

CRM02637449

417

ORD. N° _____ /

ANT.: Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

MAT.: Actualización de Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.



SANTIAGO, 29 NOV 2018

DE : SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA DE AERONAUTICA CIVIL

A : DIRECTORA DE DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dando cumplimiento a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, adjunto envío actualización de Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Secretaria General de la Junta de Aeronáutica Civil.

Saluda atentamente a Ud.



Jaime Binder Rosas
Secretario General
Junta de Aeronáutica Civil


GCCV VGC
Distribución:

- Oficina de Partes
- Área de Administración y Finanzas
- Unidad de Auditoría
- Unidad de Compras

Nombre del procedimiento: Compras y Contrataciones	Código: PCC01	Fecha de levantamiento: Abril, 2018
--	-------------------------	---

1. Definiciones	<p>Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.</p> <p>Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.</p> <p>Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.</p> <p>Contrato: Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato.</p> <p>Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizada a través de los convenios marcos licitados por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.</p> <p>Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería de bodega hacia otros lugares de la institución.</p> <p>Factura o Boleta: Documento tributario que respalda el pago, respecto de a solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.</p> <p>Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p> <p>Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración hace un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>
------------------------	---

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC):	Documento que pronostica las compras anuales de nuestro servicio, detalle del producto y/o servicio, el momento en que se comprarán o contratarán, tipo de proceso de compra, monto y cantidad estimada, fecha de publicación u compra y la región de despacho.
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:	(www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Requerimiento:	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compras del Organismo.
Resolución:	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Orden de Compra:	Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios.
Sistema Electrónico de Compras Públicas:	(www.mercadopublico.cl), Sistema del Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Sistema de Gestión Documental (JACDOC):	Sistema de información, que sirve de apoyo a la gestión y el desempeño de los procesos asociados a los procedimientos establecidos en el presente documento para el control del presupuesto, gestión de compras y contrataciones.
2. Objetivos	Contar con un proceso socializado y establecido para la compra y contratación de bienes y/o servicios.
3. Alcance	El procedimiento se aplica a todas las compras y contrataciones realizadas por el Servicio.
4. Periodicidad	Durante todo el año.
5. Marco Legal	Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Decreto N° 250, Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Directivas de Compras Públicas.
6. Clientes	Funcionarios de la Junta de Aeronáutica Civil.

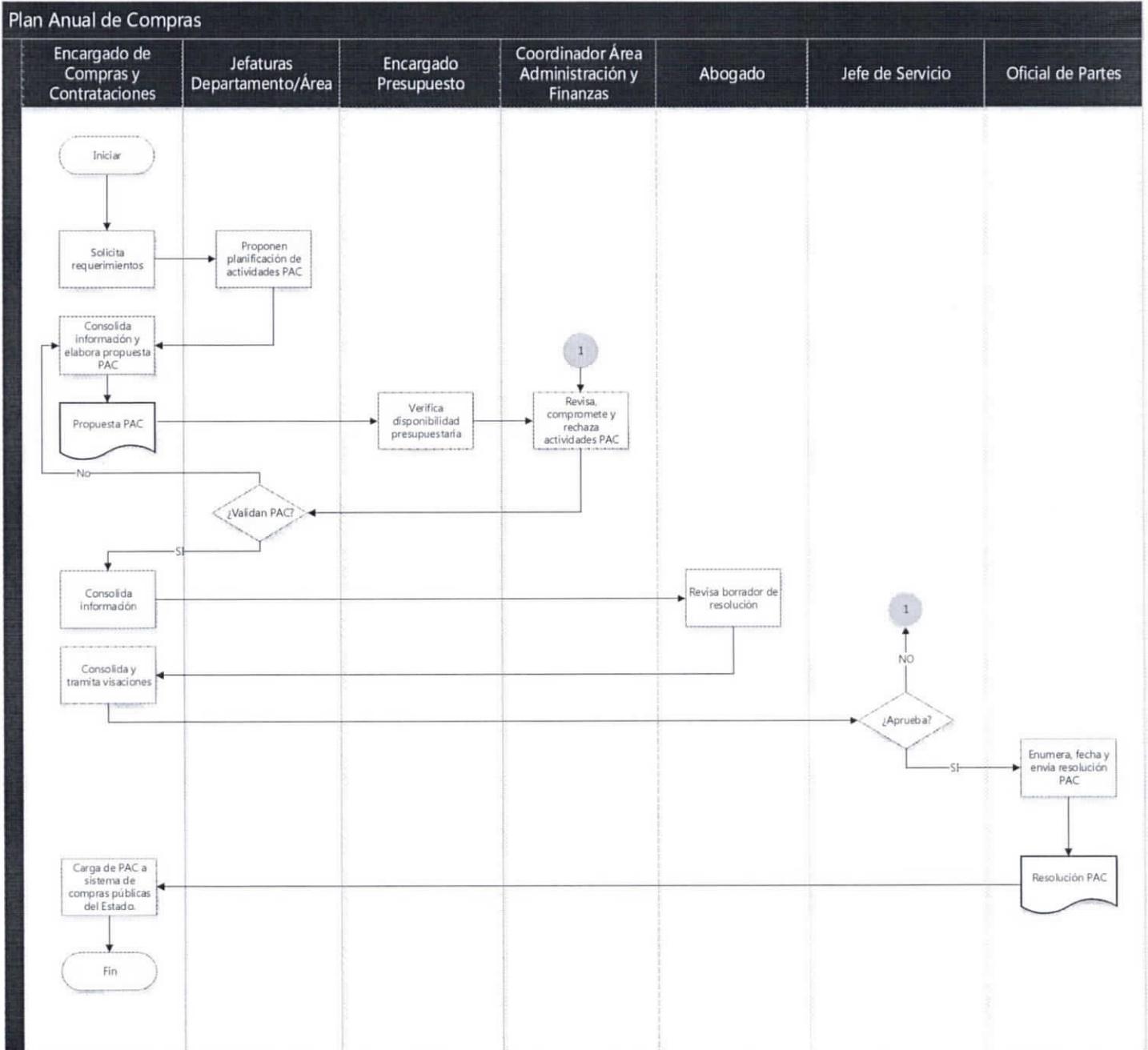
7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: a) Plan Anual de Compras (PAC).				
Encargo de Compras y Contrataciones	1	Solicita a los Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas sus requerimientos de compras y contrataciones para ser incorporadas en Plan Anual de Compras y Contrataciones.		Correo electrónico adjuntando documento con formato para requerimiento de compras y contrataciones incorporadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Jefaturas Departamento/ Coordinadores de Áreas	2	Proponen la planificación de actividades y el monto estimado y envían a Encargado de Compras y Contrataciones para su consolidación.	Existe planilla tipo a completar.	Correo electrónico de cada Jefatura de Departamento/Área adjuntando documento con planificación de actividades y monto estimado de compras y contrataciones para su incorporación al PAC.
Encargado de Compras y Contrataciones	3	Consolida información y elabora propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones.		Envío de correo electrónico de Encargado de Compras y Contrataciones a Encargado de Presupuesto, con propuesta de Plan Anual de Compras.
Encargado de Presupuesto	4	Verifica disponibilidad presupuestaria de la planificación de actividades y envía a Coordinador de Área de Administración y Finanzas para validación.	En conformidad al presupuesto autorizado para el año respectivo.	Correo electrónico del Encargado de Presupuesto certificando disponibilidad presupuestaria.
Coordinador de Área de Administración y Finanzas	5	Revisa planificación y conforme a las prioridades y recursos compromete y rechaza actividades. Envía planificación para validación de jefaturas.		Correo electrónico con planificación de actividades y recursos asociados.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: a) Plan Anual de Compras (PAC).				
Jefaturas Departamentos/ Coordinadores de Áreas	6	Validan la planificación definitiva de las actividades asociadas al PAC y envían para tramitación.	En caso que no validen, emiten sus comentarios y remitir al paso 3.	Correo electrónico validando actividades enviado al Encargado de Compras y Contrataciones, con copia al Coordinador de Área de Administración y Finanzas.
Encargado Compras y Contrataciones	7	Consolida la información entregada y procede a elaborar resolución para aprobación del PAC y envía a Departamento Legal para su revisión.		Borrador de resolución aprobatoria del PAC.
Abogado	8	Recepiona y revisa resolución y envía a Encargado de Compras y Contrataciones para su tramitación.		Borrador de resolución aprobatoria del PAC revisada.
Encargado Compras y Contrataciones	9	Consolida los cambios, si es que existiesen, y tramita visaciones.		Resolución visada.
Jefe de Servicio	10	Firma resolución que autoriza el PAC.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 3.	Resolución aprobatoria del PAC.
Oficial de Partes	11	Enumera, fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones y al Encargado de Presupuesto.		Resolución aprobatoria del PAC enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	12	Recepiona el PAC aprobado y lo carga en el sistema electrónico de compras públicas del Estado.	El PAC puede sufrir modificaciones durante el año, se tramitarán a través de resoluciones modificatorias.	PAC ingresado en el sistema electrónico de compras públicas del Estado.

