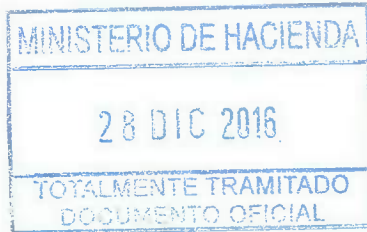




SUBSECRETARÍA
DEPTO. ADMINISTRATIVO
ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS
MBV/GAC/KVC/CMC
E11473/2016



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.**

SANTIAGO, 27 DICIEMBRE 2016

EXENTA Nº 385

VISTOS:

La Ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, de 2003 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones del Ministerio de Hacienda; la Resolución Nº 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008; el Decreto Supremo de Hacienda Nº384, de 2009; el Decreto Supremo de Hacienda Nº1088, de 2011; los Decretos Supremos Nº 384, 2009 y Nº 445, de 2014, de esta Secretaría de Estado; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo Nº4 del Decreto Supremo de Hacienda Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, establece la obligación para los Servicios Públicos de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Que, la Subsecretaría de Hacienda requiere actualizar el Manual vigente aprobado a través de la Resolución Exenta Nº 318 de fecha 24 de junio de 2013.

Que, los procedimientos insertos en el Manual, se refieren a las materias solicitadas en el artículo Nº 4 del Decreto Supremo de Hacienda Nº 250.

Que, en consecuencia, y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente, y en virtud de las atribuciones que legalmente se me han conferido, he determinado dictar lo siguiente:

RESUELVO:

1.- Apruébase partir de esta fecha el siguiente "Manual de procedimientos de adquisiciones" de la Subsecretaría de Hacienda, que a continuación se transcribe:




**Manual de Procedimiento
Abastecimiento y Contratos**

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	2 de 79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Subsecretaría de Hacienda

AÑO 2016


	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	
	Fecha	Dic/2016
	Versión	1.1
	Página	3 de 79

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
5.	CONCEPTOS Y SIGLAS	6
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
7.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	11
8.	SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRAS	12
8.1.	Descripción de los Procedimientos de Compra	12
8.1.1.	Convenio Marco	12
8.1.2.	Licitación Pública	13
8.1.3.	Licitación Privada	14
8.1.4.	Trato Directo:	16
9.	AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA (Actores Claves del Proceso)	17
10.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
11.	POLÍTICA DE INVENTARIO	31
12.	PROCEDIMIENTO DE PAGO Y FACTURA	31
13.	GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES	32
14.	FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	33
15.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	34
16.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	35
17.	MODIFICACIÓN AL MANUAL	36
18.	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	36
19.	PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER RECLAMOS	37
20.	FICHAS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	38
20.1.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	38
20.1.1.	Ficha de Actividades	38
20.1.2.	Diagrama por Actividades –Plan Anual de Compras (2)	41
20.2.	PROCESO DE ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO	43
20.2.1.	Ficha de Actividades	43
20.2.2.	Diagrama por Actividades – Modalidad por Convenio Marco (2)	46
20.3.	PROCESO DE ADQUISICIONES “GRAN COMPRA”	48

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	4 de 79

20.3.1.	Ficha de Actividades.....	48
20.3.2.	Diagrama por Actividades – Modalidad Gran Compra (4).....	53
20.4.	PROCESO DE ADQUISICIONES TRATO DIRECTO	57
20.4.1.	Ficha de Actividades.....	57
20.4.2.	Diagrama por Actividades – Modelo Trato Directo (3).....	60
20.5.	PROCESO DE ADQUISICIONES LICITACIÓN PÚBLICA.....	63
20.5.1.	Ficha de Actividades.....	63
20.5.2.	Diagrama por Actividades – Modelo Licitación Pública (6).....	72
21.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	79

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	5 de 79

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Subsecretaría de Hacienda ha procedido a actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, aprobado a través de la Resolución Exenta N° 318 de 2013.

Esta actualización incorpora las modificaciones en la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente se utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo sistematizar los procedimientos de adquisiciones utilizados por la Unidad de Abastecimiento y Contratos, pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente procurando la eficiencia, calidad y transparencia en las distintas compras y contrataciones que necesita la Subsecretaría de Hacienda para el cumplimiento de los objetivos institucionales comprometidos.

3. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos y el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

4. LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, última modificación 2015. En adelante "Ley de Compras".
 - Crea la institucionalidad que regula las Compras y Contrataciones Públicas.
 - Indica los requisitos para contratar con la Administración del Estado.
 - Define los contenidos del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- Decreto N° 250, aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2004 y sus modificaciones. En adelante "Reglamento".
 - Fija los distintos mecanismos de adquisiciones para las Compras y Contrataciones Públicas.
 - Describe el modo de operar de los distintos mecanismos que establece la ley de compras.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	6 de 79

- Define la obligatoriedad del uso del Sistema de Información de las Compras y Contrataciones Públicas.
- Determina los requisitos respecto del Contrato de Suministro y Servicio.
- Define los contenidos del Plan Anual de Compras.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 1986, última modificación 2008.
 - Identifica los órganos de la Administración del Estado.
 - Determina los distintos principios de la Administración del Estado.
 - Define alcance para los Contratos Administrativos, celebrándose esta previa propuesta pública.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, de 2003, última modificación 2008.
 - Define el marco normativo que regula las bases de los procedimientos administrativos.
 - Establece roles de los actores públicos (funcionarios y servicios) y privados (personas, corporaciones, fundaciones, empresas).
 - Regula los Actos Administrativos.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, de 2015.
- Ley N° 20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Resolución N° 1600, de 2008, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Directivas varias de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Decreto N° 19, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001, faculta a los Ministros para Firmar por "Orden del Presidente de la República".
- Decreto N° 384, de 2009, del Ministerio de Hacienda que delega facultad del Subsecretario de Hacienda la representación del Fisco para la ejecución de los actos y celebración de los contratos de suministro de bienes y prestación de servicios, cuyos montos no excedan las 5.000 UTM.
- Resoluciones Exentas N° 107 y N°226, ambas de 2014, de la Subsecretaría de Hacienda, que delega facultad de firmar en el Director(a) de Administración y Finanzas.

5. CONCEPTOS Y SIGLAS

Para efectos del presente manual y como ayuda de términos a utilizar, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, anexos de corresponder, etc.
- b. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones técnicas y detalle de los requerimientos que contendrá el bien o servicio a contratar.


	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	7 de 79

- c. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- d. **Convenio Marco:** Modalidad de adquisición que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados y adjudicados en el Convenio Marco.
- e. **Documento de Garantía:** vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva., emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída. La Garantía de Seriedad de la Oferta será obligatoria en las contrataciones que superan las 2.000 UTM; en el caso de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- f. **Factura:** Documento tributario asociado a una Orden de Compra que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- g. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- h. **Intención de Compra:** Documentos aprobados por la autoridad competente asociado a un proceso de Gran Compra por la adquisición superior a 1000 UTM, que contiene la fecha de decisión de compra, descripción del producto o servicio requerido, cantidad y condiciones de entrega. La intención de compra debe ser comunicada a los proveedores asociados al Convenio Marco.
- i. **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- j. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios que una Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario en base a estudio previamente definido que determina un consumo de bienes y necesidad de contratar distintos servicios. El PAC debe contener información respecto a la lista de los bienes y servicios requeridos, cantidad, el presupuesto estimado, unidad requirente, fecha en que se requiere adquirir el producto o contratar el servicio y modalidad de compra.
- k. **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	8 de 79

Pública, utilizado para entregar información referente a las compras y contrataciones, así como un uso de Servicio y atención al usuario, entre otros.

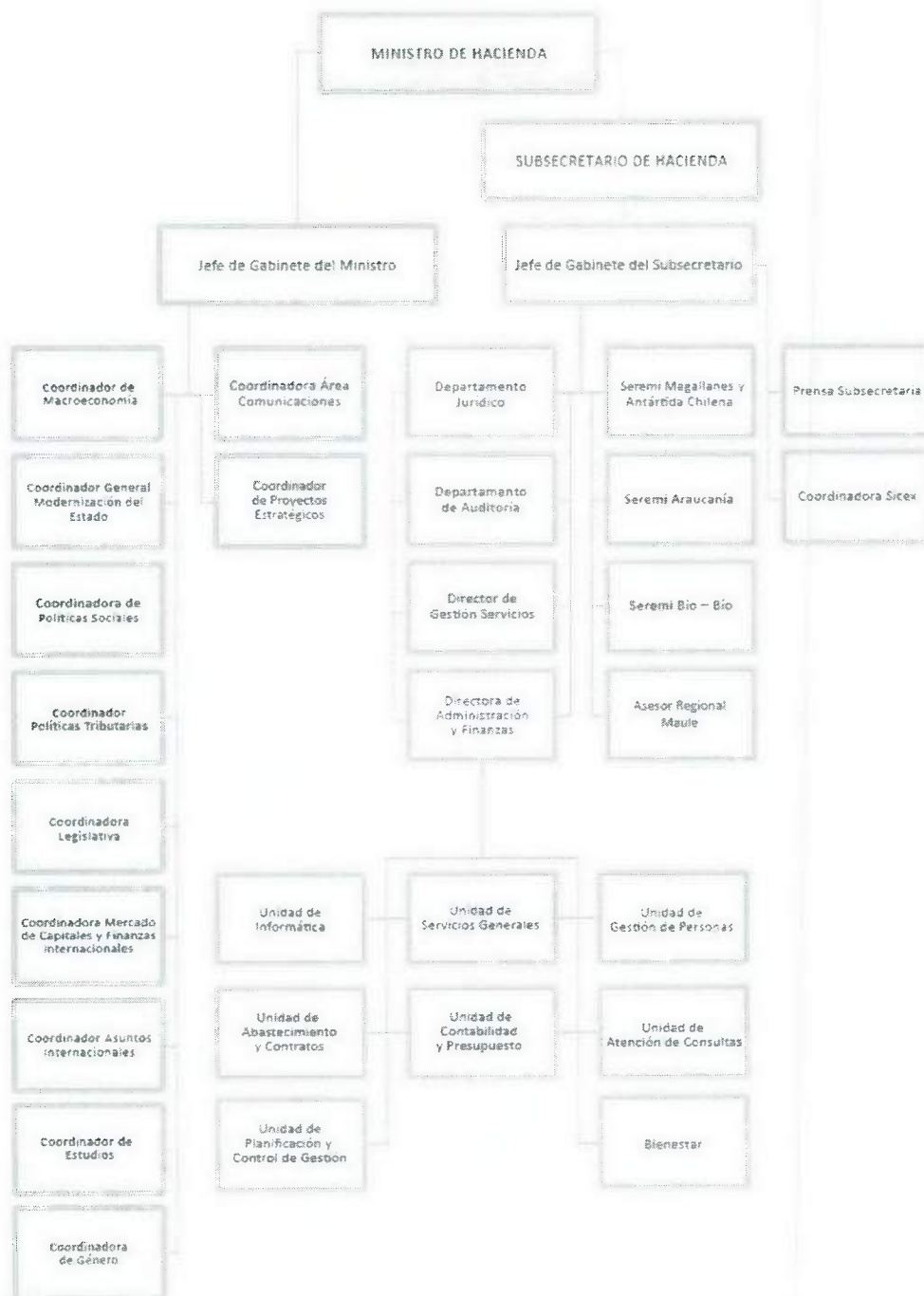
- l. Portal Mercado público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las distintas "áreas" o "unidades de compra" para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- m. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- n. Requerimiento:** Es la petición formal de una necesidad de contar con un producto o servicio que lo solicita la Unidad Requirente a la Unidad de Compra.
- o. Resolución:** Acto Administrativo, el cual dictan las Autoridades Administrativas dotados de poder de decisión, en materias específicas y resolutivas.
- p. Término de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el procedo de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- q. Unidad Requirente:** Todas las áreas o unidades de la Secretaría y Administración General que solicitan un Requerimiento.
- r. Siglas:** Para los efectos del presente reglamento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
- **CM** : Convenio Marco.
 - **DAF** : Dirección de Administración y Finanzas.
 - **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - **GC** : Gran Compra.
 - **L1** : Licitación Pública menor a 100 UTM
 - **LE** : Licitación Pública entre 100 UTM y 1000 UTM
 - **LP** : Licitación Pública entre 1000 UTM y 2000 UTM
 - **LQ** : Licitación Pública entre a 2000 UTM y 5000 UTM
 - **LR** : Licitación Pública mayor a 5000 UTM
 - **LPR** : Licitación Privada.
 - **OC** : Orden de Compra.
 - **CDP** : Certificado de disponibilidad presupuestaria
 - **PAC** : Plan Anual de Compras
 - **SAG** : Secretaría y Administración General.
 - **SIGFE** : Sistema de Información Gestión Financiera del Estado
 - **SP** : Servicio Público.
 - **UAC** : Unidad de Abastecimiento y Contratos.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	9 de 79

- **UR** : Unidad Requirente.
- **UCP** : Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- **TDR** : Términos de Referencia.

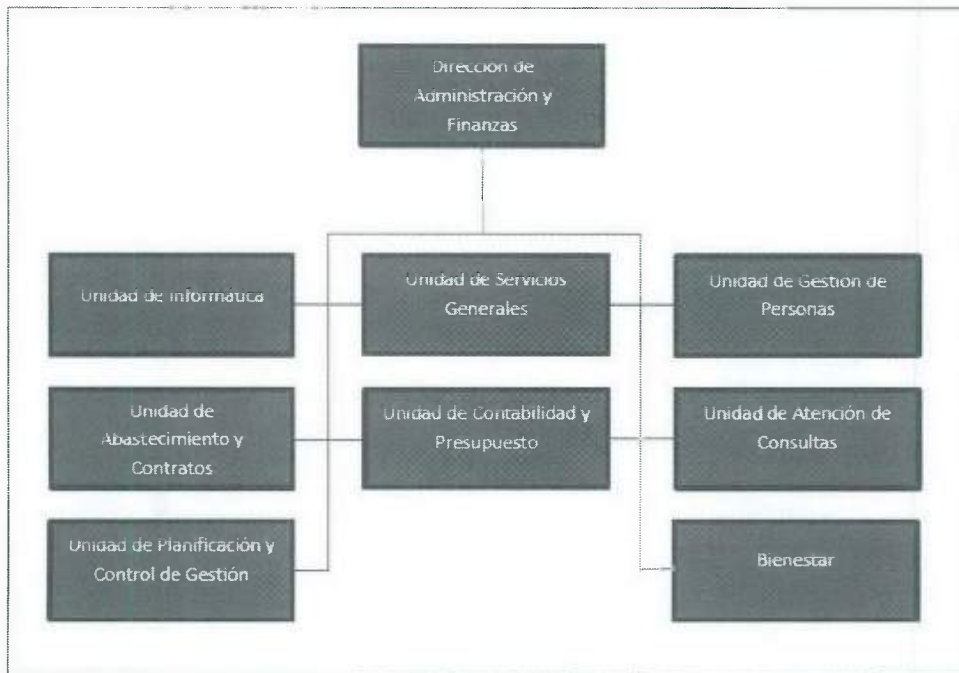
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

a. Organigrama del Ministerio de Hacienda

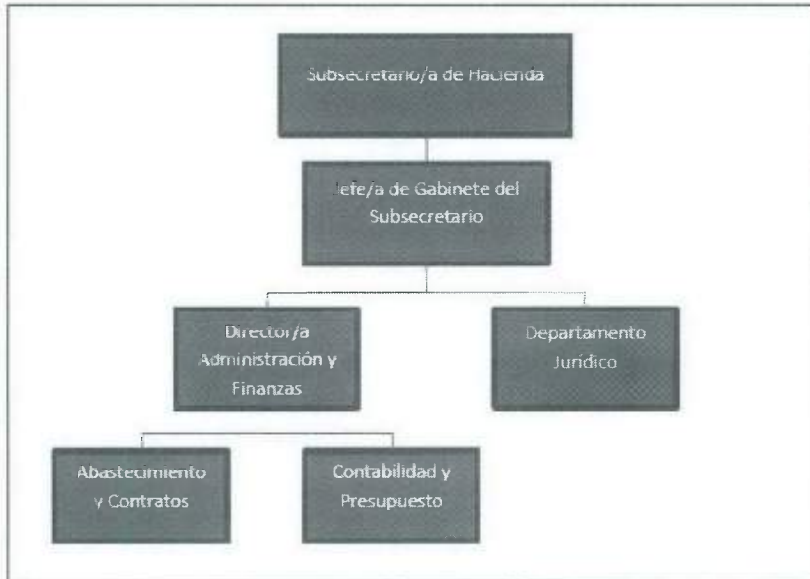


	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	10 de 79

b. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas




c. Organigrama principales áreas que intervienen en el proceso de compras:



d. Unidades Requirientes del proceso de compras

Son todas las unidades, departamentos, programas, Coordinaciones y Seremis, que requieren la adquisición de un bien o la realización de un servicio, en la Subsecretaría de Hacienda.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	11 de 79

7. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Corresponde al proceso de elaboración de la lista de los bienes y servicios que se comparan o contratarán a lo largo de un año, además del seguimiento y modificaciones que se requieran realizar a la planificación, este proceso se realiza de acuerdo a lo señalado en el capítulo X del Reglamento.

