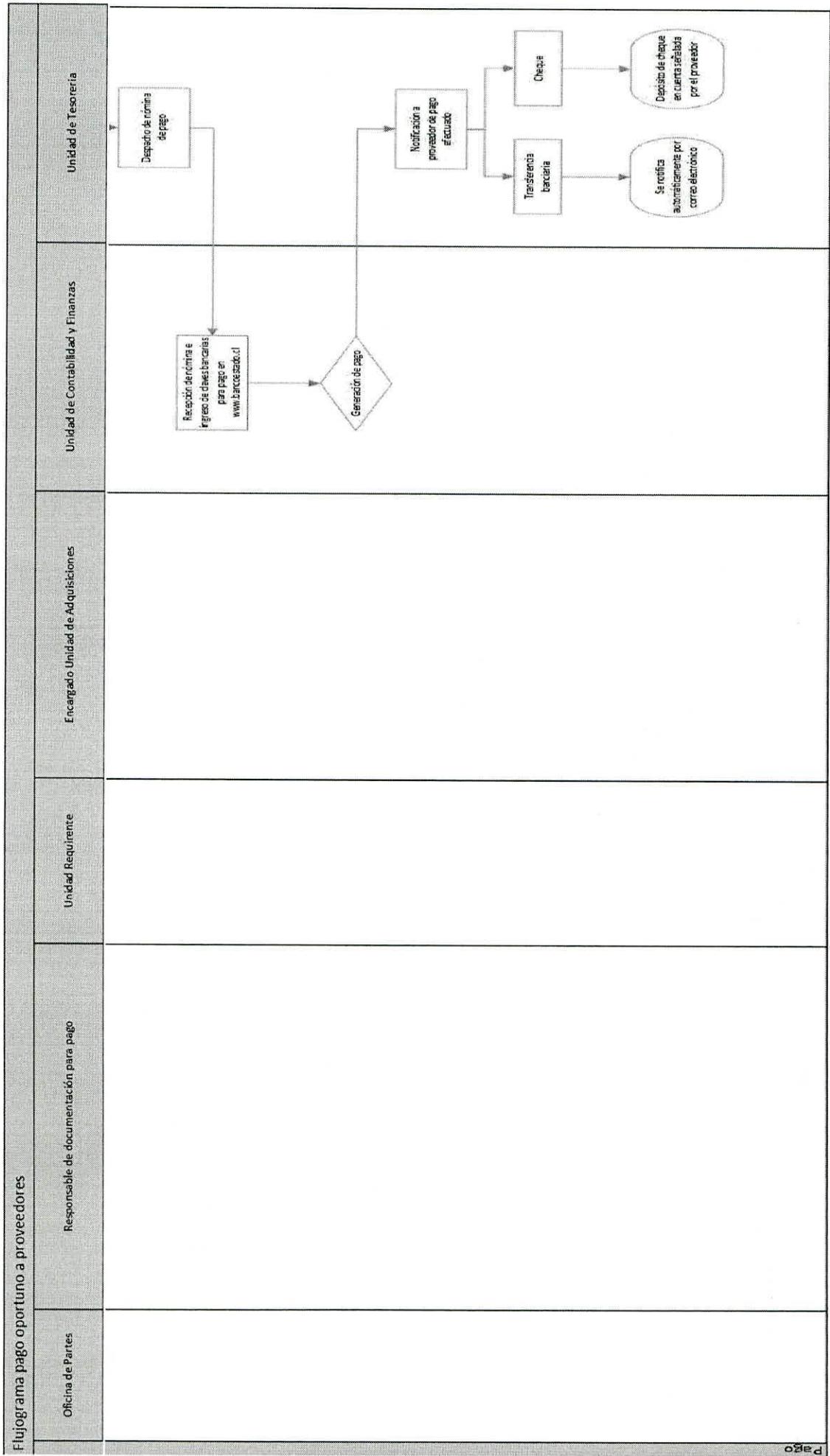




Flujograma pago oportuno a proveedores



Flujograma pago oportuno a proveedores



Pago

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A RECLAMOS:

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por mercado público, las situaciones o causales de un reclamo son dos:

a) Falta de pago o pago oportuno:

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.

b) Motivos de probidad o transparencia:

En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

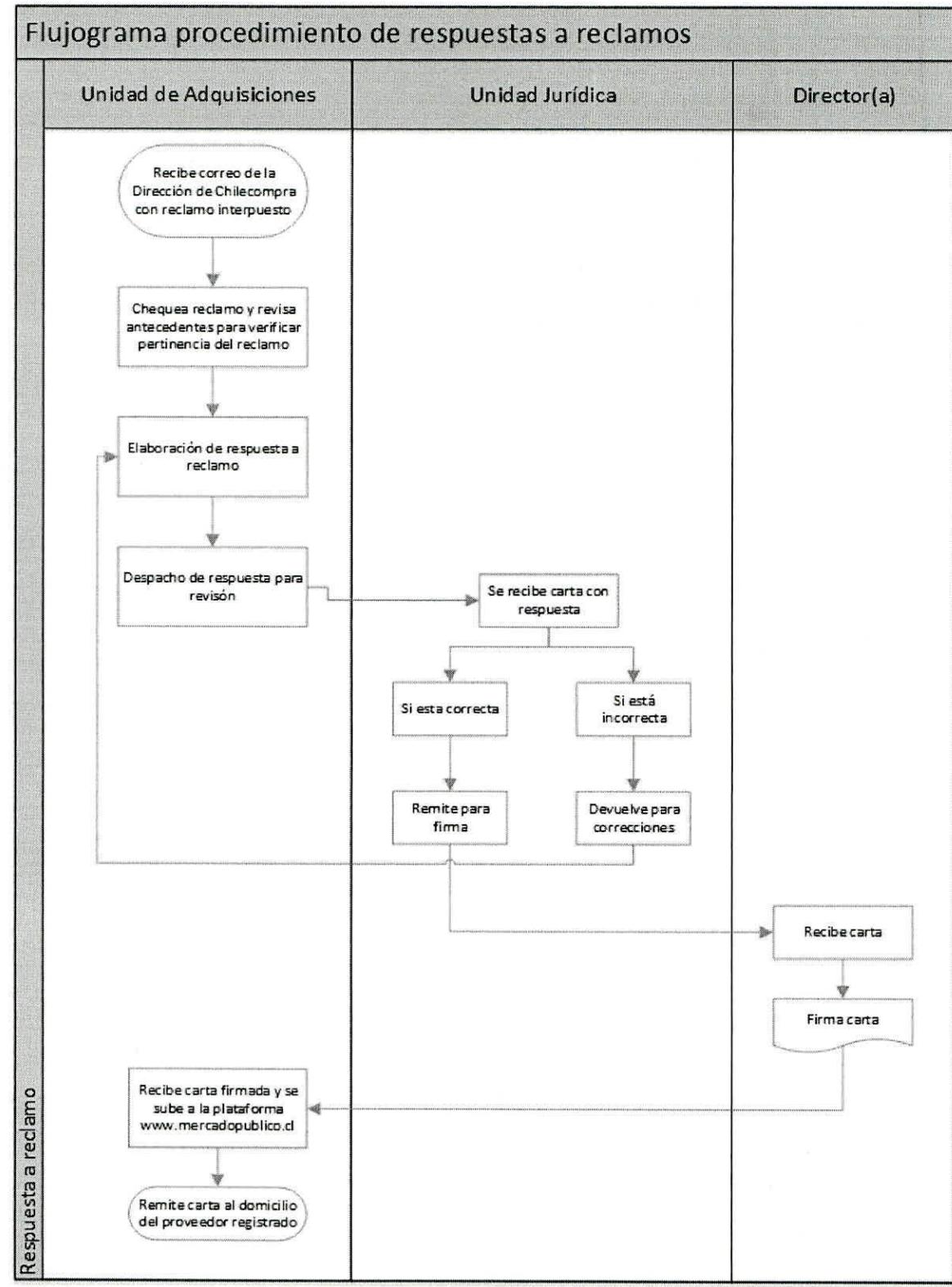
Cabe destacar que respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la Resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.

Procedimiento de respuesta reclamos

N°	Actividad	Responsable
1	Se recibe correo de la Dirección de Compra con el reclamo interpuesto por el proveedor.	Unidad de Adquisiciones
2	Se chequea motivo del reclamo y se revisan antecedentes de la adquisición para verificar pertinencia del reclamo.	
3	Se elabora respuesta confeccionando carta dirigida al proveedor.	
4	Se remite carta con respuesta a la Unidad de Jurídica.	
5	Se recibe carta y analiza: a) Si no hay observaciones se da V°B° y continúa al paso 6. b) Si hay observaciones no se da V°B° y vuelve al paso 3 para correcciones.	Unidad Jurídica y Derechos Humanos
6	Se envía carta al/la Director/a del Servicio para su firma	
7	Se recibe carta para firma: a) Si no hay observaciones: firma y sigue al paso 8 b) Si hay observaciones: no firma y vuelve al paso 3 para correcciones.	Director (a)
8	Remite carta a Unidad de Adquisiciones	
9	Se recibe carta y respuesta es subida al portal www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones
10	Se remite carta a la dirección del domicilio del proveedor.	

- Para los casos más complejos se solicita aumento de plazo de respuesta a la Dirección de Chilecompra.

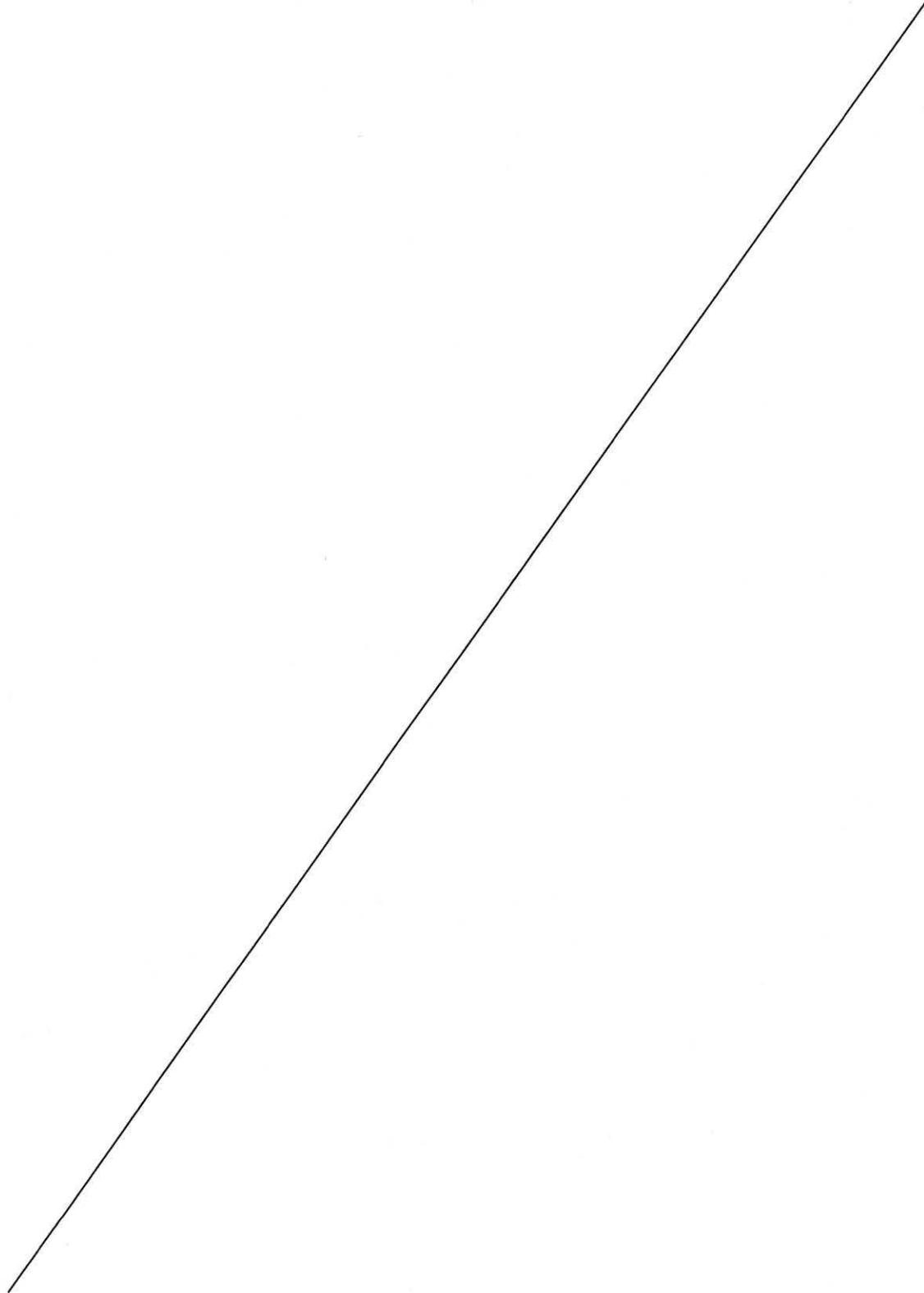
FLUJOGRAMA RESPUESTA A RECLAMOS



OTROS PROCEDIMIENTOS:

Recepción y custodia de Garantías:

Actualmente el Servicio cuenta con un instructivo vigente con respecto a la recepción y custodia de las garantías recibidas. Véase Resolución Exenta N° 9 de fecha 04 de enero de 2017, del Servicio Nacional del Adulto Mayor.



ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



División de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión Presupuestaria

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

EJERCICIO PRESUPUESTARIO AÑO 2018

REQ. N°. 89

FECHA 383

FECHA 03-05-2018

NOMBRE ACTIVIDAD Servicio de coffee break para región Valparaíso el día 05/06/2018

DIVISIÓN O UNIDAD RESPONSABLE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

PROGRAMA	01
SUBTÍTULO	24
ITEM	03
ASIGNACIÓN	724
INSUMO	Jornadas

MONTO A COMPROMETER / (\$) 802.655.-

PRESUPUESTO VIGENTE (\$) 30.031.132.-

MONTO COMPROMETIDO A LA FECHA (\$) 5.063.661.-

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DESPUÉS DEL COMPROMISO ACTUAL (\$) 24.164.816.-

OBSERVACIONES:

Servicio de coffee break para región Valparaíso el día 05/06/2018. Solicitud de _____, Unidad de _____. Imputar gasto en región de Valparaíso.

JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SENAMA

ERL/cfm.

MAG

Formato Encuesta de Satisfacción



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTES INTERNOS
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Código: DAF-SCCP-8.2-R1

Versión: 05
 Página: 1 de 2
 Fecha versión: 11-04-13

1. DATOS DE LA ADQUISICIÓN

Nombre Proveedor:			
	Monto Adjudicado:		
ID Orden de Compra:	Fecha Orden de Compra:		
Unidad Demandante:			
Descripción Servicio:			

2. APLICACIÓN ENCUESTA

Evalúe el grado de satisfacción de los siguientes atributos, con notas de 1 a 5, donde 5 es lo más satisfactorio y 1 lo más insatisfactorio (marque con una X lo que corresponda).

a) ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y / o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del Proveedor?				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Comentario: En caso que su calificación sea igual o menor de "4", señale las causas:				
b) ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Comentario: En caso que su calificación sea menor a "4", señale las causas:				
c) ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Comentario: En caso que su calificación sea menor a "4", señale las causas:				
d) ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Comentario: En caso que su calificación sea menor a "4", señale las causas:				
d) En su opinión ¿Qué tan recomendable es este proveedor?				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTES INTERNOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Código: DAF-SCCP-8.2-R1	Versión: 05 Página: 2 de 2 Fecha versión: 11-04-13
---	---	--

Comentario: En caso que su calificación sea menor a "4", señale las causas:

3. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Σ calificaciones por atributo:	
Total atributos evaluados	
Calificación promedio obtenida	

4. OBSERVACIONES

Refiérase a cualquier otro aspecto que considere relevante para la evaluación final

5. RESPONSABLES EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Nombre persona que evalúa	Cargo	Fecha Evaluación	Firma
Nombre persona que aprueba (Jefe(a): División-Coordenador(a) Regional - Encargado(a): Unidad-Encargado(a): Programa)	Cargo	Recepción conforme (SI/NO)	Firma VºBº evaluación y aprobación
		Si	
En caso que el producto o servicio no haya sido recepcionado conforme, señale brevemente la razón			

6. ACCIONES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN (USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ADQUISICIONES)

Nombre Ejecutivo Compras			
Fecha de registro:		Firma:	



2. Comuníquese al Servicio Nacional del Adulto Mayor a Nivel Central, y a sus Coordinaciones Regionales.

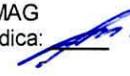
3. Publíquese la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

REPUBLICA DE CHILE
DIRECCIÓN NACIONAL
SERVICIO NACIONAL
DEL ADULTO MAYOR
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

FELIPE DÍAZ RAIN
Director Nacional (S)
Servicio Nacional del Adulto Mayor



CEN/GSO/JGA/MAG
V/B° Unidad Jurídica: 

Distribución
- Archivo Senama
- SENAMA