8. Diagrama de flujo



7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: b) Compras por Convenio Marco.				
Departamento/Área requirente	1	Completa el formulario de requerimiento solicitando la adquisición de un bien o servicio, el cual es firmado por el solicitante, la jefatura y el Coordinador de Área de Administración y Finanzas. Se envía al Encargado de Presupuesto.		Formulario de requerimiento.
Encargado de Presupuesto	2	Certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio solicitado y envía a Coordinador de Área de de Administración y Finanzas para validación final.		Certificado de disponibilidad presupuestaria.
de Administración y Finanzas	3	Valida o rechaza la adquisición y envía a Secretaria del Departamento para tramitación.	En caso de rechazar, se pone fin al proceso de compra.	Formulario de requerimiento aprobado.
Secretaria Departamento Administración Y Finanzas	4	Recepciona formulario de requerimiento y certificado de disponibilidad presupuestaria, escanea y envía a Encargado de Compras y Contrataciones.	El número del formulario es asignado por el Encargado de Compras y Contrataciones.	Correo electrónico enviando formulario de requerimiento aprobado y certificado de disponibilidad presupuestaria.

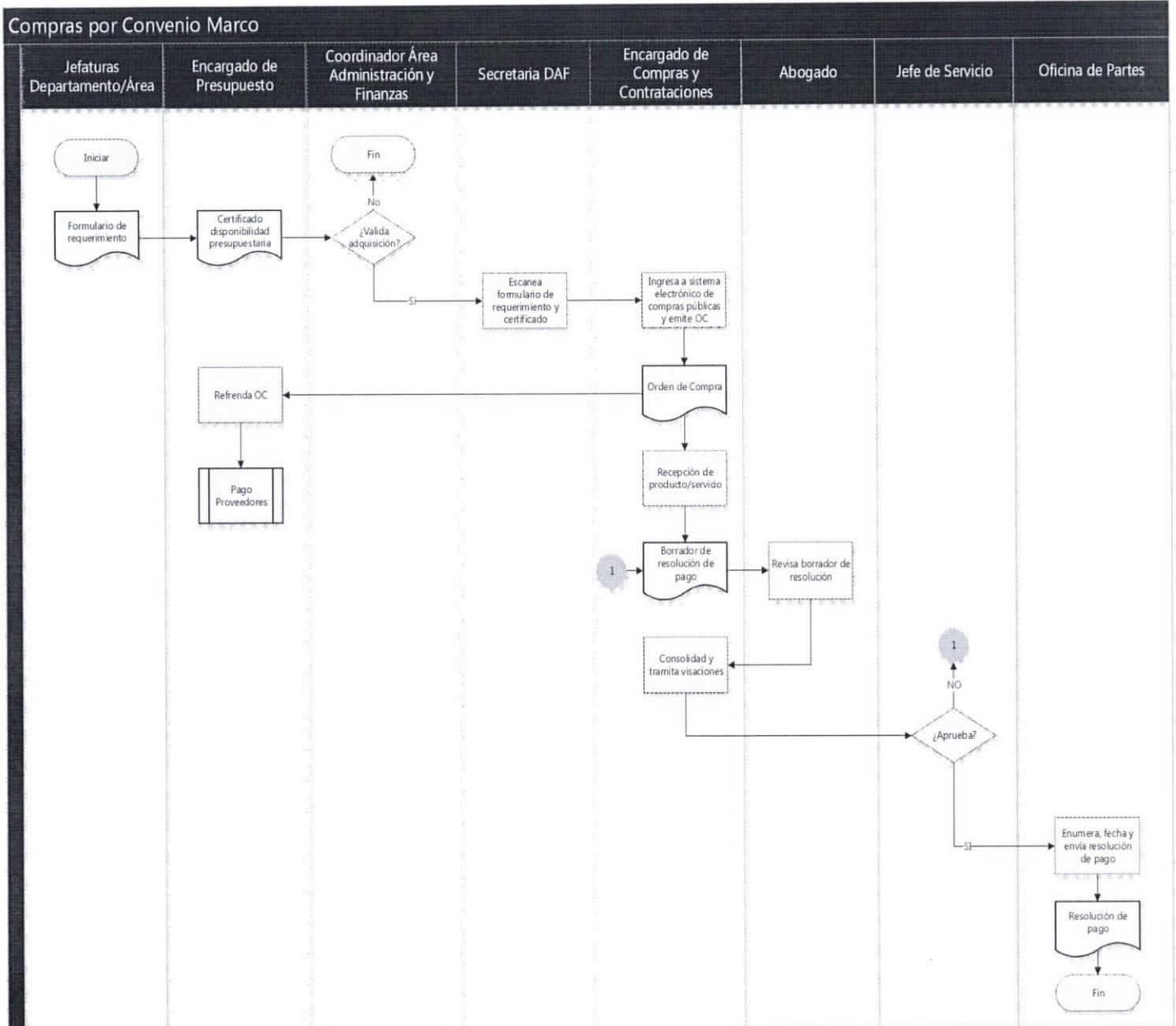
7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: b) Compras por Convenio Marco.				
Encargado Compras y Contrataciones	5	Recepciona antecedentes de adquisición, ingresa al sistema electrónico de compras públicas del Estado, selecciona el producto, emite Orden de Compra, y adjunta los antecedentes involucrados requeridos. Se envía Orden de Compra para refrendación.	La orden de compra se envía mediante el Sistema de Gestión Documental del servicio para su refrendación.	Orden de compra.
Encargado de Presupuesto	6	Recepciona y refrenda Orden de Compra.		Orden de Compra refrendada.
Encargado Compras y Contrataciones	7	Una vez recepcionado el producto o servicio y el respectivo documento de pago, se genera borrador de resolución que autoriza pago y envía a Depto. Legal para visación.	Producto o servicio debe estar recepcionado conforme por el Encargado de Compras y Contrataciones o por el respectivo responsable de la adquisición para proceder a su pago.	Borrador resolución enviada por correo electrónico.
Abogado	8	Recepciona y revisa resolución y envía a Encargado de Compras y Contrataciones para su tramitación.	En caso de tener observaciones remitir al paso anterior.	Borrador de resolución revisada y enviada por correo electrónico.
Encargado Compras y Contrataciones	9	Consolida los cambios, si es que existiesen, y tramita visaciones de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución visada.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: b) Compras por Convenio Marco.				
Jefe de Servicio	10	Firma resolución que autoriza pago.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 7.	Resolución de pago.
Oficial de Partes	11	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones y al Encargado de Finanzas para proceder al pago.	Ver procedimiento pago a proveedores.	Resolución aprobada, enumerada y fechada.