- **Descripción:**

- La Dirección de Compras, cada año se envía las instrucciones para la formulación del Plan Anual de Compras
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos, solicita a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el proyecto de presupuesto para el año siguiente, con la distribución por línea de gasto.
- Se consideran como insumos para la formulación del PAC, la información histórica referente al consumo de productos, las necesidades planificadas de las unidades para el año y los contratos próximos a vencer.
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos, solicita información a las Unidades Requirientes respecto a la fecha en la cual ejecutarán sus proyectos y actividades.
- Se realiza borrador de Plan Anual de Compras
- Se ingresa al Sistema de Gestión Documental (Exedoc) y se envía a las visaciones del Director/a de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, y es aprobada por el Sr./Sra. Subsecretario/a
- Una vez aprobada la Resolución se publica PAC en www.mercadopublico.cl.
- Mensualmente se realiza un seguimiento del Plan de Compras.
- De la revisión realizada, se registran los ajustes que se deben incorporar al Plan de Compras, si corresponde, y se tramita resolución respectiva.

- **Plazo:** El PAC se elaborará durante el último trimestre de cada año. La Dirección Chilecompra informará la fecha máxima en la que debe estar publicado, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

- **Registros:**

- Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras
- Resolución que modifica PAC, si corresponde.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	
	Fecha	Dic/2016
	Versión	1.1
	Página	12 de 79

8. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRAS

Seleccionar el correcto mecanismo de compras permite comprar según lo establecido en el procedimiento estipulado en el Reglamento y Ley de Compras.

La selección del procedimiento de compra, es realizada por la Unidad de Abastecimiento y Contratos con apoyo de la Asesoría Jurídica.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada O Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en el Artículo 9° del Reglamento de la Ley de Compras.

8.1. Descripción de los Procedimientos de Compra

8.1.1. Convenio Marco

a) Compras por Convenio Marco menores a 100 UTM

- **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando exista un Convenio Marco vigente.
- **Descripción:** Procede la utilización de Convenio Marco cuando el producto o servicio se encuentra adjudicado previamente por la Dirección de Compra a través de los distintos Convenios Marcos existentes.
 - La Unidad Requirente realiza el requerimiento, a través de correo electrónico, memo u otro medio, el cual debe quedar como antecedente en el expediente de la contratación.
 - La Unidad de Abastecimiento y Contratos revisa Convenio Marco de Mercado Público y envía ID de producto o servicio solicitado junto con varias alternativas.
 - Unidad Requirente selecciona una opción
 - La Unidad de Abastecimiento y Contratos genera Orden de Compra y tramita su autorización a través del sistema de gestión documental (exedoc).
 - Se solicita a la Unidad de contabilidad y presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
 - Es visado por el Encargo/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos
 - Firmado por el Director/a de Administración y Finanzas
 - En el caso de que el monto sea mayor a 100 UTM es visado por el Jefe/a de Gabinete del Sr/a Subsecretario y firmado por el Sr. Subsecretario
 - Se envía orden de compra al proveedor a través de MercadoPublico y a la Unidad Requirente a través de correo electrónico.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	13 de 79

b) Grandes Compras:

Para las compras por Convenio Marco que superen las 1.000 UTM, se procederá con una "Gran Compra" según lo establecido en el Artículo 14° bis del Reglamento de Compras, en donde se debe considerar a lo menos lo siguiente:

- La Unidad Requirente genera Intención de Compra que contiene el producto o servicio requerido la fecha de decisión de compra, la cantidad, condiciones de entrega y criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.
- O La Unidad de Abastecimiento y Contratos genera propuesta de Intención de Compra y la envía a la Unidad Requirente y Asesoría Jurídica, para su revisión.
- La Unidad de Abastecimiento genera invitación a través del sistema, por un periodo no inferior a 10 días.
- Una vez cerrado el llamado, la Unidad de Abastecimiento envía antecedentes presentados a la Unidad Requirente para su evaluación.
- La Unidad de Abastecimiento revisa antecedentes y genera Acta de Evaluación.
- La comisión Evaluadora se junta a revisar la evaluación y firma acta.
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos realiza resolución que aprueba adquisición o contratación y se envía a trámite correspondiente.
- Se emite Orden de Compra adjuntando resolución respectiva.
- En el caso de que se requiere se genera Acuerdo Complementario, el cual es firmado por el proveedor y aprobado a través de resolución.

• Registros:

- requerimiento
- Orden de Compra emitida a través de www.mercadopublico.cl
- Para las compras mayores a 1.000 UTM debe contar con Intención de Compra, Acta de Evaluación, Resolución que aprueba Adquisición y Resolución o Decreto que aprueba acuerdo complementario si corresponde.

8.1.2. Licitación Pública

- **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Licitación.
- **Descripción:** Procede la Licitación Pública cuando los productos o servicios no se encuentran en Convenio Marco o si estando los productos o servicios en el catálogo es posible encontrar condiciones más ventajosas de acuerdo a lo que indica el reglamento y se notifica a la Dirección de Chilecompra. Según diagrama y listado de actividades.
 - Unidad Requirente envía especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
 - La unidad de Abastecimiento genera Bases Administrativas e incorpora especificaciones técnicas enviadas por Unidad Requirente.
 - Se envía Bases a visación de se tramitan a través del sistema de gestión documental (exedoc)
 - Las Bases deben contar con la visación de la unidad requirente, previa publicación
 - Si la licitación es por un monto mayor a las 5.000 UTM se envía a la Contraloría, para Toma de Razón.
 - Una vez tramitadas se publica Licitación

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	
	Fecha	Dic/2016
	Versión	1.1
	Página	14 de 79

- Una vez cerrado el llamado, la Unidad de Abastecimiento envía antecedentes presentados a la Unidad Requirente para su evaluación.
- La Unidad de Abastecimiento revisa antecedentes y genera Acta de Evaluación.
- La comisión Evaluadora se junta a revisar la evaluación y firma acta.
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos genera Resolución de Adjudicación y se tramita
- Se adjudica Licitación en el sistema www.mercadopublico.cl

- En los casos que la Licitación contemple que se formalizará a través de la suscripción de un Contrato, se genera borrador de Contrato y se solicita Garantía de fiel cumplimiento a proveedor
- Una vez firmado el Contrato por el proveedor se genera Resolución que Aprueba Contrato y se tramita.
- En los casos de las Licitaciones cuyas Bases de Licitación fueron Tomadas de Razón por parte de la Contraloría, se envía también Contrato a proceso de Toma de Razón.
- Una vez aprobada la Resolución que Aprueba Contrato se publica documentos en www.mercadopublico.cl y se emite Orden de Compra.
- En los casos que la Licitación no se formalice con un Contrato se emite Orden de Compra una vez adjudicada la Licitación.

- **Registros:**
 - Requerimiento
 - Resolución que aprueba bases de licitación
 - Acta de Evaluación
 - Declaración de conflicto de intereses
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - Resolución de adjudicación
 - Contrato, si corresponde
 - Resolución o Decreto que Aprueba Contrato
 - Orden de compra

8.1.3. Licitación Privada

- **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Licitación Privada.

- **Descripción:**

Procede de la misma forma que la Licitación Pública, aunque este procedimiento requiere además una Resolución Fundada, la cual debe ser publicada en el sistema de información. La licitación privada requiere invitar a un mínimo de tres proveedores (oferentes) por el Sistema de Información.

 - Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.
 - Para ello se utilizarán las mismas Bases de Licitación, que se utilizaron en la Licitación pública, las cuales deben estar visadas por la Unidad Requirente. En el caso de que se modifiquen las Bases de Licitación, se deberá proceder a realizar una nueva Licitación pública.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	15 de 79

- Se genera Resolución que aprueba Bases y llama a Licitación
- Si la contratación es mayor a 2.500 UTM se envía a la Contraloría, para Toma de Razón.
- Una vez aprobada se genera invitación al menos 3 oferentes a través del sistema y se publica la Licitación.
- Para las siguientes etapas del proceso se debe seguir la misma tramitación que la Licitación pública.

• **Registros:**

- Requerimiento
- Resolución que aprueba Bases y llama a Licitación privada
- Acta de Evaluación
- Declaración de conflicto de intereses
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución de adjudicación
- Contrato, si corresponde
- Resolución o Decreto que Aprueba Contrato
- Orden de compra

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	16 de 79

8.1.4. Trato Directo:

- **Objetivo:** Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las compras y/o contrataciones cuando se realiza un proceso de Trato Directo.

- **Descripción**
 Para desarrollar una compra por este procedimiento debe cumplir con las causales establecidas en la Ley de Compras N° 19.886, Artículo N° 8 o las del Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras. De ser el caso se debe contar con una Resolución Fundada en donde la entidad licitante debe acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por esta vía.
 - Requerimiento autorizado para realizar Trato Directo, el cual debe quedar como antecedente en el expediente de la contratación.
 - Se genera Resolución que Autoriza Trato Directo y se tramita
 - En los casos que sea un Trato Directo por un monto mayor a 100 UTM, se generará borrador de Contrato y se solicita Garantía de fiel cumplimiento a proveedor, si corresponde.
 - Una vez firmado el Contrato por el proveedor se genera Resolución que Aprueba Contrato y se tramita.
 - En los casos de que la contratación sea mayor a 2.500 UTM se envía Contrato a proceso de Toma de Razón.
 - Una vez aprobada la Resolución que Aprueba Contrato se publica documentos en www.mercadopublico.cl y se emite Orden de Compra.
 - En los casos que la Licitación no se formalice con un Contrato se emite Orden de Compra una vez aprobada la Resolución que lo autoriza.

- **Registros:**
 - Requerimiento de Compra
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - Cotización si es que procede
 - Términos de Referencia
 - Resolución o Decreto que autoriza contratación directa, y contrato si procede
 - Orden de compra

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	17 de 79

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA (Actores Claves del Proceso)

Mecanismo de compra: Convenio Marco

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a	
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma	
Menor a 100 UTM	Orden de compra	x	x					x			
Entre 100 UTM y 1.000 UTM	Orden de compra	x	x					x	x		
Entre 1.000 UTM y 5.000 UTM	Intención de Compra	x	x	x	x			x			
	Acta de evaluación	x	x	x	x						
	Resolución que autoriza adquisición	x	x		x	x		x	x		
	Acuerdo								x		



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 18 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
	Complementario											
	Resolución que autoriza acuerdo complementario	x			x	x	x		x			
Mayor a 5.000 UTM y hasta 20.000 UTM	Intención de Compra	x	x	x	x		x					
	Acta de evaluación	x	x	x	x							
	Resolución/Decreto que autoriza adquisición	x	x		x	x	x		x	x		
	Acuerdo Complementario								x			
	Resolución /Decreto que autoriza acuerdo complementario	x			x	x	x		x	x		
Mayor a	Intención de	x	x	x	x		x					



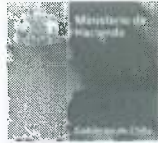
Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	19 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios										
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a	Presidente/a	
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
20.000 UTM	Compra											
	Acta de evaluación	x	x	x	x							
	Resolución/Decreto que autoriza adquisición	x	x		x	x	x		x	x		
	Acuerdo Complementario								x			
	Resolución/Decreto que autoriza acuerdo complementario	x			x	x	x		x	x	x	

Mecanismo de compra: Licitación Pública

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razón Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
Menor a 100 UTM	Resolución que aprueba bases de licitación	x	x	x	x			x				
	Acta de Evaluación	x	x	x								
	Resolución de adjudicación	x	x		x			x				
	Contrato, si corresponde							x				
	Resolución que Aprueba Contrato	x			x			x				
Entre 100 UTM y 5.000 UTM	Resolución que aprueba bases de	x	x	x	x	x	x		x			



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	21 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razón Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
	licitación											
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							
	Resolución de adjudicación	x	x		x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x			x	x	x		x			
Mayor a 5.000 UTM y hasta 20.000 UTM	Resolución que aprueba bases de licitación	x	x	x	x	x	x		x			x
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	22 de 79


Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razón Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
	Resolución/ Decreto de adjudicación	x	x		x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución o Decreto que Aprueba Contrato	x			x	x	x		x	x		x
Mayor a 20.000 UTM	Resolución/ Decreto que aprueba bases de licitación	x	x	x	x	x	x		x			x
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

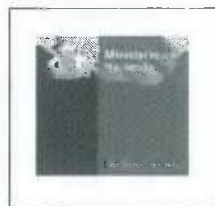
Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	23 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razón Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
	Resolución/ Decreto de adjudicación	x	x		x	x	x			x		
	Contrato, si corresponde									x		
	Decreto que Aprueba Contrato	x			x	x	x			x	x	x

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	24 de 79

Mecanismo de compra: Licitación Privada

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razón Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requiriente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas	Subsecretario/a	Ministro/a			
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
Menor a 100 UTM	Resolución que aprueba bases de licitación	x	x	x	x			x				
	Acta de Evaluación	x	x	x								
	Resolución de adjudicación	x	x		x			x				
	Contrato, si corresponde							x				
	Resolución que Aprueba Contrato	x			x			x				
Entre 100 UTM y 2.500 UTM	Resolución que aprueba bases de licitación	x	x	x	x	x	x		x			
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 25 de 79

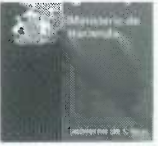
Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presiden te/a	Toma Razón Contral oría
		Encargado de Abastecim iento y Contratos	Encarg ado de Contabi lidad y Presup uesto	Encarg ado Unidad Requir iente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecret ario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecr etario/a	Ministr o/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
	Resolución de adjudicación	x	x		x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x			x	x	x		x			
Entre 2.500 UTM y 5.000 UTM	Resolución que aprueba bases de licitación	x	x	x	x	x	x		x			x
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							
	Resolución de adjudicación	x	x		x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x			x	x	x		x			x
Mayor a	Resolución que	x	x	x	x	x	x		x			x



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	26 de 79

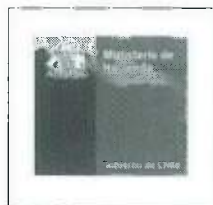
Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presiden te/a	Toma Razón Contra loría
		Encargado de Abastecim iento y Contratos	Encarg ado de Contabi lidad y Presup uesto	Encarg ado Unidad Requir ente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecret ario	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecr etario/a	Ministr o/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
5.000 UTM y hasta 20.000 UTM	aprueba bases de licitación											
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							
	Resolución de adjudicación	x	x		x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x			x	x	x		x	x		x
Mayor a 20.000 UTM	Resolución que aprueba bases de licitación	x	x	x	x	x	x		x			x
	Acta de Evaluación	x	x	x	x							
	Resolución de adjudicación	x	x		x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	27 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presiden te/a	Toma Razón Contra loría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requiriente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario	Director/a de Administración y Finanzas	Subsecretario/a	Ministro/a			
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
	Decreto que Aprueba Contrato	x			x	x	x		x	x	x	x

Mecanismo de compra: Trato Directo

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Preside nte/a	Toma Razon Contra loría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requiriente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr/a Subsecretario/a	Director/a de Administración y Finanzas	Subsecretario/a	Ministro/a			
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
Menor a 100 UTM	Resolución que Aprueba el Trato Directo	x	x	x	x			x				



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	28 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razon Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr/a Subsecretario/a	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
Entre 100 UTM y 2.500 UTM	Resolución que Aprueba el Trato Directo	x	x	x	x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x	x		x	x	x		x			
Entre 2.500 UTM y 5.000 UTM	Resolución que Aprueba el Trato Directo	x	x	x	x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x	x		x	x	x		x			x
Mayor a	Resolución	x	x	x	x	x	x		x			



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	29 de 79

Monto contratación	Documentos	Funcionarios									Presidente/a	Toma Razon Contraloría
		Encargado de Abastecimiento y Contratos	Encargado de Contabilidad y Presupuesto	Encargado Unidad Requirente	Jefe/a Asesoría Jurídica	Jefe/a Gabinete Sr/a Subsecretario/a	Director/a de Administración y Finanzas		Subsecretario/a	Ministro/a		
		Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Visa	Firma	Firma	Firma		
5.000 UTM y hasta 20.000 UTM	que Aprueba el Trato Directo											
	Contrato, si corresponde								x	x		x
	Resolución que Aprueba Contrato	x	x		x	x	x		x			
Mayor a 20.000 UTM	Resolución que Aprueba el Trato Directo	x	x	x	x	x	x		x			
	Contrato, si corresponde								x			
	Resolución que Aprueba Contrato	x	x		x	x	x		x	x		x

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	30 de 79

TOMA DE RAZÓN	
Licitación pública	Monto superior a 5.000 UTM
Trato directo o licitación privada	Monto superior a 2.500 UTM

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	31 de 79

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El cuarto subproceso tiene como objetivo recibir los bienes y servicios contratados por la Subsecretaría y almacenar previa revisión de la documentación respectiva.

a. Recepción

- Para realizar la correcta recepción de las compras, la UAC debe enviar la copia de la OC a bodega.
- Cualquier producto debe ser recibido en conjunto con el documento comercial del proveedor. Si el producto no trae la documentación comercial este no podrá ser recibido por bodega o la Unidad Requiriente según sea el caso.
- Obtenido el producto con su documentación se debe validar comparando la mercadería v/s documentación (orden de compra y factura/guía de despacho), en caso de estar todo correcto se debe dar conformidad a la compra, de lo contrario se rechaza la recepción. Se da conformidad a la compra en el Sistema de Inventario y se genera OC interna con el detalle.
- En el caso de que los servicios se extienden en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos.
- Una vez aprobada la recepción se procede al almacenamiento de los bienes en donde bodega debe ingresar los insumos al sistema de inventario. Luego de realizada esta acción, bodega entrega su pedido.

11. POLÍTICA DE INVENTARIO

- En el caso que los usuarios requieran de materiales de oficina, aseo o eléctricos deberán ingresar al Sistema de Inventario [Http://inventario](http://inventario) para realizar la solicitud. Toda solicitud debe ser aprobada por el Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos a través del sistema. Una vez aprobada el encargado de bodega debe imprimirla y preparar el pedido solicitado.
- Obtenido el pedido se comunica al usuario solicitante por correo que su pedido está listo para retirar de bodega, finalmente se entrega el pedido solicitando la firma de recepción. Esta solicitud debe quedar archivada en bodega.
- En cuanto a los productos almacenados en bodega, el stock debe ser revisado periódicamente para así evitar quiebres de stock.
- Mensualmente se realiza la toma de inventario, para corroborar el stock existente.
- En concordancia a la normativa en esta materia y especial a las normas NIC SP

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO Y FACTURA

- Este procedimiento comienza cuando la documentación de compra está totalmente tramitada, ya sea por orden de compra o contrato.
- La Documentación es enviada a través del sistema EXEDOC y físicamente a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. En paralelo Oficina de Partes recibe documentos de cobro tales como: facturas afectas o exentas, boleta de honorarios, de servicios, estado de pago, etc. Toda esta documentación debe ser remitida por EXEDOC a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	32 de 79


- Se ingresa información al sistema de control de pagos o "Sistema de Facturas", incorporando todos los detalles de la misma para luego generar un formulario de solicitud de visto bueno, el que es remitido al solicitante o administrador del contrato.
- Cuando se cuenta con las visaciones correspondientes, se procede a realizar el devengo en el sistema SIGFE, se imprime el comprobante de devengo, el cual se adjunta a toda la documentación como respaldo de pago y se deriva al profesional de área, quien revisa montos, formalidades exigidas por la normativa vigente, como también las imputaciones contables, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- Una vez revisado y visado por el profesional del área es enviado al Tesorero para que genere el pago (cheque o transferencia electrónica, según corresponda) desde el sistema SIGFE.
- Cheque es revisado y firmado por el Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para posterior ser revisado por la Directora de Administración y Finanzas, quien firma el comprobante y luego es enviado a la segunda y última firma.
- Retirado el pago, se procede a enviar el comprobante contable con todos sus respaldos, pro sistema EXEDOC a la encargada de gestión documental de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, quien digitaliza, archiva y custodia la información.

Plazo: Máximo 30 días desde la recepción en oficina de partes.

13. GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES

Por medio de la Gestión de Contratos y de Proveedores se gestionan los contratos de la Institución para evaluar su cumplimiento, monitorearlos, tomar las acciones que estén contempladas previamente en las cláusulas del contrato y finalmente evaluar a los proveedores.

- a. Descripción:** La gestión de contratos y de proveedores comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la entrega de los productos o servicios, el monitoreo y seguimiento de éste y su relación con los proveedores. La unidad de Compras y Contratos llevará un registro actualizado en la "Planilla de Contratos Institucionales Vigentes", que contendrá como mínimo la siguiente información:
- Individualización del contratista.
 - Características del bien y/o servicio requerido.
 - Precio.
 - Plazo (inicio de vigencia y término).
 - Forma de pago.
 - Término anticipado.
 - Observaciones del usuario respecto a la ejecución del Contrato.
- b. Operación:** La gestión y operación de los contratos y evaluación de los proveedores opera de la siguiente manera:
- Con la información de los nuevos contratos que se aprueban, las renovaciones excepcionales y los términos de Contratos que se realizan, se actualiza la "Planilla de Contratos Institucionales Vigentes" y el sistema de información "Contratos" disponible en la Subsecretaría.
 - En el caso que se requiera terminar el Contrato se envía carta certificada al proveedor, de acuerdo al tiempo y forma establecido en el Contrato o Bases de Licitación.
 - En el caso que el Contrato excepcionalmente contemple renovación por un nuevo periodo, se gestiona Resolución que lo apruebe. En el caso que indique renovaciones tácitas o automáticas no se realizará un acto administrativo.
 - Se publica documentación en www.mercadopublico.cl.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	
	Fecha	Dic/2016
	Versión	1.1
	Página	33 de 79

- Se realiza monitoreo y seguimiento periódico con el objetivo de evaluar los resultados y tener una clara identificación de los posibles contratos que finalizan y comenzar un nuevo proceso licitatorio.

c. **Plazo:** Las evaluaciones se realizan anualmente.

d. Documentación que debe contener:

- Evaluación Administrador del Contrato.
- Resolución que Aprueba Renovación en los casos que corresponda, o nuevo proceso licitatorio.


14. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

La unidad de abastecimiento y contratos debe realizar las bases de licitación, términos de referencia para tratos directo o intenciones de compra para las grandes compras.

Cada base de licitación debe estar compuesta por bases administrativas y bases técnicas, las cuales serán elaboradas y revisadas por la Unidad Requirente en conjunto con la Unidad de Abastecimiento y Contratos, en caso de ser necesario se podrá consultar al Departamento Jurídico. Una vez definidas las bases, se procede a crear el expediente a través del sistema EXEDOC y se procede a enviar a visación de los actores involucrados (ver punto sobre autorizaciones para los distintos procesos de compra).

Toda base debe ser aprobada por un Acto Administrativo, y debe ser formulado de la siguiente manera:

- a. **Bases Técnicas:** Éstas deben contener las especificaciones, requisitos y características del bien o servicio a adquirir o contratar según corresponda, de tal manera que cualquier posible oferente conozca con claridad qué queremos solicitar, cómo lo queremos y cuáles serían las condiciones o términos. Este documento es elaborado por la Unidad Requirente.
- b. **Bases Administrativas:** Éstas son elaboradas por la Unidad de Abastecimiento, en base a un formato previamente establecido, el cual incorpora los contenidos mínimos de las bases indicados en el artículos N° 22 y N° 23, del Reglamento de la Ley de Compras, los cuales son los siguientes:
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específica, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o "equivalente".
 - Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de la duración de dicho contrato.
 - La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicio de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
 - El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
 - El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
 - Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	34 de 79

- Los criterios de evaluación.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de un contrato o se formalizará a través de la emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores con los trabajadores contratados los dos últimos dos años.
- La designación de las comisiones evaluadoras y su conformación.
- Determinación de medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las bases:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
 - Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivado de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y en otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo: así como el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
 - Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
 - Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de compras y el reglamento.
- c. Intención de Compra:** Éstas deben contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de la oferta.
- d. Términos de Referencia:** Descripción del producto o servicio requerido, plazo y forma de pago, modalidad de formalización (con orden de compra o contrato si procede) y contraparte técnica.
- e. Documentación referente al proceso:**
- Bases administrativas, técnicas, intención de compra, términos de referencia, anexos, planos, según corresponda.

15. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación o convenio marco según corresponda, permitiendo de ésta manera seleccionar la oferta más idónea bajo una serie de parámetros cuantitativos y objetivos. Algunos criterios de evaluación utilizados en un proceso de adquisición son:

- Precio de la oferta
- Experiencia de la empresa
- Calidad técnica de los bienes y/o servicios
- Plazo de entrega
- Garantía de los productos

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	35 de 79

A cada criterio especificado en las bases se le asigna una ponderación y fórmula de cómputo, respecto a los objetivos de la contratación (qué se requiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables, verificables o comprobables.

En la institución, la evaluación de las ofertas es llevada a cabo por una Comisión Evaluadora, la cual evalúa las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación. Una vez revisadas las ofertas y asignados los puntajes correspondientes, la comisión evaluadora procede a elaborar un Acta de Evaluación, identificando puntajes, criterios y proposición de adjudicación o inadmisibilidad según corresponda.

a. Comisión Evaluadora: La comisión está conformada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen o reemplacen:

- Para licitaciones menores a 100 UTM:
 - Encargado/a Unidad Requirente.
 - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos.
 - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM:
 - Encargado/a Unidad Requirente.
 - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos.
 - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
 - Jefe/a Departamento de Jurídico.

b. Documentación referente al proceso:

- Informe de evaluación con la proposición de adjudicación firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaración Jurada sobre Conflictos de Intereses.

16.USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A través del sistema www.mercadopublico.cl las distintas instituciones deben llevar a cabo todos los procesos de compra, realizando los siguientes actos y su correspondiente documentación según el tipo de compra:

- a. Convenio Marco:** La orden de compra emitida por la institución y enviada al proveedor a través del portal.
- b. Licitaciones Públicas:** Llamado a los proveedores, publicación de las bases junto a sus anexos, las respuestas a la preguntas efectuadas por los proveedores, recepción y cuadro de ofertas, integración de la comisión evaluadora, el informe final de la comisión evaluadora, la resolución de adjudicación, la resolución que aprueba el contrato suscrito con la institución y el proveedor, la orden de compra respectiva.
- c. Licitación Privada:** La resolución fundada que la autoriza y sus bases, la invitación a los proveedores, las respuestas efectuadas, integración de la comisión evaluadora, recepción cuadro de ofertas, integración de la comisión evaluadora, la resolución que aprueba el contrato suscrito con la institución y el proveedor, la orden de compra respectiva.
- d. Trato o Contratación Directa:** La resolución fundada que autoriza el trato directo (salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y los términos de referencia aprobado por la entidad solicitante, la recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, la orden de compra y el texto del contrato si procede.
- e. Plan Anual de Compras:** El formulario que será completado en el sistema de información y las modificaciones al PAC.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	36 de 79

Los perfiles de usuario que operan en el uso del portal referente a la utilización de los distintos tipos de compra, son los siguientes:

- **Jefe de Servicio:** Puede ver los indicadores instituciones y reclamos ingresados.
- **Perfil Auditor:** Puede consultar órdenes compra emitidos por la institución, consultar licitaciones, revisar reportes de licitaciones, órdenes de compra, reporte de proveedores y reporte de usuarios.
- **Administrador y Gestor Institucional:** Es el Encargo/a de Abastecimiento y Contratos que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la institución, creación y desactivación de unidades compradoras y modificación de perfiles de todos los usuarios, así como también responder reclamos.
- **Supervisor:** Son los profesionales de la Unidad de Abastecimiento y Contratos que tienen la responsabilidad de crear, publicar ya adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra a los proveedores.
- **Comprador:** Son los administrativos de la Unidad de Abastecimiento y Contratos, que pueden crear y editar procesos de compras y órdenes de compra.

17. MODIFICACIÓN AL MANUAL

Este manual se revisará cada 3 años y en los casos que se requiera introducir alguna modificación, se procederá a tramitar la resolución respectiva.

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

a. Descripción:

- Las garantías son recepcionadas por la Unidad de Abastecimiento y Contratos
- El profesional revisa el instrumento de garantía y si está correctamente emitida se le entrega al Administrativo de Abastecimiento para su ingreso.
- En el menor plazo posible, el instrumento de garantía es enviada a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto a través del sistema EXEDOC y físicamente con el formulario "Documento en Custodia". El Encargado/a de Contabilidad y Presupuesto firma la recepción del documento y remite copia a la Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- La Unidad de Contabilidad y Presupuesto recepciona el instrumento de garantía, registra su ingreso y la custodia en la caja fuerte.
- Cuando el instrumento de garantía es custodiado, se ingresa a la planilla "Catastro de Garantías Vigentes", en el cual se indica al menos los siguientes aspectos: ID de mercado público, razón social, estado, expediente, monto, N° de instrumento, banco, fecha de emisión, fecha de vencimiento, objeto, fecha de devolución, observaciones.
- A través planilla Catastro de Garantías Vigentes, se realiza el control respecto a la vigencia de la Garantía, monitoreando su vencimiento.
- Se informa al administrador del contrato sobre el vencimiento de la garantía y se solicita decisión respecto a su devolución, renovación o cobro.
- Cuando sea necesario devolver las Garantías, se solicita a través del sistema EXEDOC, a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Una vez recepcionada la Garantía en la Unidad de Abastecimiento y Contratos, informa al proveedor a través de correo electrónico, u otro medio, que la garantía está disponible para ser retirada, el proveedor deberá traer los siguientes documentos: poder simple del representante legal de la empresa para retirar Garantía, Copia simple del Rut de la Empresa y Copia simple del rut de la persona que retira.

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	37 de 79

- En el caso que la garantía se encuentre vencida, se envía carta de devolución de Garantía, firmada por el/la Encargado/a de Abastecimiento y Contratos. La carta, junto con la boleta es despachada a Oficina de Partes a través del sistema EXEDOC y físicamente, para su envío por correo al proveedor. Posteriormente Oficina de Partes remite reporte de despacho de carta.

- En el caso de cobro de garantía se sigue el procedimiento establecido en las bases de licitación.

• Autorizaciones que se requieren:

- Firma Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- Firma Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos
- Autorización de Administrador del Contrato

• Documento que debe contener:

- Instrumentos de Garantías: se pueden otorgar a través de boletas de garantía bancaria, vale a la vista, pólizas de seguros, certificado de fianza o depósito a plazo, o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- Formulario "Documento en custodia".

19. PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER RECLAMOS

a. Descripción:

- El encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos recibe notificación del reclamo a través del portal mercado público.
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos, reúne antecedentes para dar respuesta a reclamo.
- Se genera carta de respuesta y se envía a la revisión de Asesoría Jurídica
- Luego se ingresa respuesta al reclamo y se envía a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
- Periódicamente se informa la existencia de reclamos a la Unidad de Auditoría.

• Documentación que debe contener:

- Carta de respuesta a reclamo

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	38 de 79

20. FICHAS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA

20.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS

20.1.1. Ficha de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	CONTINGENCIAS/OBSERVACIONES
1	Solicitar presupuesto y compras relevantes	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Se solicita a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, el presupuesto vigente para el año siguiente, con la distribución por línea de gasto. Además se solicita a las Unidades requirentes información sobre aquellas compras más relevantes que se realizarán durante el año.	MS Exchange	Correo es enviado el tercer trimestre de cada año.