8. Diagrama de flujo



7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: c) Compras por Licitación Pública.				
Departamento/Área requirente	1	Elabora borrador de Bases Técnicas de Licitación.		Borrador de Bases Técnicas de Licitación.
Encargado Compras y Contrataciones	2	Elabora Bases Administrativas. Revisa de acuerdo a la normativa de compras, plazos, tipo de licitación y envía borrador de resolución de Bases Administrativas y Técnicas al Departamento Legal para su visación. En licitaciones menores a 100 U.T.M., se realizará en el portal www.mercadopublico.cl		Envía borrador de Resolución de Bases Administrativas y Técnicas vía correo electrónico. En licitaciones menores a 100 U.T.M., el flujo será por medio del portal www.mercadopublico.cl
Abogado	3	Valida u observa borrador de resolución de Bases de Licitación Pública. Para licitaciones menores a 100 U.T.M., se realizará en el portal www.mercadopublico.cl	En caso que existan observaciones remitir a paso anterior.	Borrador de resolución revisada.
Encargado Compras y Contrataciones	4	Tramita resolución para visación de Encargado de Compras y Contrataciones, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas. En licitaciones menores a 100 U.T.M., se realizará el proceso en www.mercadopublico.cl		Resolución visada.
Jefe de Servicio	5	Firma resolución que autoriza Bases de Licitación. En licitaciones menores a 100 U.T.M., se realizará el proceso mediante firma electrónica en www.mercadopublico.cl	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 2.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	6	Enumera y fecha la resolución firmada y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de Bases de Licitación aprobada, enumerada y fechada.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: c) Compras por Licitación Pública.				
Encargado Compras y Contrataciones	7	Recepción de Bases de Licitación y publicación en el sistema electrónico de compras públicas del Estado.		Ingreso al sistema electrónico de compras públicas las Bases de Licitación
Encargado Compras y Contrataciones	8	Tramita resolución que crea Comisión Evaluadora con visación de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución visada.
Jefe de Servicio	9	Firma resolución que crea Comisión Evaluadora.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso anterior.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	10	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de Comisión Evaluadora, aprobada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	11	Realiza la apertura electrónica en la fecha establecida en las bases de licitación y descarga propuestas, ofertas y antecedentes de los participantes de la Licitación Pública desde el sistema electrónico de compras públicas y los envía a la Comisión Evaluadora.		Documentos, ofertas y antecedentes descargados del sistema electrónico de compras públicas.
Comisión Evaluadora	12	Analiza las propuestas y elabora un ranking con los proveedores. Propone la adjudicación de la mejor oferta tanto económica como técnica o la declaración desierta.	Se descartan aquellos proveedores que no cumplen con los requisitos exigidos en las Bases.	Acta de adjudicación y cuadro de puntajes.