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 39 de 79

2	Consolidar información y elabora Plan Anual de Compras	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	<p>Se genera recopilación de información y se elabora propuesta del Plan Anual de Compras, que incorpora al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la adquisición • Unidad Compradora • Monto de la adquisición • Fecha estimada de realización <p>Se consideran como insumos también, la información histórica referente al consumo de productos, las necesidades planificadas de las unidades para el año y los contratos próximos a vencer.</p> <p>Se solicita la creación de expediente a través del sistema EXEDOC y se tramita resolución.</p>	MS Excel	Bosquejo de Plan de Compras
3	Revisar PAC	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargada Abastecimiento y Contratos	Revisar Resolución que aprueba PAC	MS Excel	
4	Revisar Plan Anual de Compras	Departamento Administración y Finanzas	Director/a DAF	Revisa y visa resolución, una vez aprobado se envía expediente a Oficina de Partes para tramitación.	EXEDOC	Si existen observaciones, se devuelve expediente a Unidad de Abastecimiento y Contratos para corrección.
5	Revisar y entregar visto bueno a Resolución	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	Revisa y visa resolución	EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 40 de 79

6	Firma y autoriza resolución	Subsecretario/a de Hacienda	Subsecretaria de Hacienda	Aprueba resolución que aprueba PAC.		
7	Publicar PAC	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Una vez aprobado el PAC por el Sr/a Subsecretario, se publica en el portal de Mercado Público de acuerdo a las instrucciones y fechas entregadas por la Dirección ChileCompra.	Plataforma Mercado Pública	
8	Realizar seguimiento al PAC	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Mensualmente se revisa el Plan de Compras	Plataforma Mercado Pública MS Exchange	Si procede ajustar el PAC, estos se incorporarán y se aprobarán a través de Resolución firmada por el Sr/a Subsecretario/a



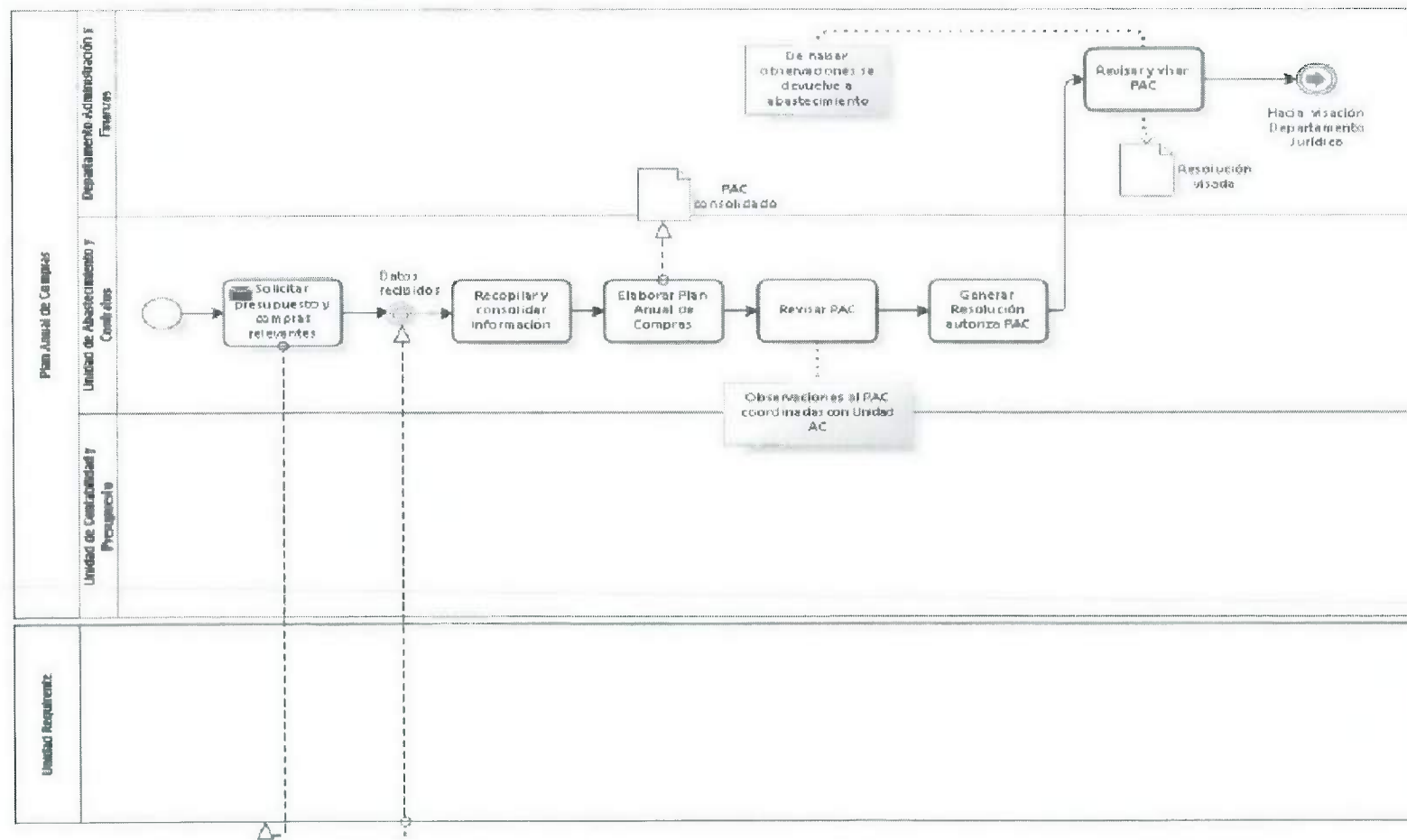
Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 41 de 79

20.1.2. Diagrama por Actividades –Plan Anual de Compras (2)



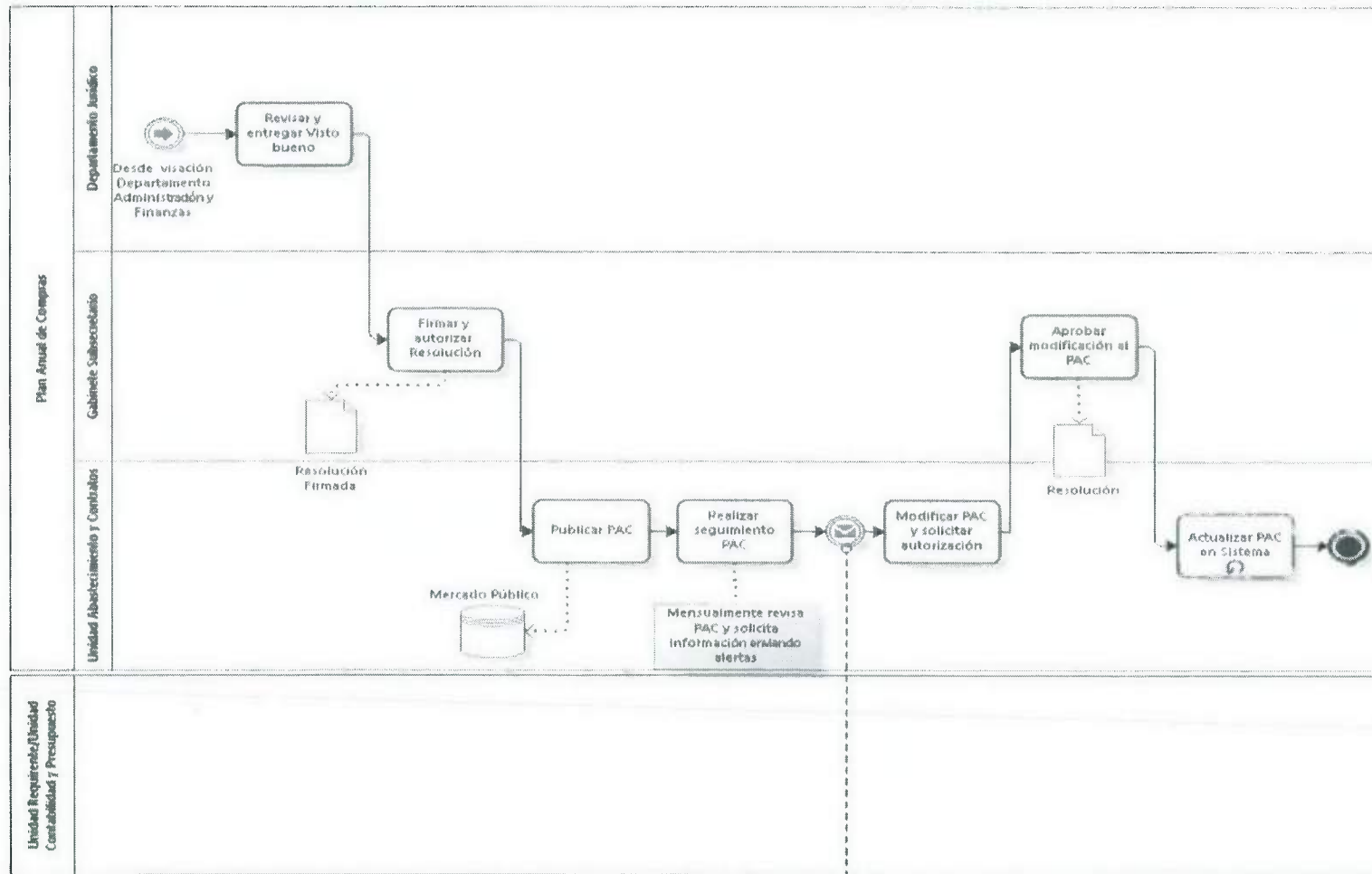


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 42 de 79



	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	43 de 79

20.2. PROCESO DE ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO

20.2.1. Ficha de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	CONTINGENCIAS/OBSERVACIONES
1	Recepcionar requerimiento de compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a de Unidad.	Se recepciona el requerimiento autorizado por el/la Director/a de Administración y Finanzas. El/la Encargado/a de Abastecimiento y Contratos deriva al funcionario encargado de gestionar la compra.	MS Exchange	De haber disponibilidad en bodega se entrega producto.
2	Revisar requerimiento	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	El funcionario revisa el catálogo electrónico de Convenio Marco y determina si se encuentra disponible (de no encontrar el bien y/o servicio se procede a analizar otro mecanismos de compra)	Plataforma Mercado Pública	
3	Enviar alternativas a Unidad Requirente	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Enviar alternativas a la Unidad Requirente. De ser un monto mayor a 1000 UTM se procede a realizar una Gran Compra (Ver ficha de actividades Gran Compra).	MS Exchange	De ser Gran Compra se solicita Intención de Compra a Unidad Requirente.
4	Revisar y enviar alternativa seleccionada	Unidad Requirente	Encargado/a de Unidad	Revisa alternativa enviada de acuerdo a lo solicitado y confirma mediante correo u otro medio, la selección.	MS Exchange	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	44 de 79

5	Generar Orden de Compra y CDP	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos	Se genera Orden de Compra a través del portal mercado público y se tramita internamente. Una vez generada Orden, se crea certificado de disponibilidad presupuestaria y se envía a Encargada Unidad Contabilidad Presupuestaria.	Plataforma Mercado Pública	
6	Aprobar y visar CDP	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Encargado/a de Unidad	Revisa Centro de Costos, imputación y disponibilidad Presupuestaria. Una vez visada, se envía a Unidad de Abastecimiento y Contratos.		De haber error en el CDP devolver a Encargado/a de Compras.
7	Aprobar y visar Orden de Compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a de Unidad.	Revisa y visa Orden, una vez aprobada enviar a Secretaria de la Unidad.		
8	Crear expediente EXEDOC	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Secretaria de Unidad	Solicita creación de expediente a través de EXEDOC. Deriva expediente a Secretaría de Director/a Administración y Finanzas y orden de compra en físico con antecedentes de respaldo para firma.	MS Exchange EXEDOC	
9	Aprobar y visar Orden de Compra	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y firma orden de compra, una vez aprobada devuelve expediente a la Unidad de Abastecimiento. Para las contrataciones superiores a 100 UTM, se deriva expediente a Secretaria de	EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	45 de 79

				Subsecretario/a, para su firma.		
10	Enviar Orden de compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Una vez aprobada se envía orden de compra a proveedor a través de plataforma mercado público.	Plataforma a Mercado Pública	
11	Informar a Unidad Requirente y a bodega	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Informar a la Unidad Requirente que la Orden de Compra ya fue emitida. De corresponder a compra de productos, enviar OC a bodega para recepcionar lo comprado.	MS Exchange	
12	Comprometer Orden de Compra en SIGFE	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Compromete Orden de Compra en SIGFE	SIGFE	
13	Envía antecedentes a Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Secretaria de Unidad	Envía documentación física y por el sistema EXEDOC a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para el proceso de pago.	EXEDOC	



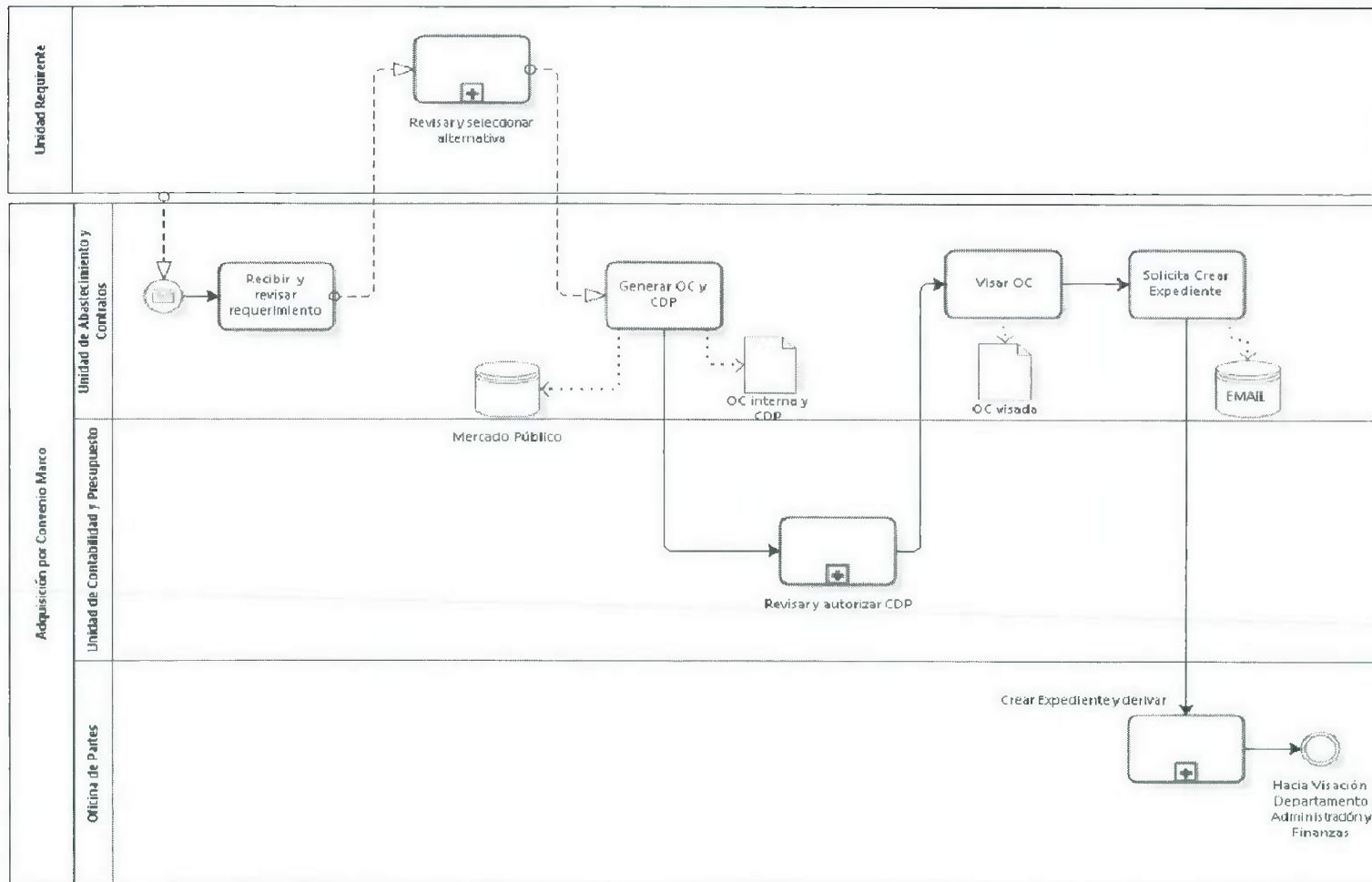
Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 46 de 79

20.2.2. Diagrama por Actividades – Modalidad por Convenio Marco (2)



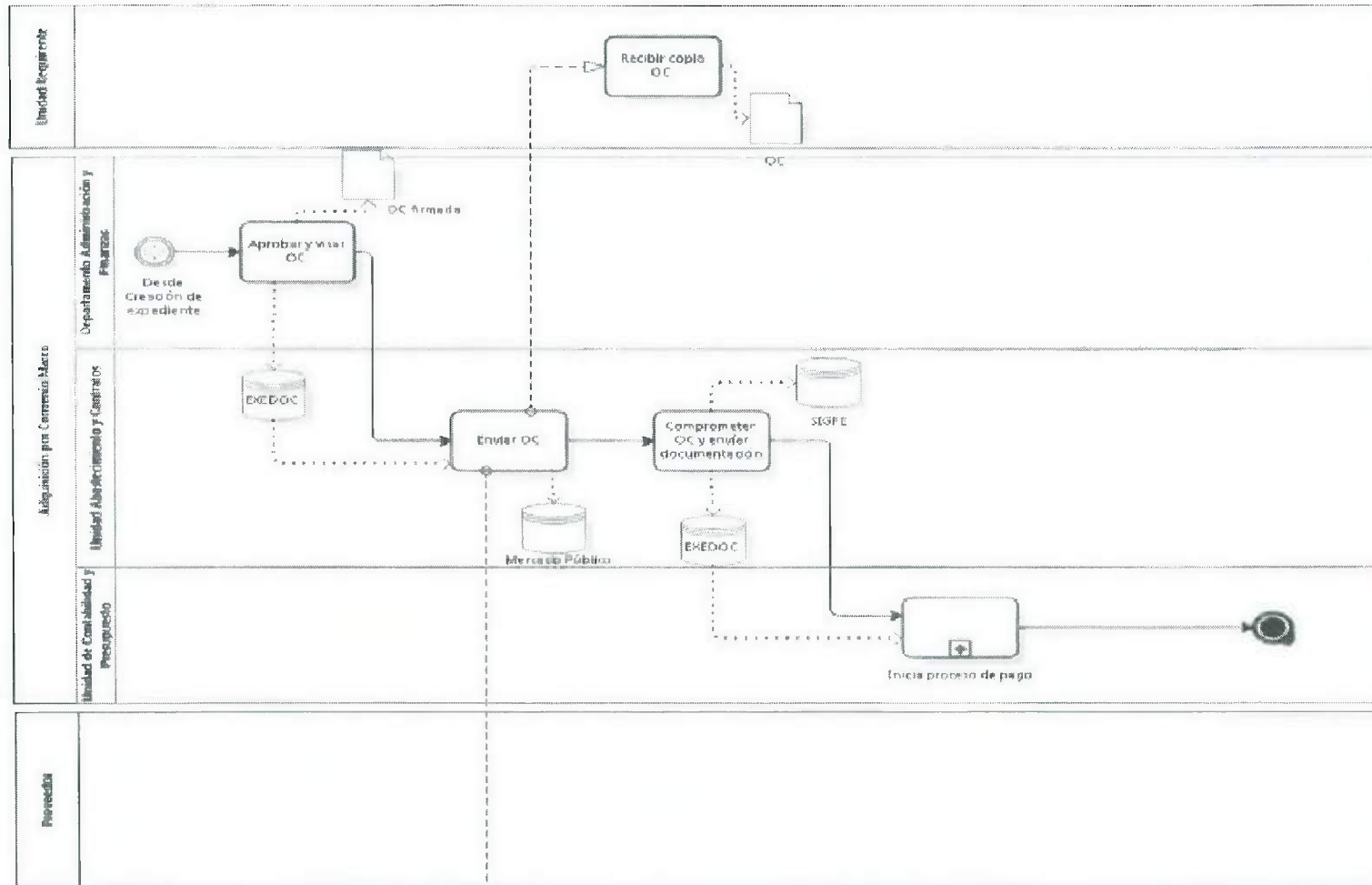


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 47 de 79



	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	48 de 79

20.3. PROCESO DE ADQUISICIONES “GRAN COMPRA”

20.3.1. Ficha de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	CONTINGENCIAS/OBSERVACIONES
1	Recepcionar requerimiento de compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a de Unidad.	Se recepciona el requerimiento autorizado por el/la Director/a de Administración y Finanzas. El/la Encargado/a de Abastecimiento y Contratos deriva al funcionario encargado de gestionar la compra.	MS Exchange	De haber disponibilidad en bodega se entrega producto.
2	Revisar requerimiento	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	El funcionario revisa el catálogo electrónico de Convenio Marco y determina si se encuentra disponible (de no encontrar el bien y/o servicio se procede a analizar otro mecanismo de compra)	Plataforma Mercado Pública	
3	Enviar alternativas a Unidad Requiriente	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	De ser un monto mayor a 1.000 UTM se procede a realizar una Gran Compra. Se recepciona intención de compra, y se revisa que contenga al menos: <ul style="list-style-type: none"> - La fecha de decisión de la compra - Los requerimientos específicos del bien o servicio - Cantidad y condiciones de entrega - Criterios y ponderaciones 	MS Exchange	De ser Gran Compra se solicita Intención de Compra a Unidad Requiriente.



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	49 de 79

				<p>aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantía de fiel cumplimiento - Visaciones (Director/a de Administración y Finanzas y Jefe/a Departamento Jurídico). En caso de no tener las visaciones, se envían a las firmas correspondientes. 		
4	Publicar Intención Gran Compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	<p>Publica intención de compra enviando notificación automática a los proveedores asociados al Convenio Marco.</p> <p>Envía correo electrónico a encargado Unidad Requirente notificando los plazos existentes.</p>	Portal Mercado Público	El plazo de presentación de ofertas no puede ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación en el Portal Mercado Público.
5	Revisar Ofertas de proveedores	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Después del plazo de invitación (10 días), se efectúa visualización de las ofertas. Descargar ofertas recibidas y enviar a través de Plataforma EXEDOC a la Unidad Requirente para que evalúe las ofertas.	EXEDOC Portal Mercado Público	
6	Evaluar Ofertas	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Comisión Evaluadora	Una vez realizada la evaluación por parte la Unidad Requirente y revisados los antecedentes por parte de la Unidad de Abastecimiento y Contratos, se genera el acta de evaluación y se agenda una reunión con todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.	Exchange Office Excel	
7	Generar Resolución que	Unidad de Abastecimi	Funcionario Abastecimi	Se prepara resolución que selecciona oferta, incluyendo Acta de Evaluación,	Office	

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	50 de 79

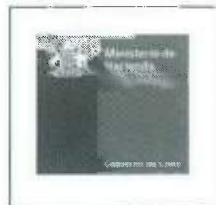
	Selecciona oferta	ento y Contratos.	ento y Contratos.	Certificado de disponibilidad presupuestaria y declaración de conflicto de intereses. Una vez generada la resolución, se envía a través de EXEDOC para su aprobación.	Word EXEDOC	
8	Revisar y visar resolución que selecciona oferta	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Revisa y visa resolución	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas a Profesional Abastecimiento y Contratos para corregir.
9	Revisar y visar Resolución que selecciona oferta	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución que selecciona oferta. Una vez otorgado visto bueno se envía a Oficina de Partes.	EXEDOC	
10	Tramitar Expediente	Oficina de Partes	Administrativo/a Oficina de Partes	Numerar, fechar y tramitar resolución, Imprime documento y despacha a Director/a Administración y Finanzas	EXEDOC	Documento es enviado por EXEDOC y en físico.
11	Entregar Visto Bueno a Resolución	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución	EXEDOC	
12	Revisar y entregar visto bueno a Resolución	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	Revisa y visa resolución	EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	51 de 79

13	Firma y autoriza resolución	Subsecretario/a de Hacienda	Subsecretaria de Hacienda	<p>Aprueba resolución</p> <p>Nota 1: Hasta las 5.000 UTM son aprobadas por el Subsecretario/a de Hacienda. Desde las 5.000 y hasta las 20.000 UTM son aprobadas por el Ministro/a de Hacienda. Mayores a 20.000 UTM son aprobadas por el Presidente/a de la República.</p>	EXEDOC	
14	Numerar y tramitar Resolución	Oficina de Partes	Profesional Unidad	Envía Resolución Totalmente Tramitada	EXEDOC	
15	Seleccionar Oferta	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	<p>Se adjudica gran compra y se envía Orden de Compra.</p> <p>Si está establecido en la intención de compra, se genera acuerdo complementario y se tramita resolución que lo aprueba.</p>	EXEDOC Portal Mercado Público	
16	Comprometer Orden de Compra en SIGFE	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Compromete Orden de Compra en SIGFE	SIGFE	
17	Envía antecedentes a	Unidad de Abastecimi	Secretaria de Unidad	Envía documentación física y por el sistema EXEDOC a la Unidad de Contabilidad y	EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	52 de 79

	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	de	ento y Contratos.		Presupuesto para el proceso de pago.		
--	--------------------------------------	----	-------------------	--	--------------------------------------	--	--



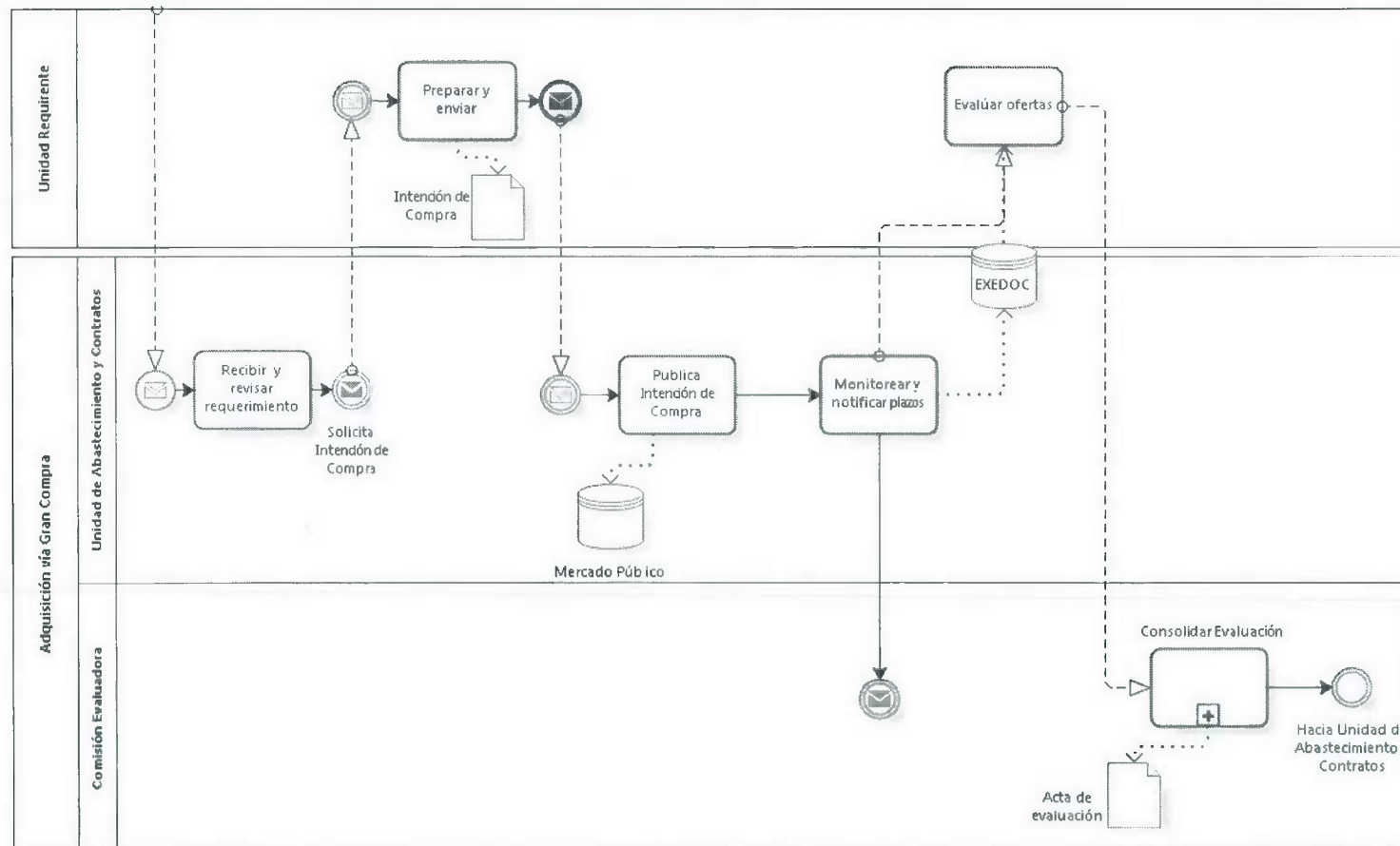
Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 53 de 79

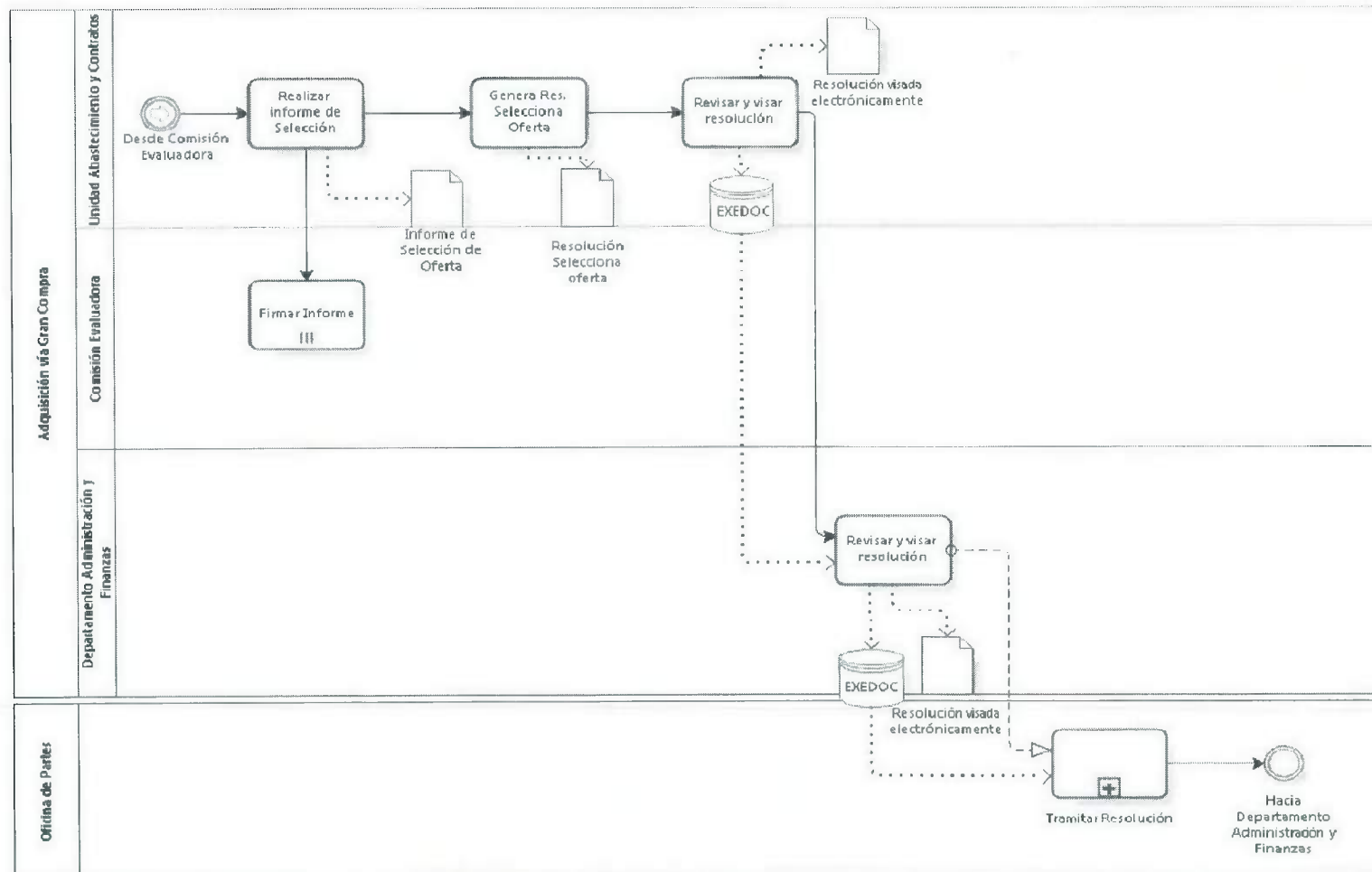
20.3.2. Diagrama por Actividades – Modalidad Gran Compra (4)





Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

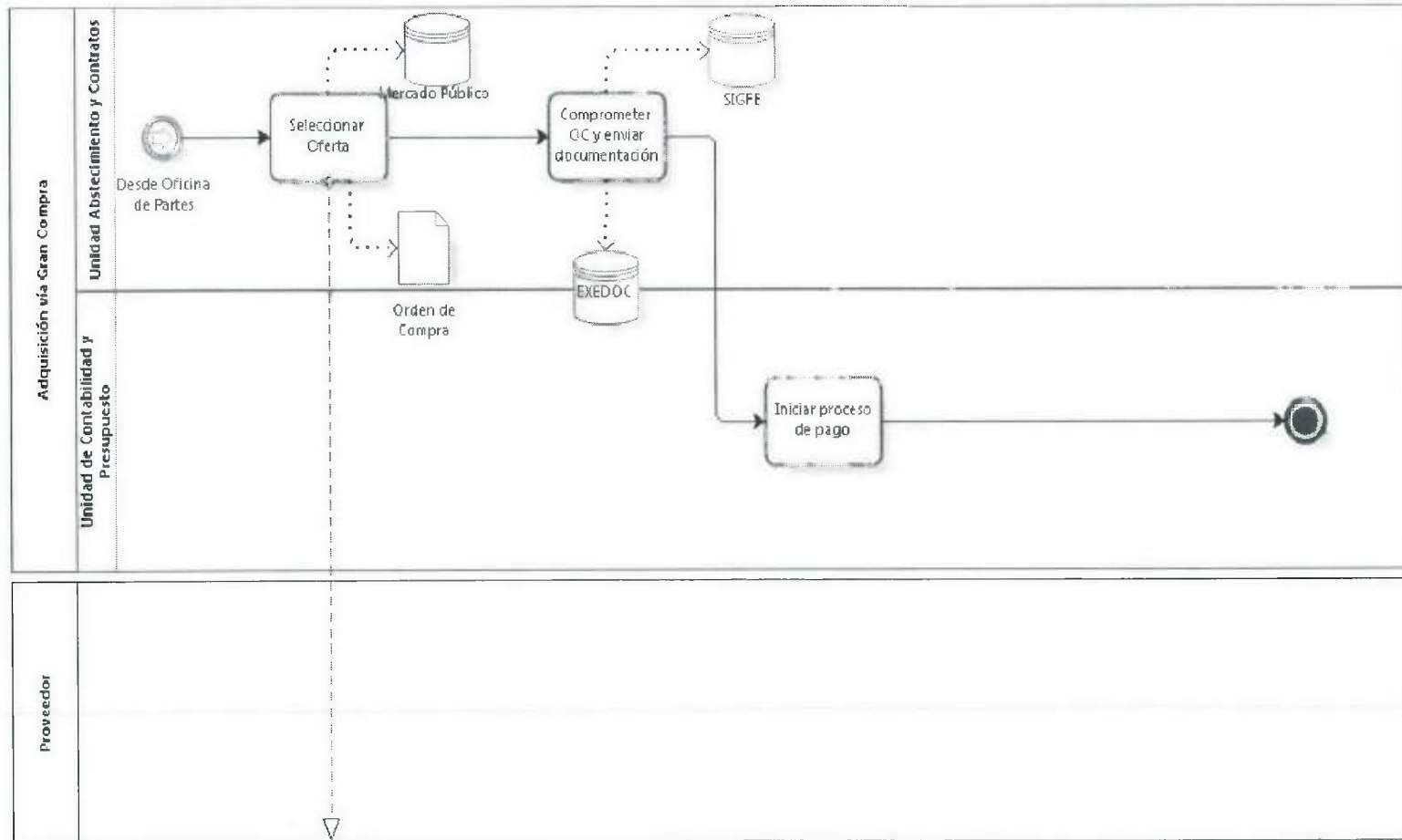
Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	54 de 79





Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	56 de 79



20.4. PROCESO DE ADQUISICIONES TRATO DIRECTO

20.4.1. Ficha de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	CONTINGENCIAS/OBSERVACIONES
1	Recepcionar requerimiento de compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Se recepciona el requerimiento autorizado por el/la Director/a de Administración y Finanzas. El/la Encargado/a de Abastecimiento y Contratos deriva al funcionario encargado de gestionar la compra.	Exchange	
2	Revisar requerimiento	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	El funcionario revisa requerimiento, éste debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones (salvo para las letras "c", "d", "f" y "g" de la Ley de Compras N° 19.886. • Documentación del Proveedor • Certificados o minuta que justifiquen la procedencia del Trato Directo. • Términos de Referencia detallando el requerimiento. 	Exchange	De faltar información se solicita directamente a la Unidad Requirente.
3	Generar Borrador que autoriza Trato Directo	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Se genera borrador de Resolución indicando en los Considerando causal para proceder a Trato Directo (en el caso que se suscriba un contrato se	Office Word EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	58 de 79

				aprueba en este mismo acto) y antecedentes de la Contratación y se solicita generación de expediente.		
4	Revisar Resolución que autoriza Trato Directo	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Revisa Resolución, verifica que justificación corresponda a la causal de Trato Directo seleccionada. Expediente es enviado a Encargado/a Unidad Contabilidad y Presupuesto.	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas a Profesional Abastecimiento y Contratos para corregir.
5	Verificar disponibilidad presupuestaria	Unidad Contabilidad y Presupuesto	Encargado/a Contabilidad y Presupuesto	Revisa, centro de Costos, imputación y presupuesto.	EXEDOC	
6	Revisar y Resolución que autoriza Trato Directo	Unidad Requirente	Encargado/a de Unidad	Revisa resolución que autoriza Trato Directo.	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas a Profesional Abastecimiento y Contratos para corregir.
7	Revisar y aprobar Resolución de adjudica	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución.	EXEDOC	
8	Tramitar Expediente	Oficina de Partes	Administrativo /a Oficina de Partes	Numerar, fechar y tramitar resolución, Imprime documento y despacha a Director/a Administración y Finanzas	EXEDOC	Documento es enviado por EXEDOC y en físico.
9	Entregar Visto Bueno	Departamento Administrativo	Director/a Administración	Revisa y visa resolución	EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	59 de 79

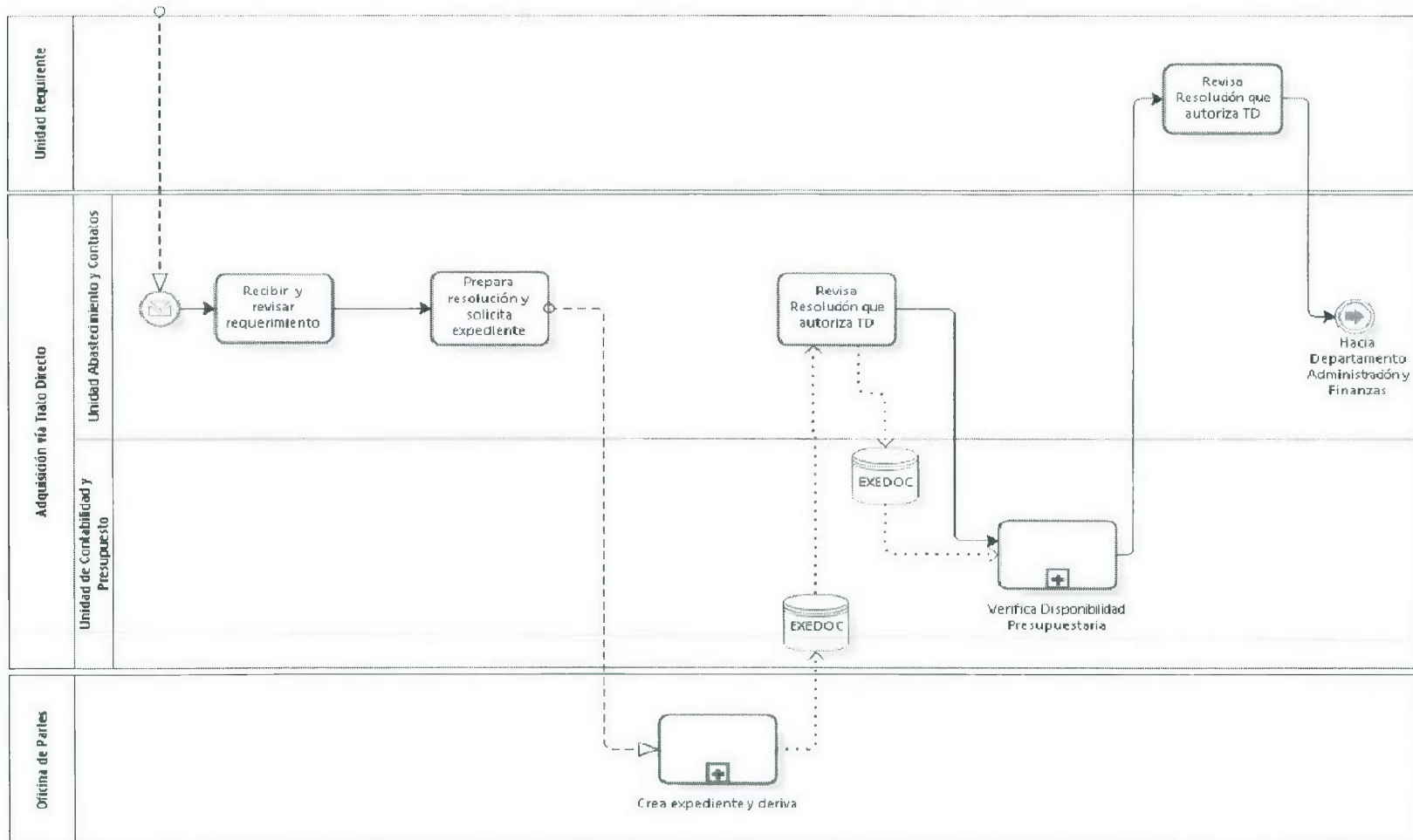
	a Resolución		n y Finanzas			
10	Revisar y entregar visto bueno a Resolución	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	Revisa y visa resolución	EXEDOC	
11	Firma y autoriza resolución	Subsecretario/a de Hacienda	Subsecretaria de Hacienda	Aprueba resolución si la adquisición es superior a las 100 UTM. <i>Ver punto 10 de este manual "Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso compras"</i>	EXEDOC	
12	Numerar y tramitar Resolución	Oficina de Partes	Profesional Unidad	Envía Resolución Totalmente Tramitada	EXEDOC	
13	Seleccionar Oferta	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Se genera y se envía Orden de Compra.	Mercado Público	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	60 de 79

20.4.2. Diagrama por Actividades – Modelo Trato Directo (3)



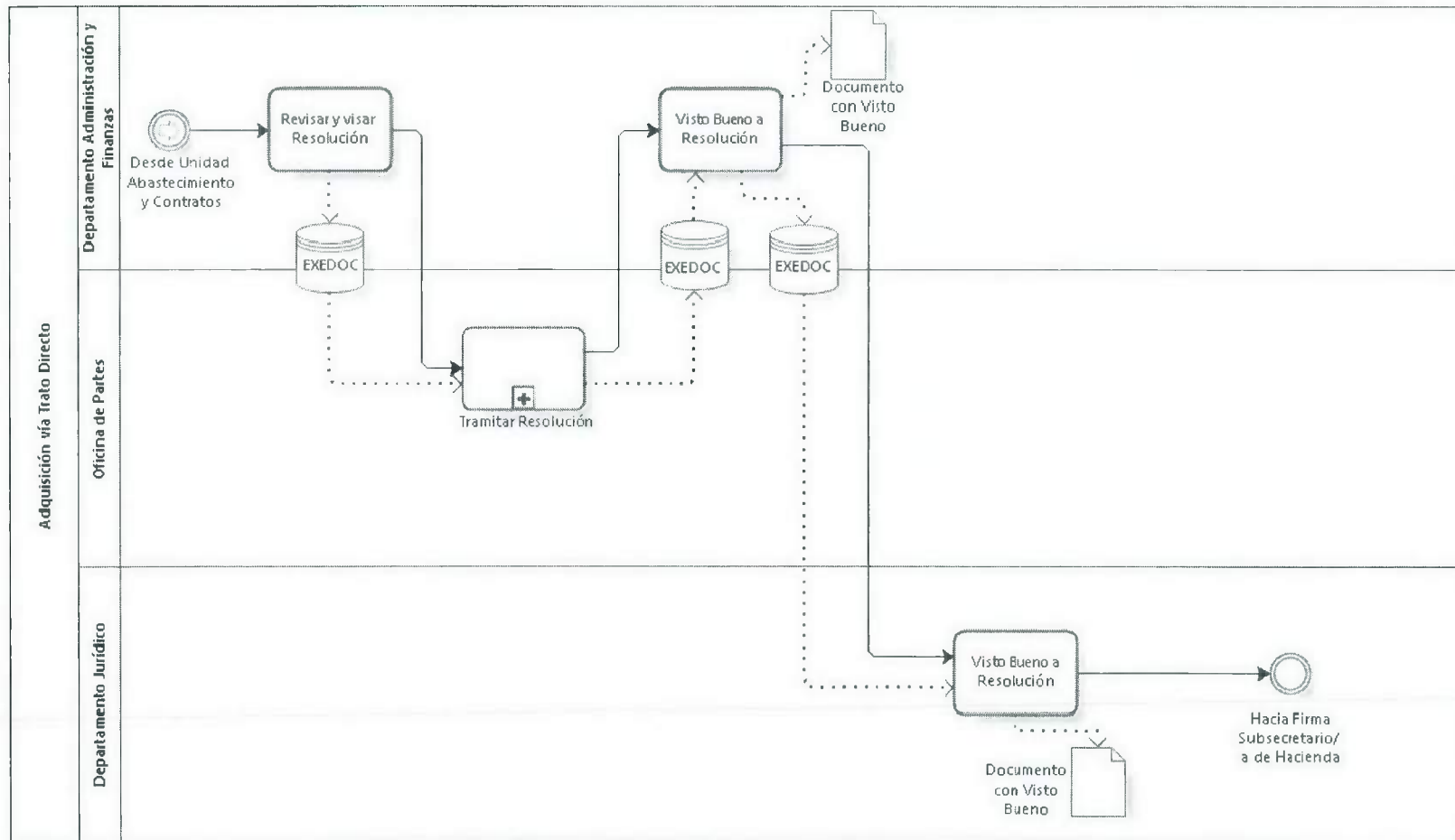


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 61 de 79



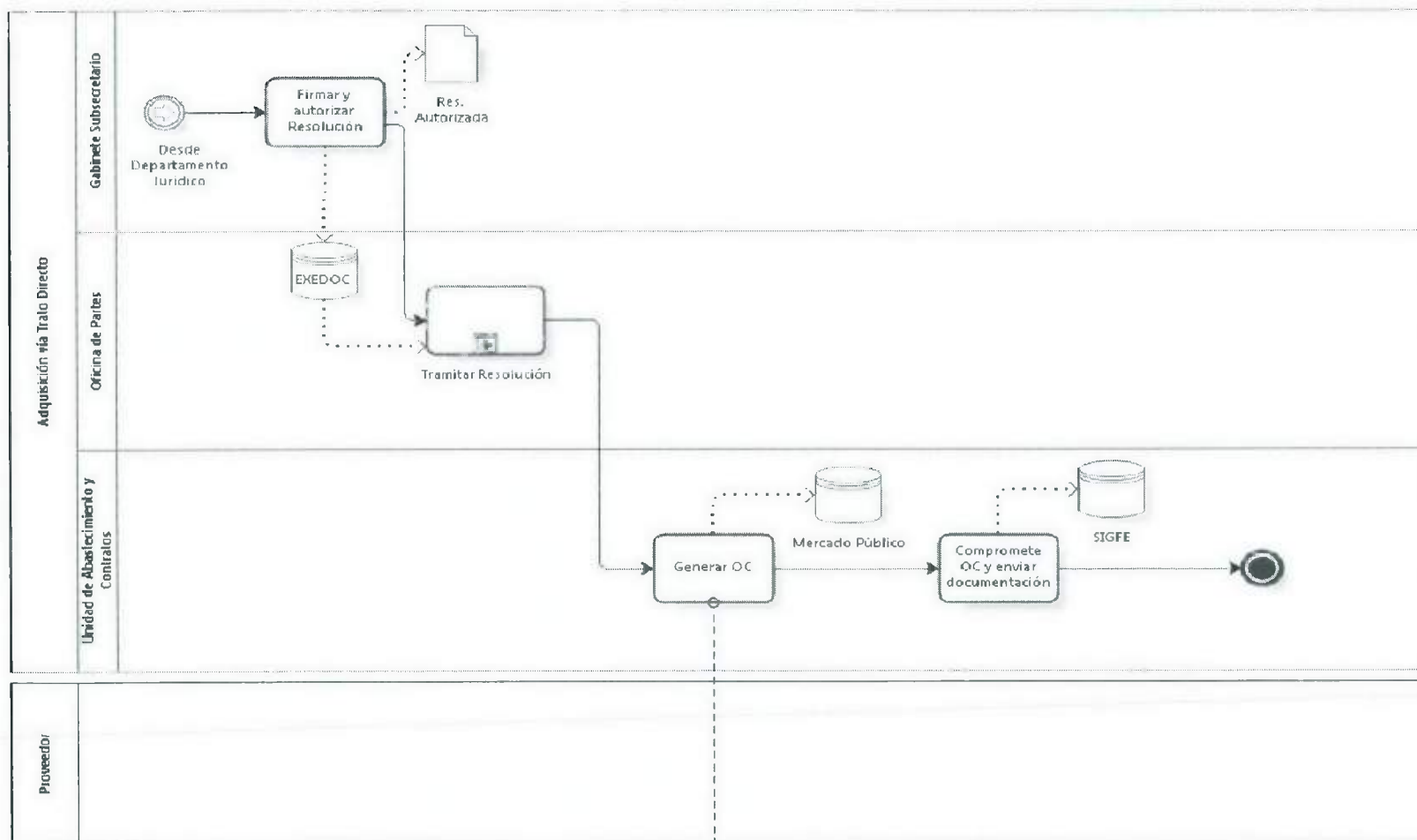


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 62 de 79



	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	63 de 79

20.5. PROCESO DE ADQUISICIONES LICITACIÓN PÚBLICA

20.5.1. Ficha de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	ROL	DESCRIPCIÓN	SISTEMA	CONTINGENCIAS/OBSERVACIONES
1	Recepcionar requerimiento de compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Se recepciona el requerimiento autorizado por el/la Director/a de Administración y Finanzas. El/la Encargado/a de Abastecimiento y Contratos deriva al funcionario encargado de gestionar la compra.	Exchange	
2	Generar Resolución que publica Licitación	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Una vez proporcionada la información técnica de la Licitación por parte de la Unidad Requirente, la Unidad de Abastecimiento y Contratos prepara bases de licitación de acuerdo a las exigencias que enmarcan las compras públicas y a lo solicitado técnicamente. Se solicita creación de expediente a través de EXEDOC y se envía a Encargado de Unidad	Office Word	De existir dudas o consultas en los aspectos técnicos consultar a la Unidad Requirente.
3	Revisar y aprobar Resolución que autoriza publicación de licitación	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Revisa que las Bases Administrativas estén acordes a lo indicado en la Ley y Reglamento de Compras, y que los puntos técnicos sean coherentes con lo solicitado. Una vez revisado procede a entregar visto bueno. Expediente es enviado a Encargado/a Unidad Contabilidad y Presupuesto.	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas a Profesional Abastecimiento y Contratos para corregir.