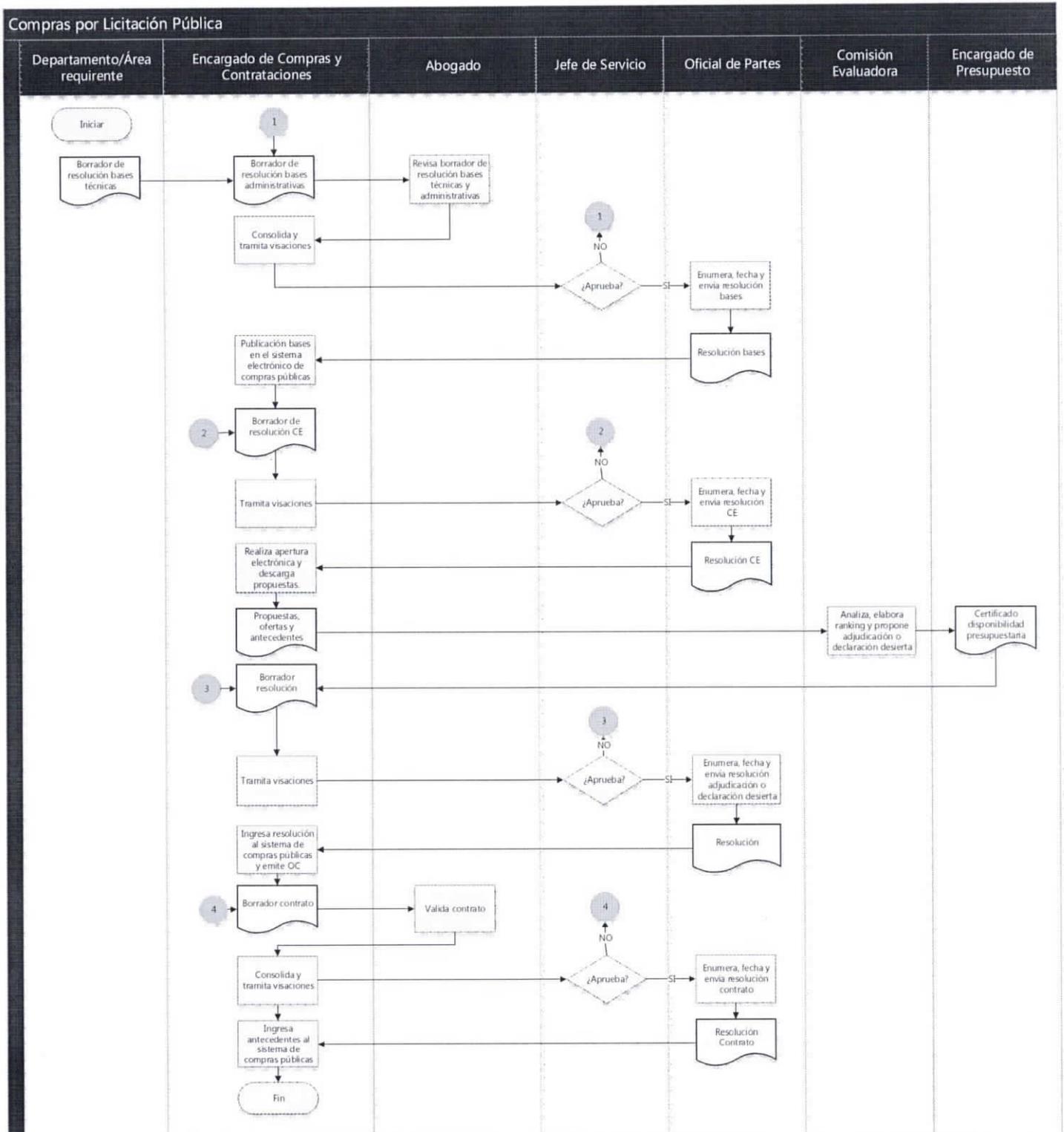
7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: c) Compras por Licitación Pública.				
Encargado de Presupuesto	13	Certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio licitado y envía al Encargado de Compras.	Si no existe disponibilidad presupuestaria no es posible adjudicar.	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Encargado Compras y Contrataciones	14	Tramita resolución de adjudicación o de declaración desierta, visada por el Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución de adjudicación o de declaración desierta visada.
Jefe de Servicio	15	Firma resolución que adjudica o declara desierta.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso anterior.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	16	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de adjudicación o declaración desierta firmada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	17	Ingresa resolución al sistema electrónico de compras públicas del Estado y emite Orden de Compra. Se adjuntan todos los antecedentes.		Ingreso al sistema electrónico de compras públicas de la resolución de adjudicación, acta de adjudicación y cuadro de puntajes, o resolución de declaración desierta.
Encargado Compras y Contrataciones	18	Elabora el borrador de contrato de acuerdo a los antecedentes de la Licitación y es enviado al Departamento Legal para su visación.	Se realiza en caso de existir adjudicación. Al ser declarada desierta se realiza procedimiento de compras por licitación privada.	Borrador de Contrato.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: c) Compras por Licitación Pública.				
Abogado	19	Valida el contrato, del cual se firman 3 ejemplares por el Secretario General y el representante legal del proveedor adjudicado.		Tres copias de Contrato firmadas por ambas partes.
Encargado Compras y Contrataciones	20	Tramita resolución de con el Contrato, con visación del Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución de Contrato visada.
Jefe de Servicio	21	Firma resolución de contrato.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso anterior.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	22	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de contrato firmada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	23	Ingresa antecedentes al sistema electrónico de compras públicas del Estado.		Ingreso al sistema electrónico de compras públicas, en conjunto con resolución de adjudicación, acta de adjudicación y cuadro de puntajes, o resolución de declaración desierta.

8. Diagrama de flujo



7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
d) Compras por Licitación Privada.				
Encargado Compras y Contrataciones	1	Elabora borrador de resolución que autoriza Bases de Licitación Privada y envía a Departamento Legal para visación.	Tras la resolución que declara desierta una licitación pública. Se adjuntan bases idénticas a licitación declarada desierta en licitación pública.	Borrador de resolución que autoriza Bases de Licitación Privada.
Abogado	2	Valida o modifica Resolución de Bases de Licitación Privada.	En caso de modificar, remitir a paso anterior.	Borrador de resolución visada.
Encargado Compras y Contrataciones	3	Consolida y tramita resolución con visación de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas que autoriza Bases de Licitación Privada.		Resolución Exenta visada.
Jefe de Servicio	4	Firma resolución que autoriza Bases de Licitación Privada.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 1.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	5	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de Bases de Licitación Privada aprobada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	6	Recepción de Bases de Licitación Privada y publicación en el sistema electrónico de compras públicas del Estado. Se invita a proveedores a participar.		Ingreso a de Bases de Licitación Privada en el sistema electrónico de compras públicas del Estado.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
d) Compras por Licitación Privada.				
Encargado Compras y Contrataciones	7	Tramita resolución que crea Comisión Evaluadora con visación de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución visada.
Jefe de Servicio	8	Firma resolución que crea Comisión Evaluadora.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso anterior.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	9	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de Comisión Evaluadora aprobada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	10	Descarga propuestas, ofertas y antecedentes de los participantes de la Licitación y los envía a la Comisión Evaluadora.		Documentos, ofertas y antecedentes descargados del sistema electrónico de compras públicas.
Comisión Evaluadora	11	Analiza las propuestas y elabora un ranking con los proveedores. Propone la adjudicación de la mejor oferta tanto económica como técnica o declaración desierta.	Se descartan aquellos proveedores que no cumplen con los requisitos exigidos en las Bases.	Acta de adjudicación y cuadro de puntajes.
Encargado de Presupuesto	12	Certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio licitado y envía al Encargado de Compras y Contrataciones.	Si no existe disponibilidad presupuestaria no es posible adjudicar.	Certificado de disponibilidad presupuestaria.

7. Declaración del Procedimiento

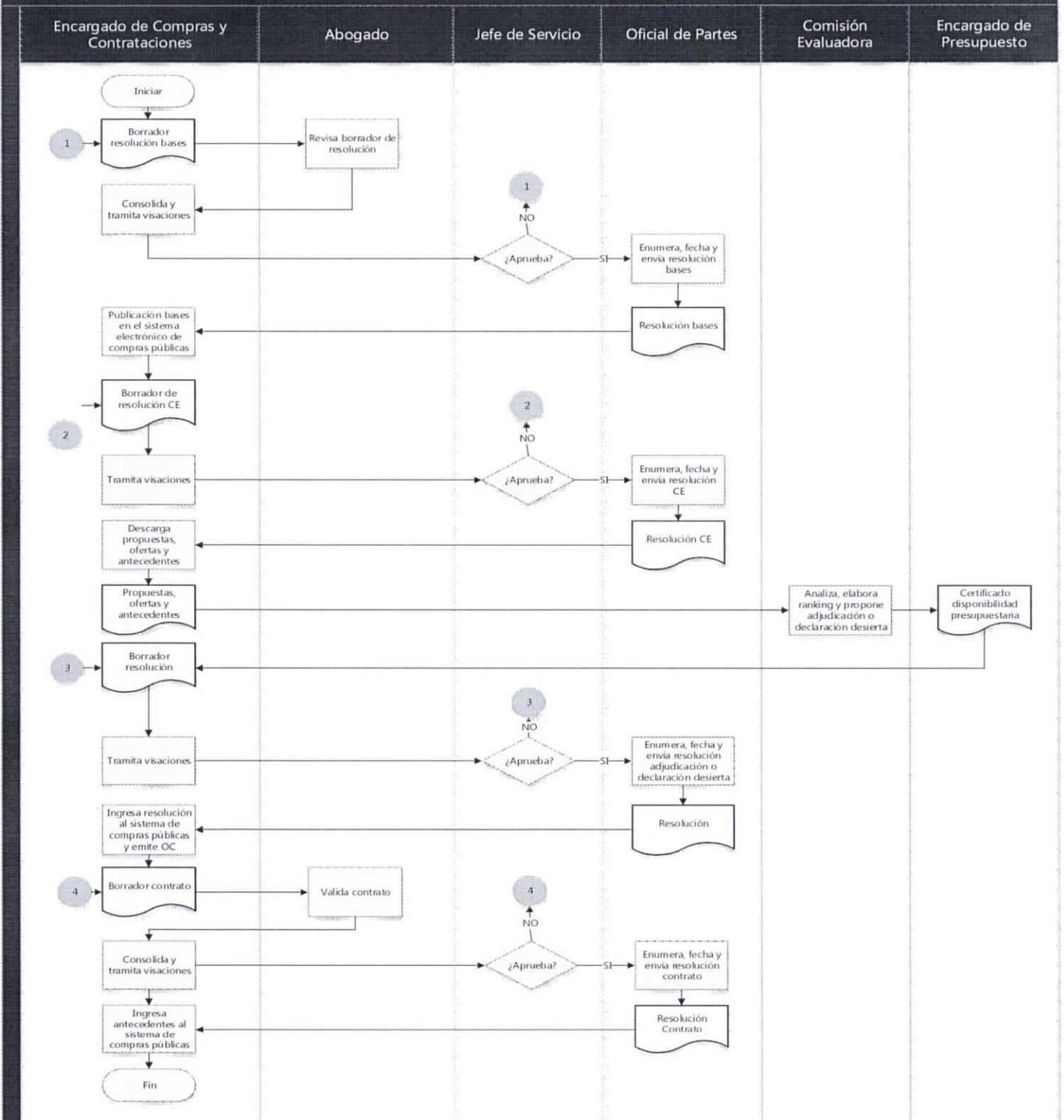
7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
d) Compras por Licitación Privada.				
Encargado Compras y Contrataciones	13	Tramita resolución de adjudicación o de declaración desierta, visada por el Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución de adjudicación o de declaración desierta visada.
Jefe de Servicio	14	Firma resolución que adjudica o declara desierta.	En caso de declarar desierta, se realiza el procedimiento de trato directo.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	15	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de adjudicación o declaración desierta firmada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	16	Ingresar resolución al sistema electrónico de compras públicas del Estado y emite Orden de Compra. Se adjuntan los antecedentes.		Ingreso al sistema electrónico de compras públicas de la resolución de adjudicación, acta de adjudicación y cuadro de puntajes, o resolución de declaración desierta.
Encargado Compras y Contrataciones	17	Elabora el borrador de contrato de acuerdo a los antecedentes de la Licitación y es enviado al Departamento Legal para su visación.	En caso de existir adjudicación.	Borrador de Contrato
Abogado	18	Valida el contrato. Se firman 3 ejemplares por el Secretario General y el representante legal del proveedor adjudicado.	En caso de no validar, entrega sus observaciones y remitir a paso anterior.	Tres copias de Contrato firmadas por ambas partes.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
d) Compras por Licitación Privada.				
Encargado Compras y Contrataciones	19	Tramita resolución de Contrato, con visación del Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución de Contrato visada.
Jefe de Servicio	20	Firma resolución de contrato.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 17.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	21	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de contrato firmada, enumerada y fechada.
Encargado Compras y Contrataciones	22	Ingresa antecedentes al sistema electrónico de compras públicas del Estado.		Ingreso al sistema electrónico de compras públicas de resolución de adjudicación, acta de adjudicación y cuadro de puntajes, o resolución de declaración desierta.

8. Diagrama de flujo

Compras por Licitación Privada



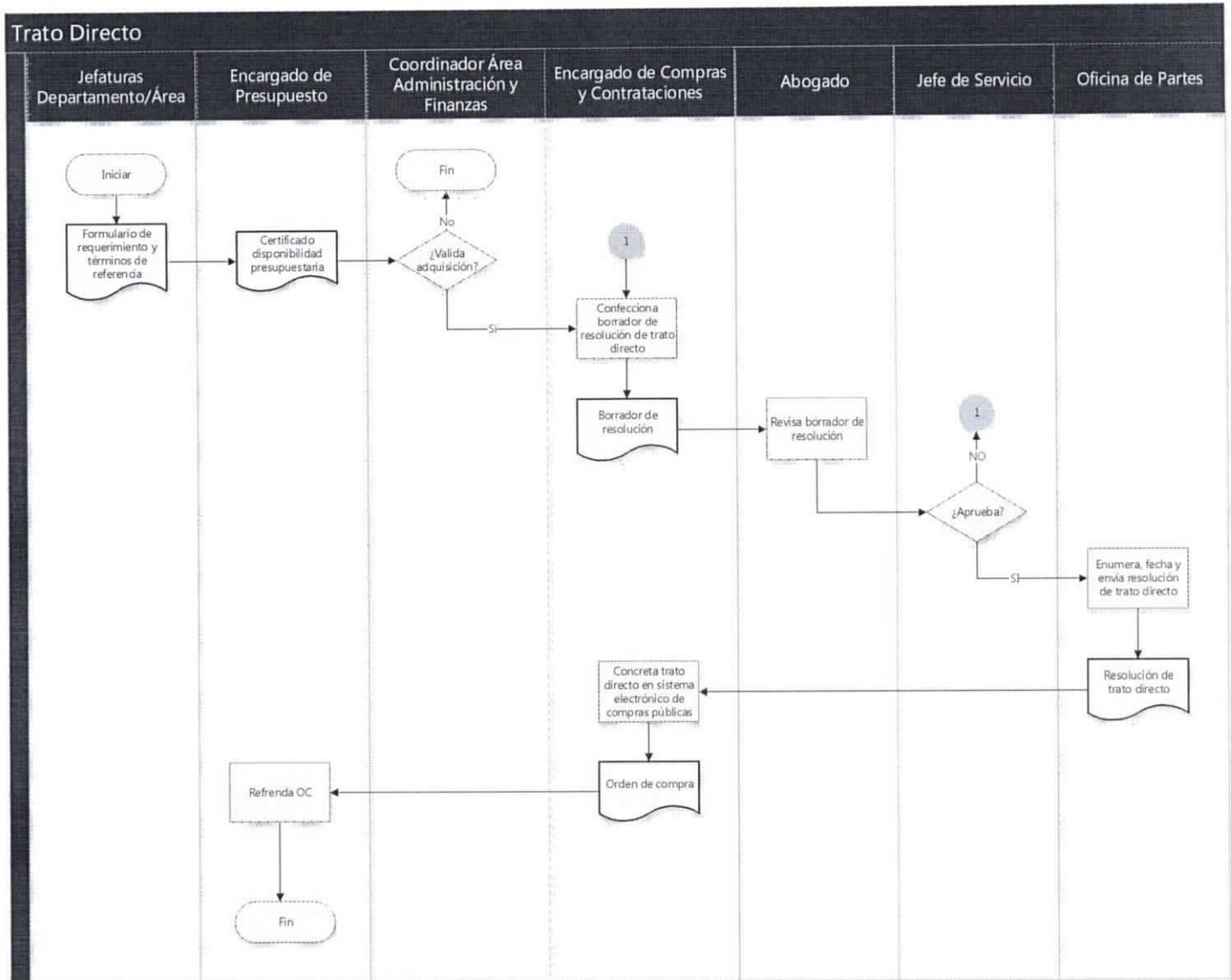
7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: e) Compras por Trato Directo.				
Departamento/Área requirente	1	Completa el formulario y Términos de Referencia del requerimiento solicitando la adquisición de un bien o servicio. Es firmado por el solicitante, la jefatura del requirente y el Coordinador de Área de Administración y Finanzas. Se envía al Encargado de Compras.	Cada Departamento/Área requirente debe confeccionar los términos de referencia que acreditan el trato directo.	Formulario de requerimiento y Términos de Referencia.
Encargado de Presupuesto	2	Certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio solicitado y envía a Coordinador de Área de Administración y Finanzas para validación final.		Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Coordinador de Área de Administración y Finanzas	3	Valida o rechaza la adquisición y envía a Secretaria del Departamento para tramitación.	En caso de rechazar, se pone fin al proceso de compra.	Formulario de requerimiento aprobado.
Encargado Compras y Contrataciones	4	Confecciona borrador de resolución fundada que genera el trato directo de acuerdo a la normativa de compras y envía al Departamento Legal para su visación.	Se verifica disponibilidad presupuestaria.	Borrador resolución fundada de trato directo.
Abogado	5	Valida y observa Resolución fundada de Trato Directo.	En caso que existan observaciones remitir a paso 4.	Borrador de resolución visada.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: e) Compras por Trato Directo.				
Encargado Compras y Contrataciones	6	Tramita resolución con, visación de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas y Jefe de Servicio, que autoriza Trato Directo.		Resolución Fundada que autoriza Trato Directo
Jefe de Servicio	7	Firma resolución fundada de trato directo.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 4.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	8	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución fundada de Trato Directo.
Encargado Compras y Contrataciones	9	Concreta el trato directo adjuntando la resolución fundada y los Términos de Referencia al sistema electrónico de compras públicas del Estado. Genera la Orden de Compra respectiva, la cual es enviada para refrendación.	La orden de compra se envía mediante el Sistema de Gestión Documental del servicio para su refrendación.	Resolución Fundada y los Términos de Referencia ingresados al sistema electrónico de compras públicas del Estado.
Encargado de Presupuesto	10	Refrenda Orden de Compra.		Orden de Compra refrendada.

8. Diagrama de flujo



7. Declaración del Procedimiento

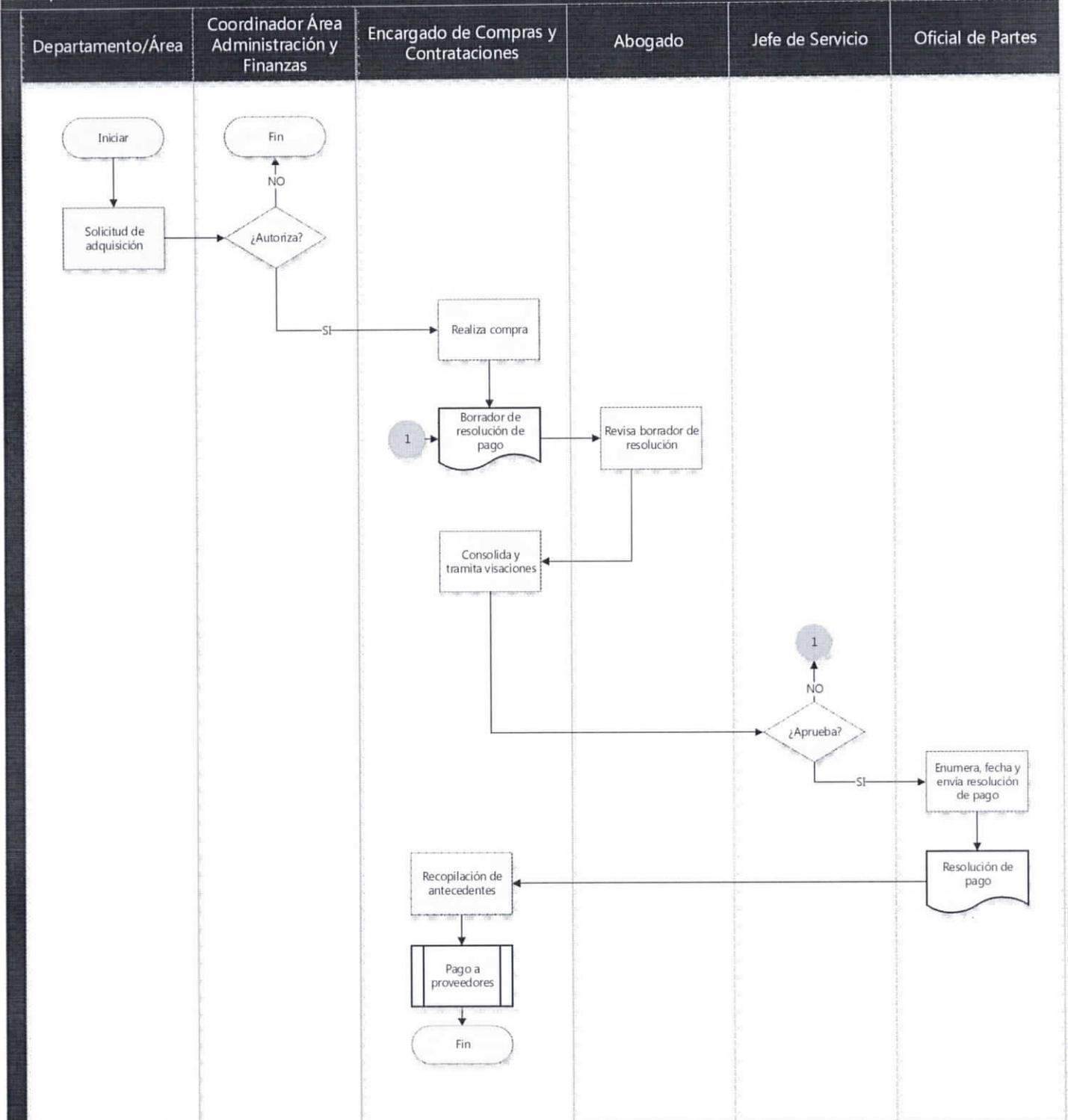
7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
f) Compras menores a 3 U.T.M.				
Departamento/Área requirente	1	Solicitud de adquisición de un bien o servicio. Es autorizado por el Coordinador de Área de Administración y Finanzas. Se envía al Encargado de Compras.	Se verifica disponibilidad presupuestaria.	Vía correo electrónico.
Encargado Compras y Contrataciones	2	Realiza la compra en forma directa ("Exclusión del Sistema").	Esta modalidad de compra está exceptuada de ser realiza por el sistema de compras y contrataciones.	
Encargado Compras y Contrataciones	3	Confecciona borrador de resolución que genera el pago de la Compra o contratación menor a 3 U.T.M. y envía al Departamento Legal para su visación.		Borrador de resolución para ser revisada.
Abogado	4	Valida u observa resolución de compra menor a 3 U.T.M.	En caso que existan observaciones remitir a paso 3.	Borrador de resolución revisada.
Encargado Compras y Contrataciones	5	Tramita resolución con, visación de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas.		Resolución fundada que autoriza pago de compra menor a 3 U.T.M visada.
Jefe de Servicio	6	Firma resolución que autoriza compra menor a 3 U.T.M.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 3.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	7	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución que autoriza pago de compra menor a 3 U.T.M. enumeradas y fechada.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: f) Compras menores a 3 U.T.M.				
Encargado Compras y Contrataciones	8	Recopila antecedentes (factura, resolución de pago, refrendación y checklist) y es derivado a al Encargado de Finanzas para proceder al pago.	Ver procedimiento pago proveedores.	Antecedentes derivados al Encargado de Finanzas.

8. Diagrama de flujo

Compras menores a 3 UTM



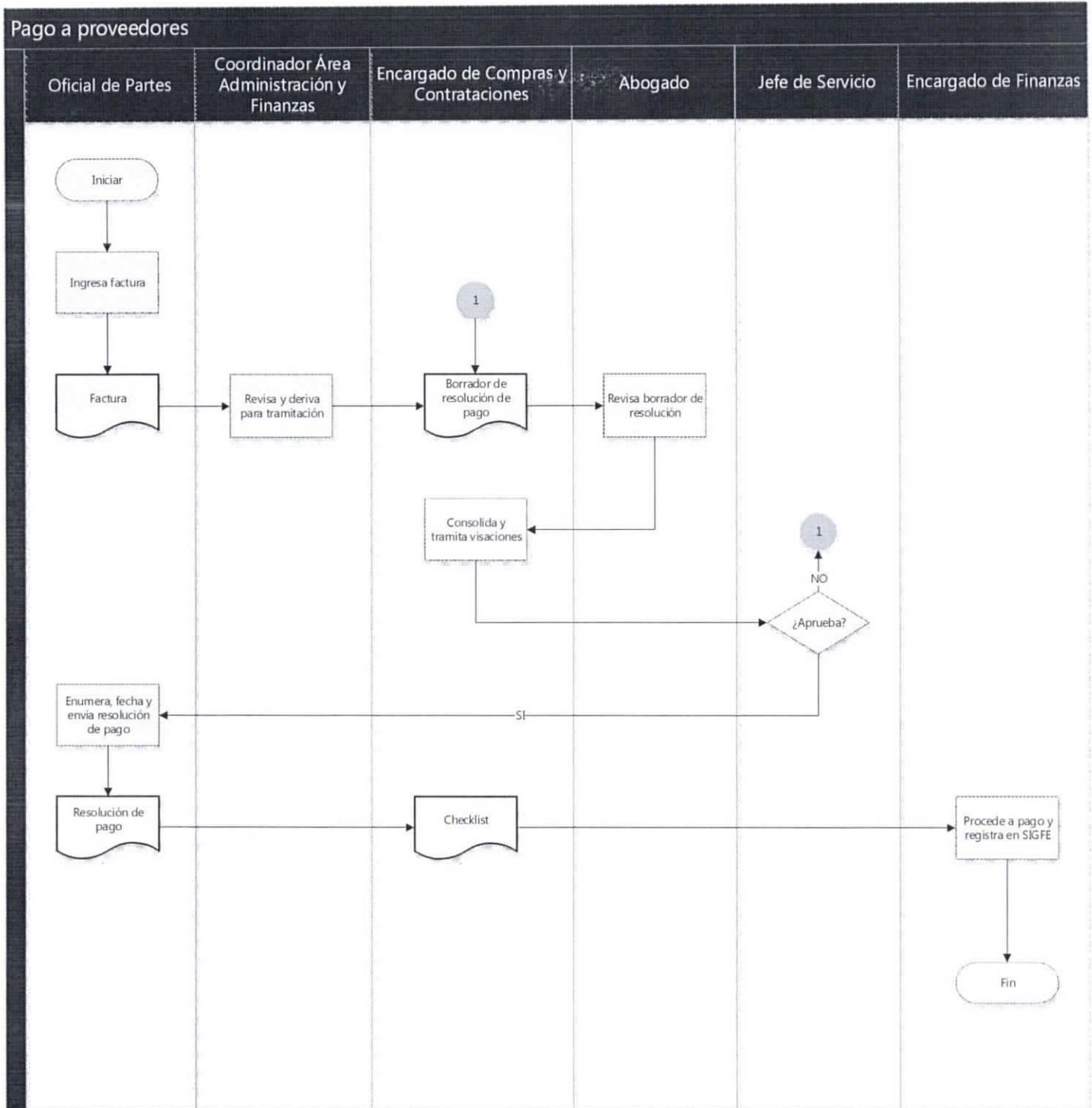
7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: g) Pago a proveedores.				
Oficial de Partes	1	Ingresa al sistema de gestión documental el registro de la factura y o boleta, envía al Coordinador de Área de Administración y Finanzas y entrega el documento al Encargado Compras y Contrataciones.		Registro en el sistema de gestión documental y entrega por libro.
Coordinador de Área de Administración y Finanzas	2	Revisa y deriva al Encargado Compras y Contrataciones, a través del sistema de gestión documental, la factura o boleta respectiva para proceder a su pago.		Registro en el sistema de gestión documental.
Encargado Compras y Contrataciones	3	Elabora borrador de resolución que autoriza pago de factura o boleta de bienes y servicios.	Se elaborará resolución en los casos que corresponda.	Borrador de resolución que autoriza pago enviado por medio de correo electrónico al Departamento Legal.
Abogado	4	Valida o modifica resolución de pago.	En caso que existan observaciones remitir a paso anterior.	Borrador de resolución revisada.
Encargado Compras y Contrataciones	5	Tramita resolución con visación de Encargado de Compras, Abogado, Coordinador de Área de Administración y Finanzas que autoriza pago a proveedores.		Resolución Exenta visada.
Jefe de Servicio	6	Firma resolución que autoriza pago a proveedores.	En caso que no apruebe, emite sus comentarios y remitir al paso 3.	Resolución firmada.
Oficial de Partes	7	Enumera y fecha la resolución y envía una copia al Encargado de Compras y Contrataciones.		Resolución de pago a proveedores aprobada, enumerada y fechada.

7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento: g) Pago a proveedores.				
Encargado Compras y Contrataciones	8	Genera checklist del proceso adjuntando a la factura o boleta, la orden de compra y resolución de pago (si correspondiera). Los antecedentes son derivados al Encargado de Finanzas.		Checklist de documentos para pago.
Encargado de Finanzas	9	Procede al pago de proveedores y registra transacción en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).	Este se puede realizar a través de cheque o transferencia.	Comprobantes contables.

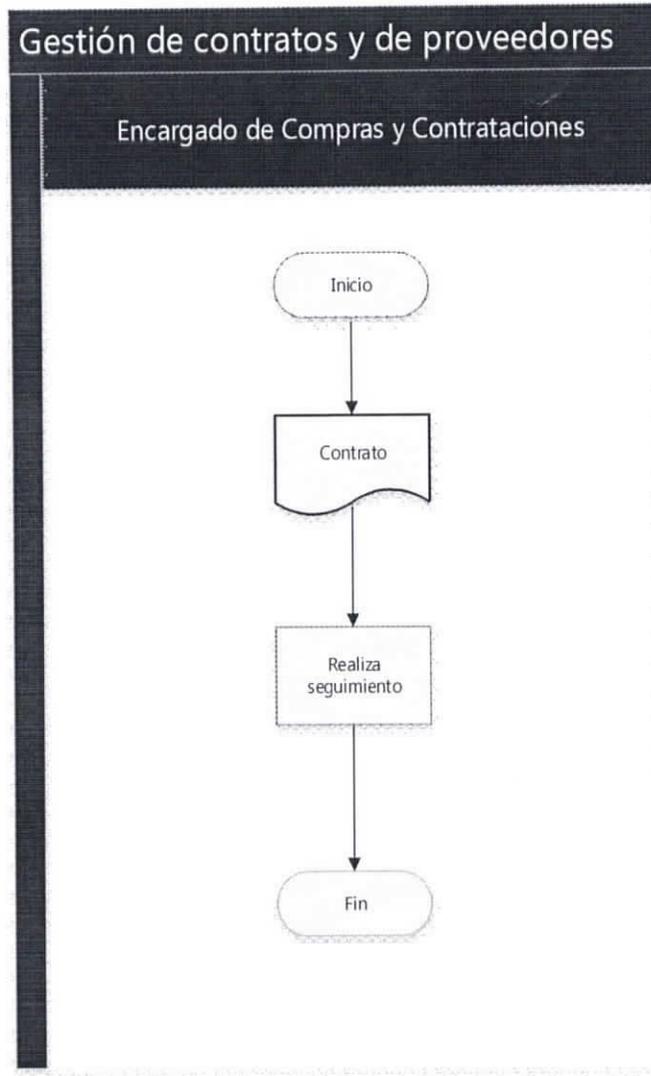
8. Diagrama de flujo



7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
h) Gestión de contratos y de proveedores.				
Encargado Compras y Contrataciones	1	Recepción de Contrato para ser ingresado sistema electrónico de compras públicas del Estado, específicamente en módulo de Gestión de Contratos.		Contrato ingresado en el sistema electrónico de compras públicas del Estado.
Encargado Compras y Contrataciones	2	Realiza un seguimiento de alertas de plazos, garantías y pagos correspondientes.		Seguimiento a través del sistema electrónico de compras públicas del Estado.

8. Diagrama de flujo



7. Declaración del Procedimiento

7.1 Responsable	Nº	7.2 Actividad	7.3 Observaciones	7.4 Documentos
Procedimiento:				
i) Boleta de Garantía.				
Oficina de Partes	1	Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta/ Fiel cumplimiento del Contrato para ser ingresado sistema de gestión documental, envía al Encargado Compras.		Recepción de Garantía y derivada a la Contraparte Técnica para su revisión.
Contraparte Técnica	2	Recepción y revisión de Garantía que cumpla con: Glosa, montos y fechas y envía al Encargado de Finanzas.		Recepción de Garantía y envía al Encargado de Finanzas para su custodia, mediante memorándum interno
Encargado de Finanzas	3	Recepciona y custodia la Garantía de acuerdo a vencimientos de plazos de custodia y devolución correspondiente.		
Encargado de Finanzas	4	Entrega de Boleta de Garantía, una vez expirada la fecha de vencimiento cuando corresponda		Recepción conforme del girador de la Boleta de Garantía

8. Diagrama de flujo