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	64 de 79

4	Verificar disponibilidad presupuestaria	Unidad Contabilida d y Presupuest o	Encargado/ a Contabilida d y Presupuest o	Revisa, centro de Costos, imputación y disponibilidad presupuestaria.	EXEDOC	
5	Revisar Resolución que autoriza publicación de Licitación	Unidad Requirente	Encargado/ a de Unidad	Revisa bases. Una vez revisado procede a entregar visto bueno. Expediente es enviado a Director/a de Administración y Finanzas	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas al Encargado/a Abastecimiento y Contratos para corregir.
6	Revisar y aprobar Resolución que autoriza publicación Licitación	Departame nto Administrat ivo	Director/a de Administra ción y Finanzas	Revisa y visa bases. Expediente es enviado a Oficina de Partes para su tramitación	EXEDOC	
7	Tramitar Expediente	Oficina de Partes	Administrat ivo/a Oficina de Partes	Numerar, fechar y tramitar resolución, Imprime documento y despacha a Director/a de Administración y Finanzas para que siga su trámite.	EXEDOC	Documento es enviado por EXEDOC y en fisico.
8	Entregar Visto Bueno a Resolución	Departame nto Administra ción y Finanzas	Director/a Administra ción y Finanzas	Revisa y visa resolución		



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	65 de 79

9	Revisar y aprobar Resolución que autoriza publicación Licitación	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	<p>Revisa y visa resolución</p> <p>Una vez otorgado visto bueno se envía a Sr. Subsecretario/a para firma.</p>		
10	Firma y autoriza resolución	Subsecretario/a de Hacienda	Subsecretaria de Hacienda	<p>Aprueba resolución.</p> <p>*En el caso que la contratación supere las 5.000 UTM debe ir a Contraloría a toma de razón.</p>		
11	Numerar y tramitar Resolución	Unidad de Atención de Consultas	Profesional Unidad	Envía Resolución Totalmente Tramitada		
12	Publicar Licitación	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Unidad Abastecimiento y Contratos.	<p>Publica Licitación de acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación.</p> <p>Enviar correo electrónico a encargado Unidad de requirente notificando calendario del proceso.</p>	EXEDOC	<p>Según el tipo de licitación, cada publicación posee un tiempo de disponibilidad en el Portal Mercado Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación L1: 5 días corridos • Licitación LE: 10 días corridos • Licitación LP: 20 días corridos



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 66 de 79

						<ul style="list-style-type: none"> • Licitación LQ: 20 días corridos • Licitación LR: 30 días corridos
13	Monitorear Licitación	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Unidad Abastecimiento y Contratos.	Según los plazos definidos en las Bases de Licitación, de haber preguntas se descargan, se trabajan las respuestas y se responden.	Portal Mercado Público	El periodo de respuesta de la licitación, dependerá del tipo de licitación.
14	Realizar apertura de ofertas	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Unidad Abastecimiento y Contratos.	Una vez que cierra la Licitación, descargar ofertas recibidas y enviar a través de Plataforma EXEDOC a la Unidad Requirente para que evalúe las ofertas.	EXEDOC Portal Mercado Público	De no haber ofertas se tramita resolución que declara desierta la licitación y se procede a realizar un nuevo llamado, si corresponde.
15	Evaluar Ofertas	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Comisión Evaluadora	Una vez realizada la evaluación por parte la Unidad Requirente y revisados los antecedentes por parte de la Unidad de Abastecimiento y Contratos, se genera el acta de evaluación y se agenda una reunión con todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.	Exchange Office Excel	La Comisión puede solicitar pedir aclaraciones a las ofertas, a través del sistema de información de Mercado Público. De esta evaluación se propone adjudicar a alguno de los oferentes o declarar desierta o inadmisibile la licitación.
16	Generar Resolución que	Unidad de Abastecimi	Funcionario Abastecimi	Se prepara resolución que selecciona oferta, incluyendo Acta de Evaluación, Certificado de	Office Word	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	67 de 79

	Selecciona oferta	ento y Contratos.	ento y Contratos.	disponibilidad presupuestaria y declaración de conflicto de intereses. Una vez generada la resolución, se envía a través de EXEDOC para su aprobación.	EXEDOC	
17	Revisar y aprobar resolución que selecciona oferta	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Revisa y visa resolución	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas a Profesional Abastecimiento y Contratos para corregir.
18	Revisar y aprobar Resolución de adjudica	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución. Una vez otorgado visto bueno se envía a Oficina de Partes.	EXEDOC	
19	Tramitar Expediente	Oficina de Partes	Administrativo/a Oficina de Partes	Numerar, fechar y tramitar resolución, Imprime documento y despacha a Director/a Administración y Finanzas	EXEDOC	Documento es enviado por EXEDOC y en físico.
20	Entregar Visto Bueno Resolución	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución	EXEDOC	
21	Revisar y entregar visto bueno Resolución	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	Revisa y visa resolución	EXEDOC	
22	Firma y autoriza	Subsecretaría	Subsecretaría	Aprueba resolución	EXEDOC	

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	68 de 79

	resolución	rio/a de Hacienda	ria de Hacienda			
23	Numerar y tramitar Resolución	Oficina de Partes	Profesional Unidad	Envía Resolución Totalmente Tramitada	EXEDOC	
24	Adjudicar Oferta	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Se adjudica licitación. Se genera orden de compra. Si está establecido en las bases que se debe formalizar a través de la suscripción de un contrato, la orden de compra queda en estado guardada.	EXEDOC Portal Mercado Público	Sí la compra o contratación de servicio requiere la emisión de un contrato, la orden de compra se mantiene en estado guardado hasta que se encuentre totalmente tramitado el Contrato.
25	Genera borrador de Contrato	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Se genera borrador de contrato por parte del profesional de la Unidad y luego lo valida el Encargado de la Unidad. Posteriormente es enviado al proveedor para su revisión.	Exchange Office	
26	Contrato firmado	Proveedor	Proveedor	Proveedor firma contrato en 2 copias y envía Garantía de fiel cumplimiento del contrato, si corresponde.		
27	Generar Resolución que	Unidad de Abastecimi	Funcionario Abastecimi	Se prepara resolución que aprueba contrato. Una vez generada la resolución, se envía a	Office Word	

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	69 de 79

	aprueba Contrato	ento y Contratos.	ento y Contratos.	través de EXEDOC para su aprobación.	EXEDOC	
28	Revisar y aprobar resolución que selecciona oferta	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Encargado/a Unidad Abastecimiento y Contratos	Revisa y visa resolución	EXEDOC	De haber observaciones son enviadas a Profesional Abastecimiento y Contratos para corregir.
29	Revisar y aprobar Resolución aprueba contrato	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución. Una vez otorgado visto bueno se envía a Oficina de Partes.	EXEDOC	
30	Tramitar Expediente	Oficina de Partes	Administrativo/a Oficina de Partes	Numerar, fechar y tramitar resolución, Imprime documento y despacha a Director/a Administración y Finanzas	EXEDOC	Documento es enviado por EXEDOC y en físico.
31	Entregar Visto Bueno a Resolución	Departamento Administrativo	Director/a Administración y Finanzas	Revisa y visa resolución	EXEDOC	
32	Revisar y entregar visto bueno a Resolución	Departamento Jurídico	Jefe/a Departamento Jurídico	Revisa y visa resolución	EXEDOC	
33	Firma y autoriza resolución	Subsecretario/a de	Subsecretario/a de	Aprueba resolución Nota 1:	EXEDOC	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha	Dic/2016
Versión	1.1
Página	70 de 79

		Hacienda	Hacienda	<p>Hasta las 5.000 UTM son aprobadas por el Subsecretario/a de Hacienda.</p> <p>Desde las 5.000 y hasta las 20.000 UTM son aprobadas por el Ministro/a de Hacienda.</p> <p>Mayores a 20.000 UTM son aprobadas por el Presidente/a de la República.</p> <p>Nota 2: *En el caso que la contratación supere las 5.000 UTM debe ir a Contraloría a toma de razón.</p>		
34	Numerar y tramitar Resolución	Oficina de Partes	Profesional Unidad	Envía Resolución Totalmente Tramitada	EXEDOC	
35	Envía orden de compra	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Funcionario Abastecimiento y Contratos.	Se envía orden de compra que permanecía en estado guardada.	EXEDOC Portal Mercado Público	Sí la compra o contratación de servicio requiere la emisión de un contrato, la orden de compra se mantiene en estado guardado hasta que se encuentre totalmente tramitado el Contrato.
36	Comprometer Orden de Compra en	Unidad de Abastecimiento y	Funcionario Abastecimiento y	Compromete Orden de Compra o Contrato en SIGFE	SIGFE	



Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 71 de 79

	SIGFE	Contratos.	Contratos.			
37	Envía antecedentes a Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Unidad de Abastecimiento y Contratos.	Secretaria de Unidad	Envía por el sistema EXEDOC a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para el proceso de pago.	EXEDOC	

	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	72 de 79

20.5.2. Diagrama por Actividades – Modelo Licitación Pública (6)

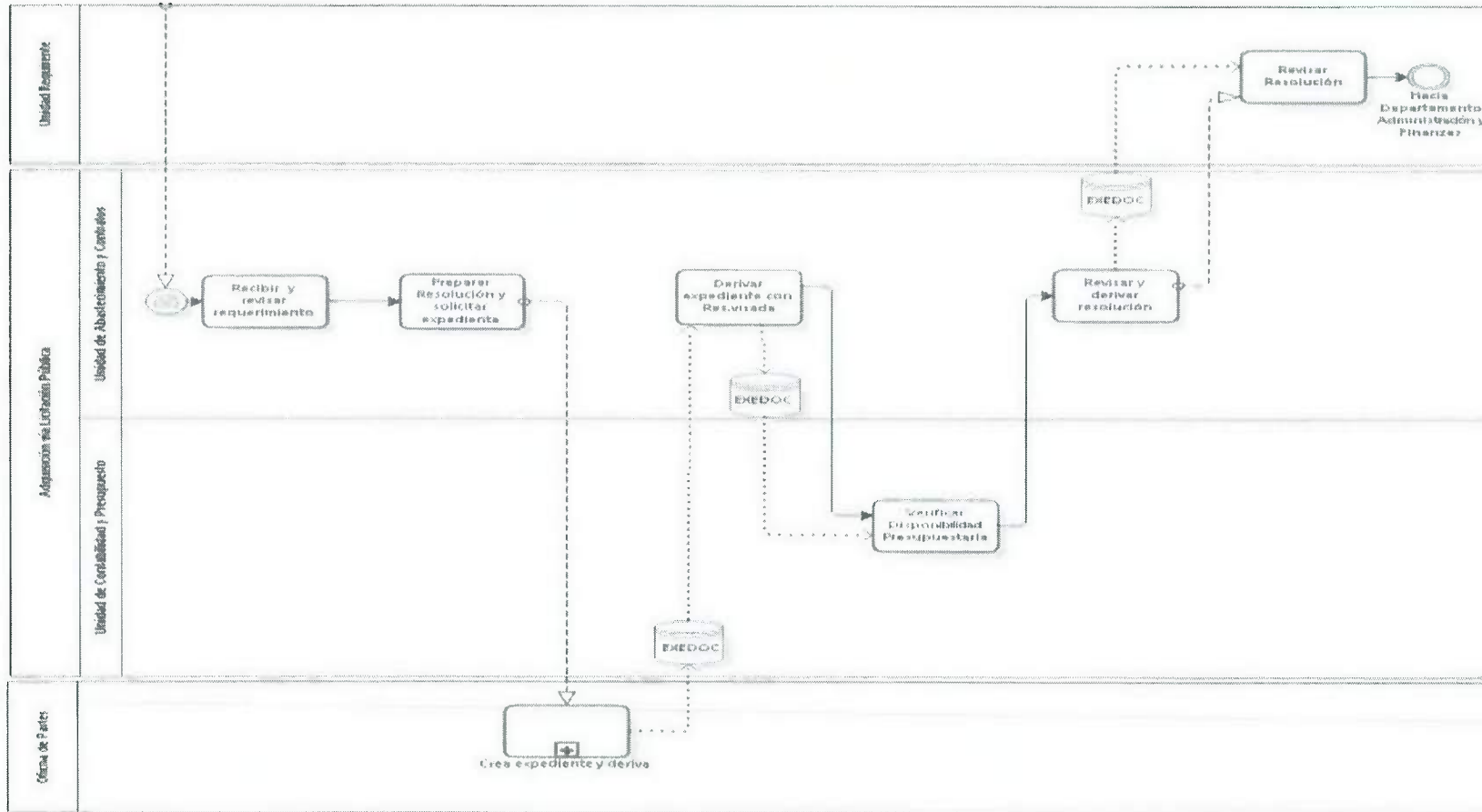


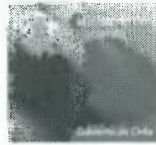
Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 73 de 79



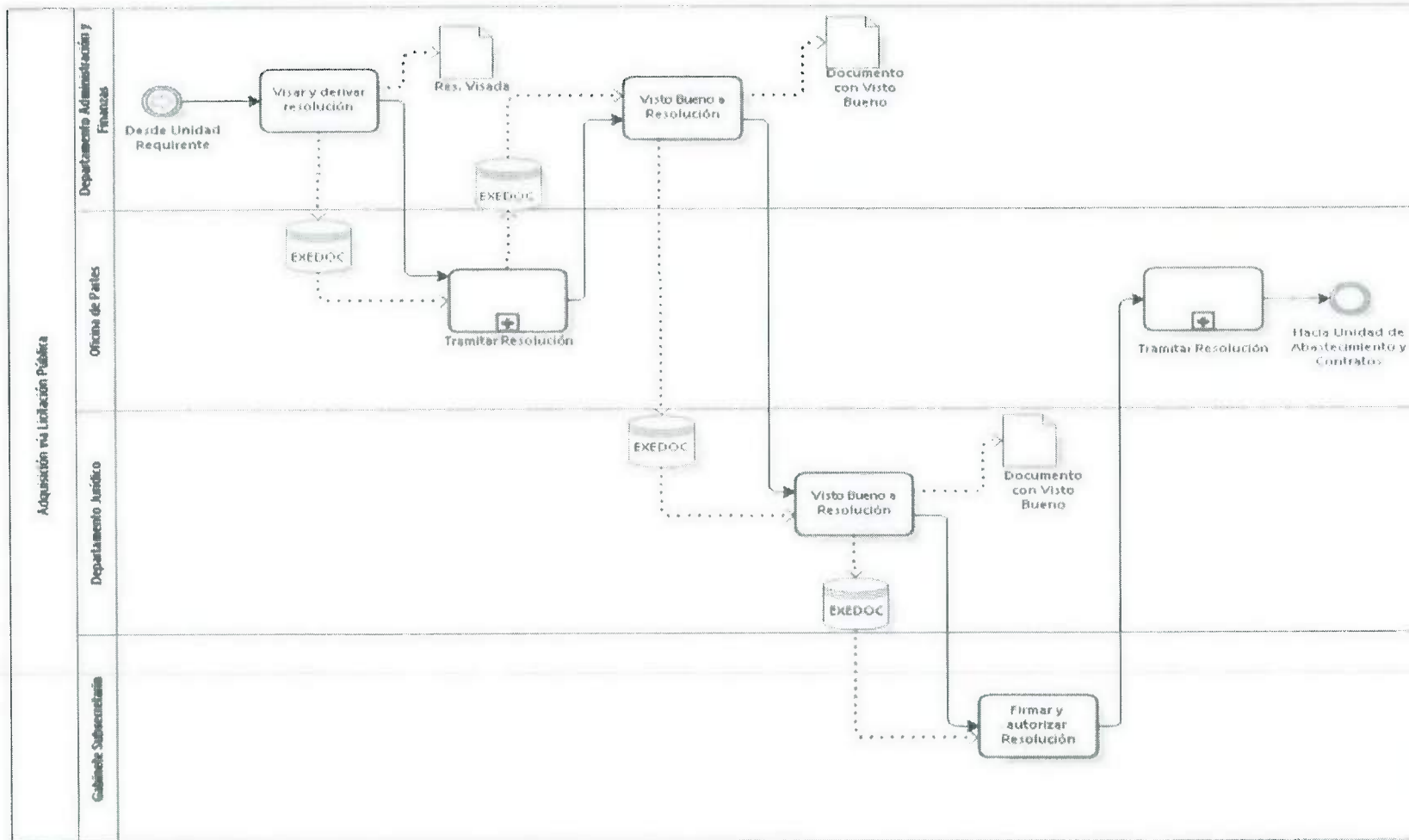


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 74 de 79



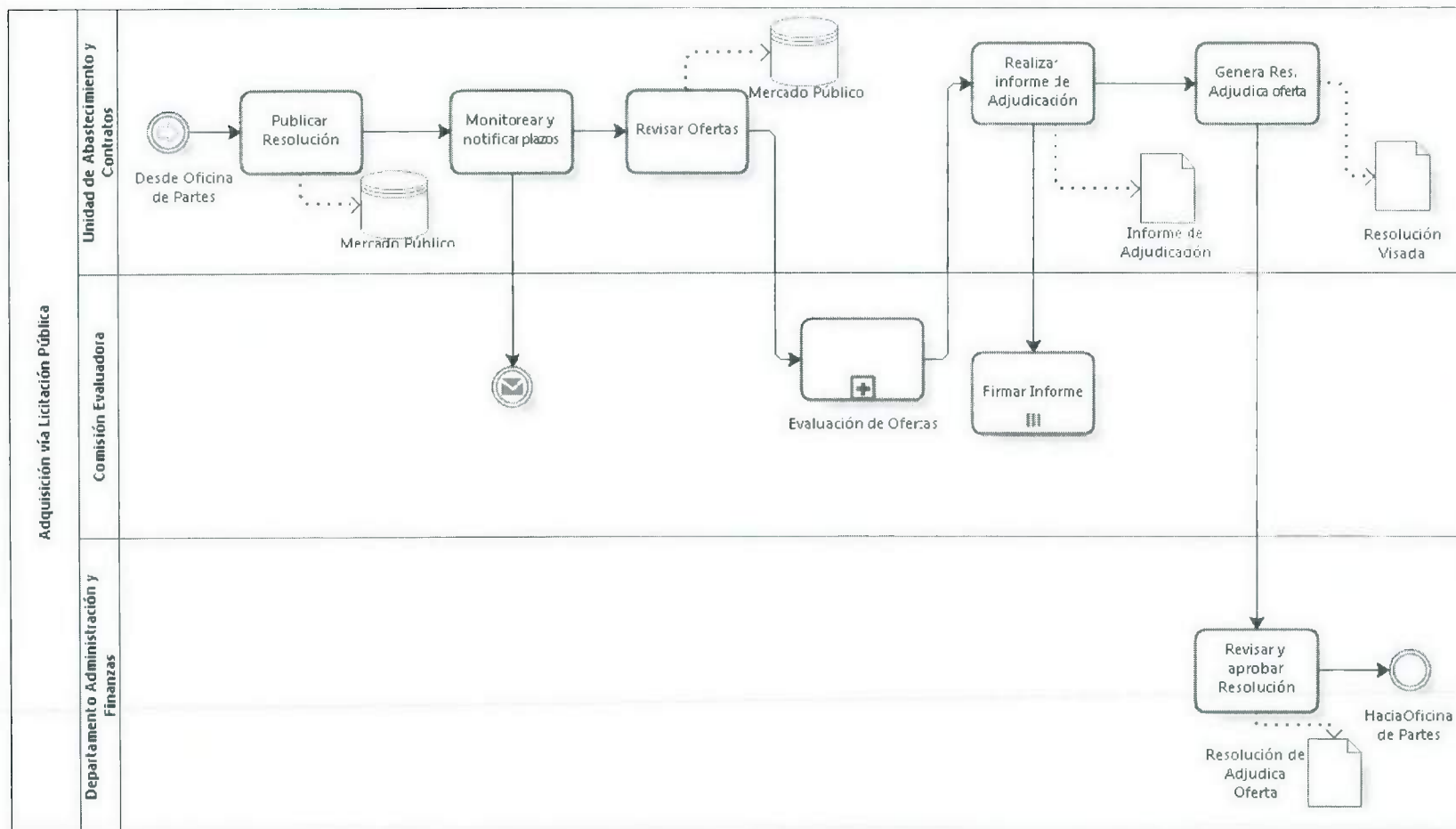


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 75 de 79



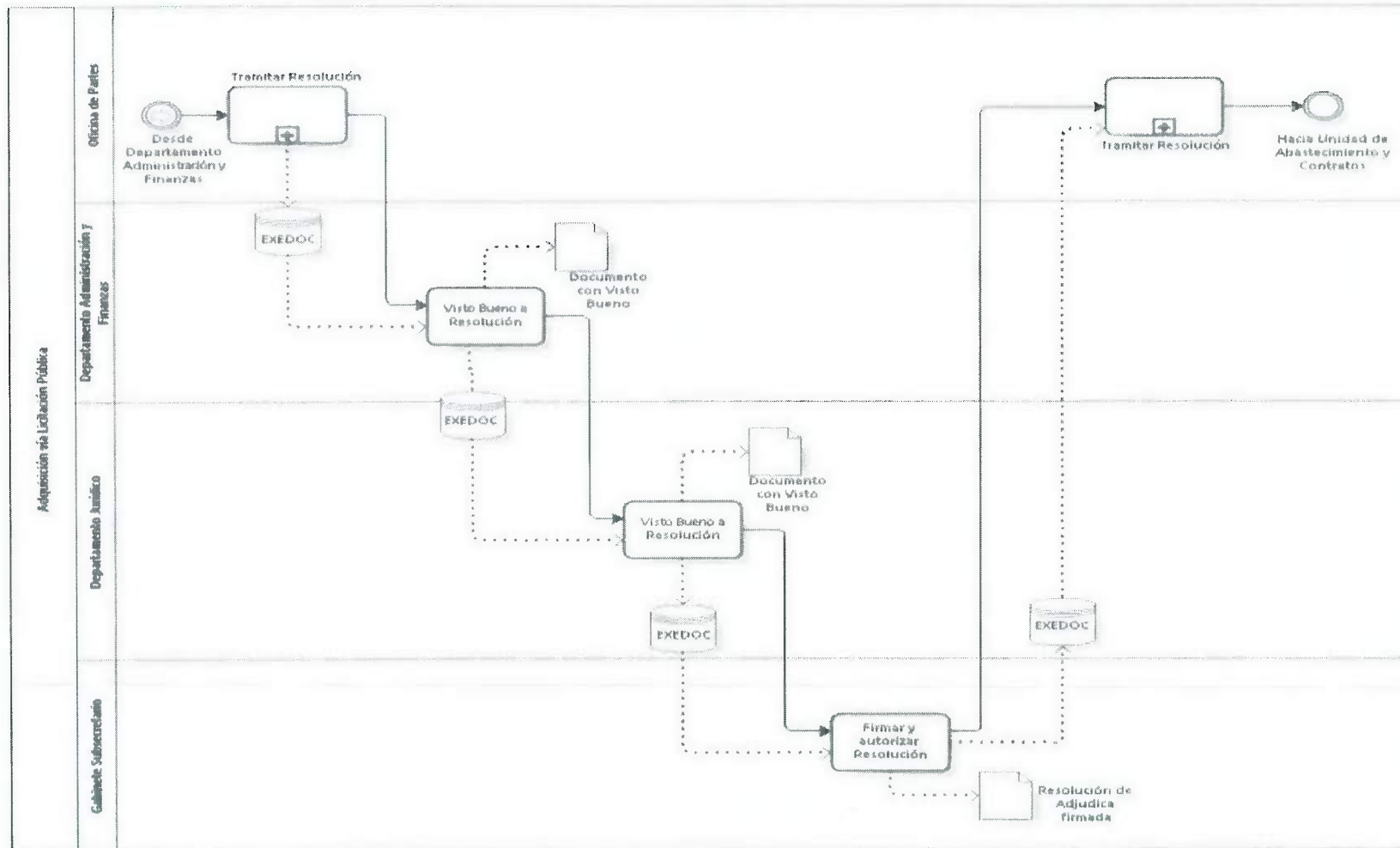


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 76 de 79



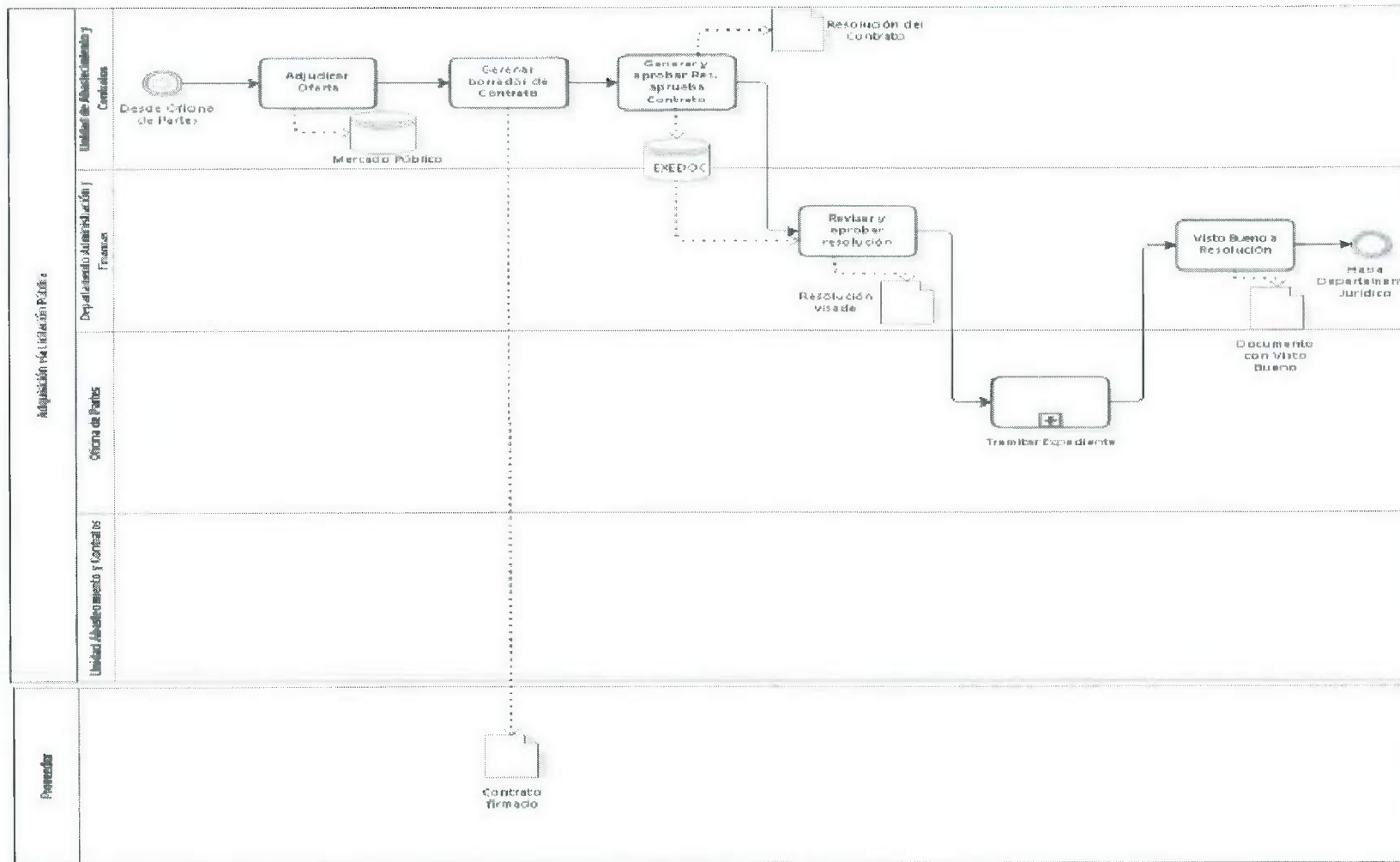


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 77 de 79



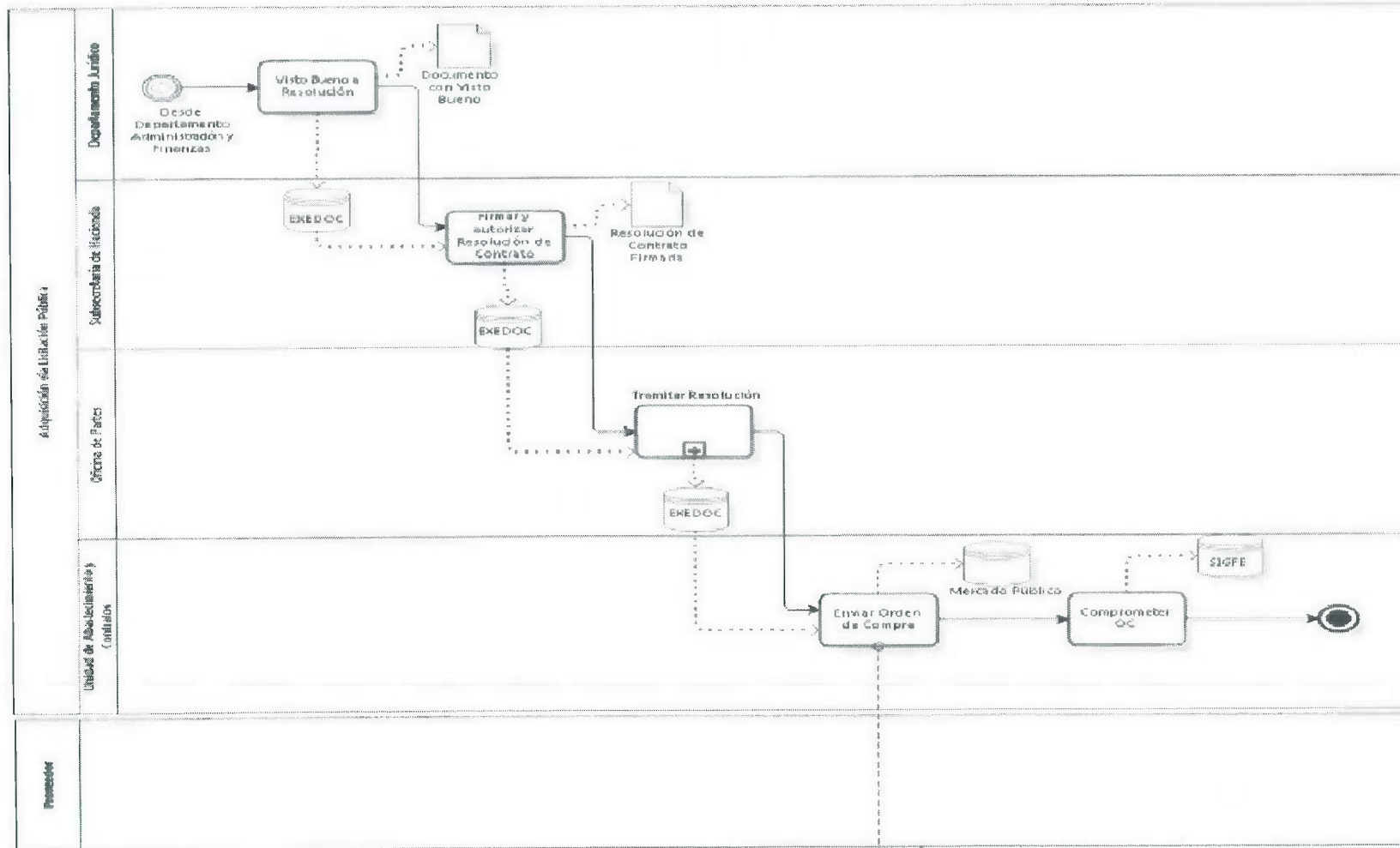


Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos

Fecha Dic/2016

Versión 1.1

Página 78 de 79



	Manual de Procedimiento Abastecimiento y Contratos	Fecha	Dic/2016
		Versión	1.1
		Página	79 de 79

21. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Nombre	Indicador	Meta
Ejecución Plan Anual de Compras	(Total de compras ejecutas / Total compras planificadas) x 100	Ejecución del 80% de las compras indicadas en PAC y sus modificaciones.

2. Publíquese, en el Sistema de Información de las Compras Públicas www.mercadopublico.cl, según lo establezca la Dirección ChileCompra.

Anótese, Comuníquese y Archívese.


ALEJANDRO MICCO AGUAYO
 Subsecretario de Hacienda



Distribución:

- Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión