

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE
LA PRESIDENCIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 911

SANTIAGO, 25 OCT 2019

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea de este Ministerio y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Cartera; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 003, de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; la Resolución Exenta N° 747, de 2017, de esta Secretaría de Estado, que aprueba el Manual de Adquisiciones de este Ministerio; el Decreto Exento N° 876, de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba su Convenio Colectivo, correspondiente al año 2019; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, todas las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

2. Que, el objetivo del citado Manual es definir la forma en que esta Secretaría de Estado realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, estableciendo adecuados tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre los actores involucrados en los procesos de compras, la determinación de los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, el que será conocido y aplicado por todos los funcionarios y colaboradores de esta Secretaría de Estado.

3. Que, actualmente se encuentra vigente el Manual de Adquisiciones aprobado por la Resolución Exenta N° 747, de 2017, de esta Secretaría de Estado y sus modificaciones, sancionadas mediante las Resoluciones Exentas N° 538, de 2018, y N° 107, de 2019, ambas de esta Cartera Ministerial.

4. Que, sin embargo, el Convenio de Desempeño Colectivo vigente, aprobado mediante Decreto Exento N° 876, de 2018, de este Ministerio, contiene como una de las metas colectivas de la División de Administración General, la actualización del Manual de Adquisiciones, individualizado en el considerando precedente.

5. Que, el Memorándum N° 00254, de 2019, de la Jefa de la División de Administración General, solicita la elaboración del presente acto administrativo, en función del cumplimiento de la meta colectiva mencionada.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”, cuyo texto íntegro es el siguiente:





Manual de Procedimiento para Adquisiciones

División de Administración General

	Nombre	Cargo	Fecha
Aprobado por	Texia Gutiérrez Inostroza	Jefa División de Administración General	07/10/2019
Revisado por	Claudio Bonansea Jara	Encargado Área de Bienes y Servicios	07/10/2019
Elaborado por	Arturo Mesina Muñoz	Asesor División Administración General	02/10/2019

[Redacted]



Contenido

1.	Antecedentes generales	4
1.1	Introducción.....	4
1.2	Objetivo General.....	4
1.3	Objetivos específicos	4
1.4	Alcance	4
1.5	Definiciones.....	4
1.6	Normativa que regula el proceso de compra.....	6
2.	Planificación de compras	7
2.1	Objetivo	7
2.2	Procedimiento de elaboración	7
3.	Selección de procedimientos de compras	8
3.1	Convenio marco hasta 1.000 UTM	8
	Procedimiento de adquisición mediante Convenio Marco.....	9
3.2	Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra).....	12
	Procedimiento de adquisición mediante Gran Compra	13
3.3	Licitación	17
a)	Licitación pública:.....	17
b)	Licitación privada:.....	17
	Procedimiento de adquisición mediante Licitación	18
3.4	Trato directo	22
	Procedimiento de adquisición mediante Trato Directo	23
3.5	Compras y/o contrataciones excluidas del sistema	25
3.6	Documentos para contratar.....	26
4.	Formulación de bases administrativas y técnicas.....	26
4.1	Contenido de las bases.....	27
4.2	Procedimiento de elaboración de las Bases de Licitación.....	27
5.	Criterios y mecanismos de evaluación.....	28
5.1	Criterios de evaluación	28
5.2	Comisiones evaluadoras	28
6.	Gestión de contratos y de proveedores	29
6.1	Gestión de contratos.....	29
6.2	Gestión de reclamos de proveedores.....	30
7.	Recepción de bienes y servicios.....	31
a)	Recepción de Bienes.....	31



b) Recepción de Servicios	31
8. Procedimientos para el pago oportuno a proveedores.....	31
8.1 Recepción y tramitación de facturas u otros documentos tributarios.....	32
8.2 Tramitación de pago a proveedores.....	35
8.3 Otros pagos	37
8.4 Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor.....	37
a)Cheques nulos y/o caducados.....	37
b) Cheques extraviados:.....	38
8.5 Documentación para pago.....	39
9. Política de inventarios.....	40
10. Sistema de información	40
11. Organigrama de las áreas que intervienen en proceso de compras	40
12. Mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad.....	42
12.1 Manejo de incidentes.....	42
a)Incidentes internos.....	42
b)Incidentes externos.....	42
13. Custodia, mantención y vigencia de las garantías.	43
13.1 Procedimiento de gestión de garantías de la seriedad de la oferta.....	44
13.2 Procedimiento de gestión de garantías de cumplimiento del contrato y garantías de anticipo	44
14. Control de cambios.....	45



1. Antecedentes generales

1.1 Introducción

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante e indistintamente “el Ministerio” o “el MINSEGPRES”, debe contar con un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios, en adelante e indistintamente “el Manual”, basado en la normativa legal vigente de compras y contrataciones públicas, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que utiliza actualmente la División de Administración General, en adelante e indistintamente “DAG”, para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, requeridos por las distintas áreas de la Institución.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza el Ministerio, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y resguardar la transparencia de los procedimientos que se efectúan en la Institución.

1.2 Objetivo general

Establecer los procedimientos de operación de la gestión de abastecimiento del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y disposiciones emanadas de la autoridad, propendiendo a la optimización de los recursos financieros con transparencia, probidad, eficiencia y eficacia.

1.3 Objetivos específicos

- Proporcionar normas referentes a los distintos procedimientos de compras que gestiona la División de Administración General y los demás actores involucrados en el proceso adquisitivo.
- Definir la forma común en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Ministerio.
- Definir los procedimientos de gestión de contratos y proveedores, pago oportuno y recepción, almacenamiento y distribución de los productos adquiridos, permitiendo un adecuado control de los mismos.
- Lograr un uso eficiente de los recursos humanos y financieros del Ministerio.
- Plasmar en el funcionamiento de la gestión de compras mecanismos que promuevan probidad y transparencia en cada uno de los procesos.
- Servir como instrumento de apoyo constante para la ejecución de las funciones del Área de Bienes y Servicios.

1.4 Alcance

El presente Manual se aplicará a todos los procedimientos que afecten a las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios, a título oneroso, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

En todo lo no previsto en el presente instrumento, se aplicará la normativa especial y general, de acuerdo a las leyes que regulan los procedimientos de compras y administrativos.

1.5 Definiciones

- **Bases administrativas y técnicas (BAT):** son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular y dependiendo si se trata de:
 - **Bases administrativas:** corresponden a las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.



- **Bases técnicas:** dicen relación con las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Certificado de conformidad o acta de recepción conforme de los bienes y/o servicios:** documento que da cuenta de la aceptación a conformidad de los bienes y servicios adquiridos o contratados, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la respectiva contratación y que es emitido por la contraparte técnica o el jefe de la unidad requirente, según corresponda.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** documento que da cuenta de la disponibilidad de recursos económicos para cubrir el gasto que irrogará la compra o contratación para el Ministerio, el que es elaborado por el Encargado del Área de Presupuesto y Finanzas.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** institución que depende del Ministerio de Hacienda y se encarga de administrar la plataforma transaccional de ChileCompra (www.mercadopublico.cl) que reúne la demanda de compradores públicos y la oferta de proveedores.
- **Factoring:** operación financiera crediticia que, eventualmente, puede realizar el proveedor y que consiste en ceder su derecho a cobrar la factura al MINSEGPRES, en la fecha de su vencimiento, a un tercero que le ha anticipado el valor de ésta a cambio del pago de intereses. Se hace ante Notario y se estampa en la misma factura.
- **Factura electrónica:** documento tributario generado electrónicamente, que equivale al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y cuya emisión debe ser autorizada previamente por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- **Imputar:** acción de determinar la cuenta contable o presupuestaria a la cual se debe cargar la operación.
- **Intención de Compra:** comunicación que el Ministerio realiza a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe un bien o servicio que se requiere y cuyo monto a adquirir supera las 1.000 UTM, en la que se debe indicar 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 las ofertas.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Nota de crédito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.
- **Nota de débito:** documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al IVA por aumentos en el impuesto facturado.
- **Obligación o compromiso:** documento que imputa la reserva presupuestaria a una asignación determinada.
- **Orden de compra:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el MINSEGPRES y el proveedor y que tiene como objetivo respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de las autoridades y/o los responsables del proceso, ya sea en el mismo documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos internos.
- **Plan anual de compras (PAC):** lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público o Sistema de Información:** sitio web de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan prestar servicios y/o vender al MINSEGPRES insumos, materiales, estudios y otras contrataciones de bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las labores propias de su competencia.



- **Resolución o Resolución Exenta:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Requerimiento:** manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la División de Administración General.
- **Sistema de gestión administrativa (SGA):** plataforma de uso interno del Ministerio para gestionar solicitudes de adquisición.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **Términos de Referencia (TDR):** pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

1.6 Normativa que regula el proceso de compra

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento.
2. Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.238, que modifica la Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado. Esta norma permite la exclusión de empresas por condena de prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años a los procesos de compras de los organismos.
5. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
6. Ley N° 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente, por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas y perfecciona el rol de la Superintendencia del ramo
7. Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero.
8. Ley de Presupuestos del Sector Público vigente y las normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
9. Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
10. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
11. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
12. Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Decreto Supremo N° 7, de 1991, que aprueba su Reglamento Orgánico.
13. Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, sobre Defensa de la Libre Competencia.
15. Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
16. Resolución N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
17. Resolución Exenta N° 149, de 2019, del MINSEGPRES, que aprueba manual de procedimiento para gestión de bienes del activo fijo y bienes inventariables.
18. Resolución Exenta N° 1586, de 2011, que delega funciones y atribuciones en el cargo de Jefe de División de Administración General, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
19. Dictámenes de la Contraloría General de la República.



20. Autos acordados del Tribunal de Contratación Pública.
21. Directivas de Chile Compra.
22. Políticas, términos y condiciones de uso del Sistema Chile Compra: instrucciones que la Dirección de Compras y Contratación Públicas emite para uniformar la operatoria en los portales www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl.

2. Planificación de compras

2.1 Objetivo

La planificación de compras tiene por objetivo programar con anticipación las compras y contrataciones requeridas para que éstas sean realizadas de manera oportuna, procurando la optimización y eficiencia al interior de la División de Administración General (DAG), tanto en el uso de recursos humanos, como financieros.

El Plan Anual de Compras (PAC) contiene la lista de todos los bienes y servicios de carácter referencial que cada centro de costo requerirá cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda la información que sea necesaria, de acuerdo a la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

2.2 Procedimiento de elaboración

Actividad	Descripción	Responsable
Levantamiento de necesidades/requerimientos	Comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, donde se recopilan todos los requerimientos de las Divisiones y Programas que conforman el Ministerio.	Cada unidad requirente será responsable de dicho levantamiento, de acuerdo a sus propias necesidades y objetivos.
Presupuesto aprobado	El Área de Presupuesto y Finanzas (APF) comunicará el presupuesto aprobado para la adquisición de bienes y servicios del año siguiente.	Encargado Área de Presupuesto y Finanzas
Formulación PAC	El coordinador del Área de Compras sistematizará los distintos proyectos e ítems que serán parte integral del Plan Anual de Compras.	Coordinador Área de Compras y Contrataciones
Validar PAC	Análisis, revisión y modificación eventual del anteproyecto de Plan Anual de Compras	Encargado Área de Bienes y Servicios
Solicitar acto administrativo	Solicitud de aprobación del Plan Anual de Compras, mediante memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa (UAJA).	Jefe División Administración General
Elaborar acto administrativo	La Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa es la encargada de elaborar la resolución que autoriza el PAC.	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Publicar PAC	Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información: el Área de Bienes y Servicios (ABS) se encargará de la publicación de la resolución en el portal de MercadoPúblico, según lo disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, la que generará un certificado dando cuenta de ello.	Coordinador Área de Compras y Contrataciones



Monitorear PAC	Trimestralmente se hará el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan de Anual de Compras, a fin de informar las desviaciones y solicitar modificaciones, según corresponda.	Coordinador Área de Compras y Contrataciones
-----------------------	---	--

3. Selección de procedimientos de compras

Los requerimientos para las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios se realizarán de acuerdo a los procedimientos que se indican a continuación:



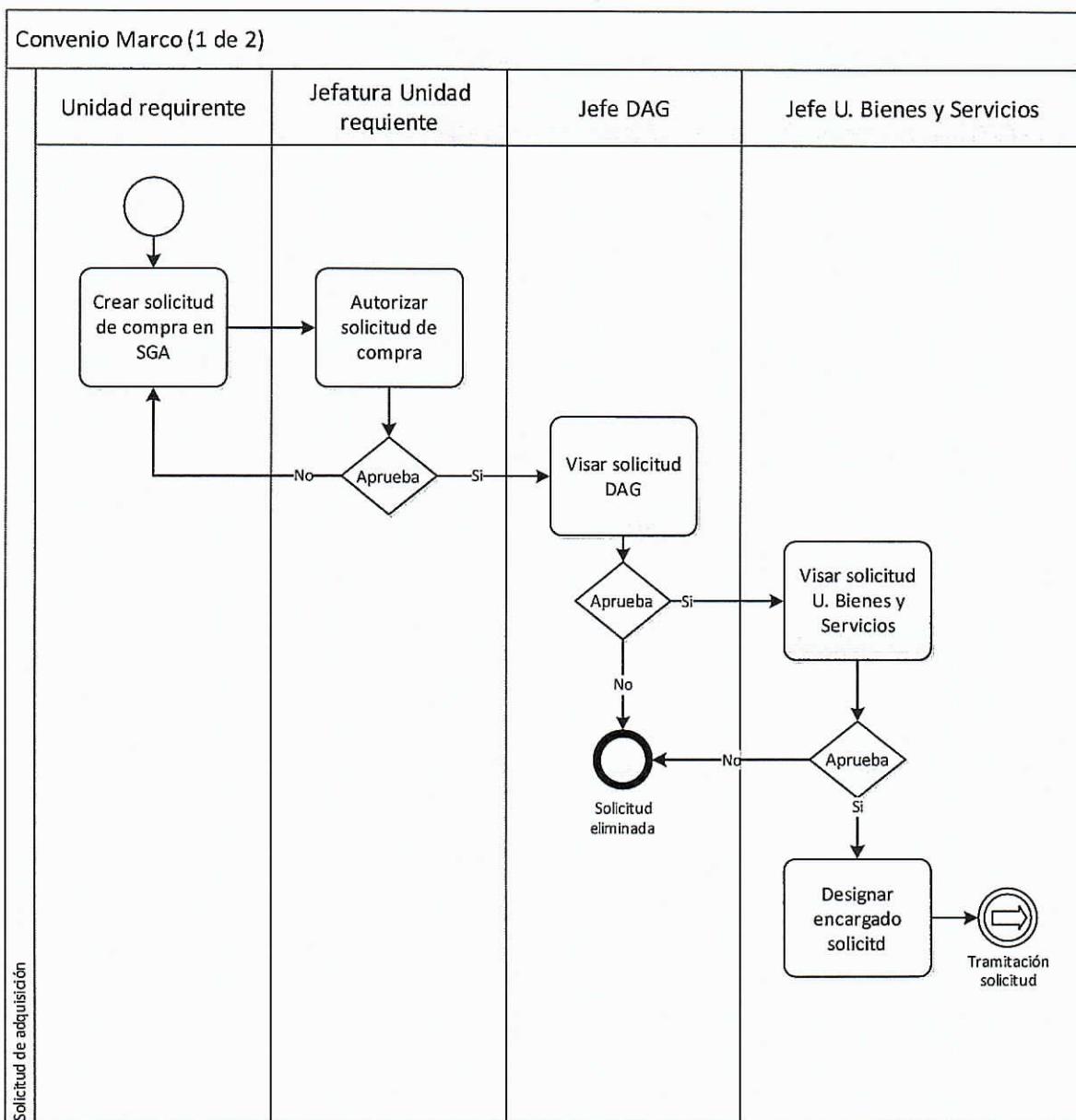
3.1 Convenio marco hasta 1.000 UTM

Las adquisiciones en esta modalidad se realizan sobre la base de un acuerdo previo, existente entre la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que la DCCP adjudicó el respectivo Convenio Marco. Este tipo de contratación, se deberá formalizar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, debiendo realizarse los siguientes actos y acompañándose la correspondiente documentación:

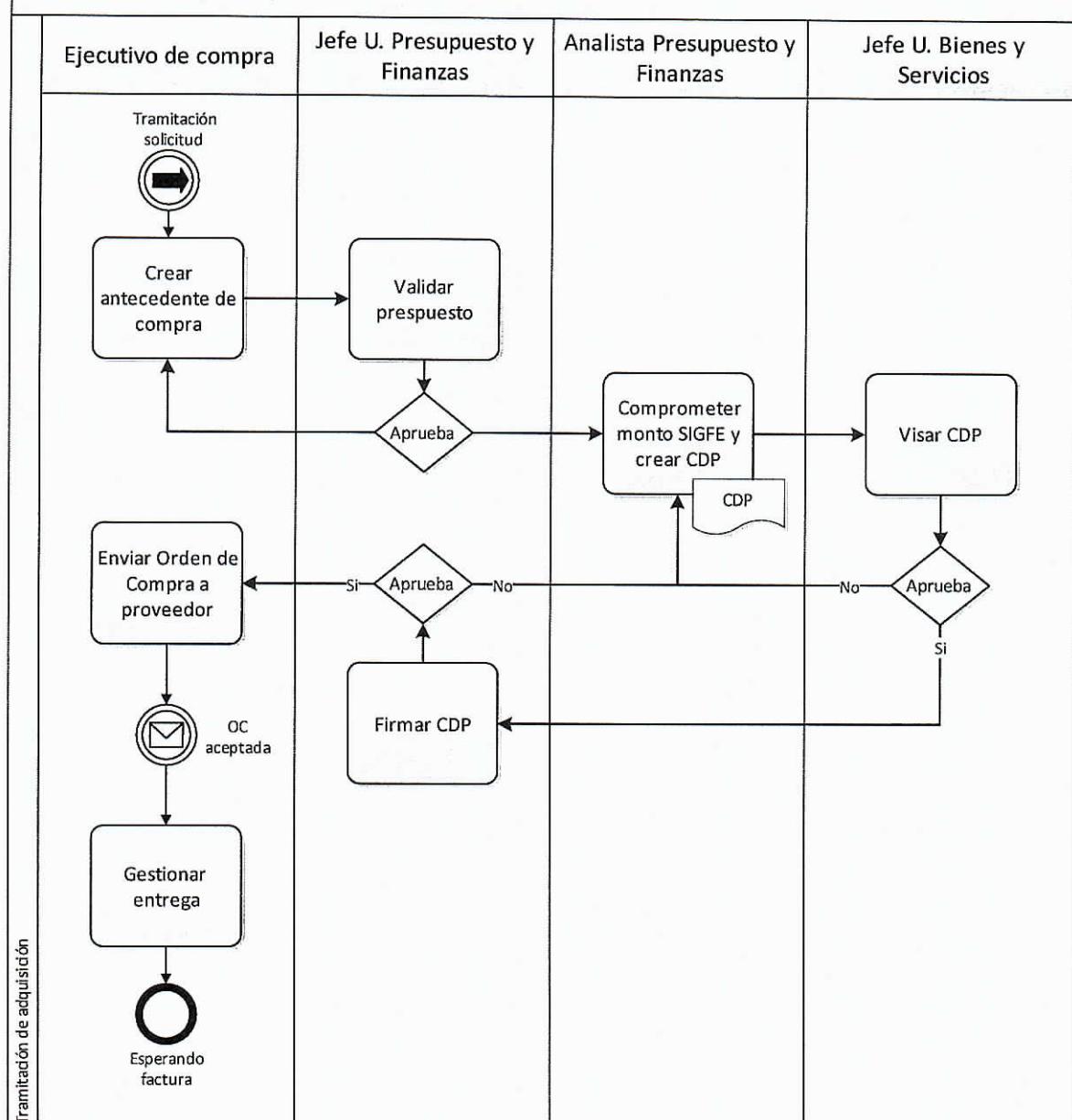
- Emisión de la orden de compra, individualizando el ID del Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, cantidades y el monto a pagar al proveedor.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Acuerdo complementario, si corresponde (por ejemplo, si se trata de contrataciones de servicios que no sean estándar o de simple y objetiva especificación).



Procedimiento de adquisición mediante Convenio Marco



Convenio Marco (2 de 2)



Actividad	Descripción	Encargado
Crear solicitud de compra en SGA	<p>La persona responsable ingresará al Sistema de Gestión Administrativa (SGA), con la debida antelación, el requerimiento de compra o contratación. Deberá asegurarse de describir detalladamente el bien o servicio a adquirir, y adjuntar los antecedentes que sean necesarios.</p> <p>En la medida que las circunstancias lo permitan, la unidad requirente deberá acompañar cotizaciones de al menos 3 proveedores, con el objeto de obtener eventualmente condiciones más ventajosas que las publicadas en el catálogo en línea, debiendo la unidad requirente seleccionar directamente el proveedor con el cual se desea contratar, fundamentando dicha decisión.</p>	Unidad requirente
Autorizar solicitud de compra	La solicitud ingresada en el sistema, será recibida en la bandeja de entrada del desarrollo SGA del jefe de División o Programa. Revisará que la solicitud sea la	Jefatura unidad requirente



	<p>adecuada a la necesidad de contratación y autorizará para dar curso al proceso.</p> <p>De caso contrario, podrá rechazar la solicitud y adjuntar una observación para que el usuario que elaboró la solicitud pueda realizar cambios.</p>	
Visar solicitud DAG	<p>Autorizada la solicitud por la jefatura de la unidad requirente, ésta será recibida por la jefatura DAG para su análisis y autorización. La jefatura podrá solicitar asesoría técnica y legal, con el fin de evaluar la adquisición emitiendo la correspondiente Orden de Compra, o levantando la necesidad de recurrir a un Acuerdo Complementario.</p> <p>Asimismo, podrá rechazar la solicitud cuando ésta no esté correctamente individualizada o se observen aspectos que deban ser definidos de forma previa con la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa</p>	Jefatura División de Administración General
Visar solicitud y designar encargado de solicitud	Revisión que la solicitud se encuentre en orden y designación, dentro del SGA, del ejecutivo de compras, el cual será el encargado de dar curso a la solicitud y de realizar el seguimiento necesario.	Encargado Área de Bienes y Servicios

Actividad	Descripción	Encargado
Crear antecedente de compra	El ejecutivo creará el antecedente de compra en el SGA, adjuntando la orden de compra en estado guardada, creada previamente en el portal de ChileCompra.	Ejecutivo de compra
Validar presupuesto	La jefatura revisará la orden de compra guardada y los otros antecedentes de la solicitud. Autorizará la compra, siempre que la Unidad requirente cuente con el presupuesto asignado para llevar a cabo la contratación.	Encargado Área de Presupuesto y Finanzas
Comprometer monto SIGFE y generar CDP	El analista registrará el compromiso en SIGFE, asegurando los fondos necesarios. En el SGA ingresará el folio SIGFE (si aplica) y generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, añadiendo las cuentas de imputación y seleccionando un visador y un firmante.	Analista de Presupuesto y Finanzas
Visar CDP	El Encargado del ABS revisará que el CDP esté en orden y visará el documento a través del SGA.	Encargado Área de Bienes y Servicios
Firmar CDP	El Encargado del APF revisará que el CDP esté en orden y firmará el documento a través del SGA.	Encargado Área de Presupuesto y Finanzas
Enviar OC a proveedor y gestionar entrega de producto y/o servicio	Si se definió la necesidad de suscribir un acuerdo complementario con el proveedor, deberá enviar los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa para que elabore dicho acuerdo y el acto administrativo que lo apruebe. Despues de que el acuerdo complementario se encuentre totalmente tramitado, se podrá continuar con el envío de la Orden de compra (OC) al proveedor.	Ejecutivo de compra



	<p>Si la adquisición no requiere un acuerdo complementario, se podrá enviar directamente la OC al proveedor, quedando con estado enviada.</p> <p>Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, se coordinará la entrega del servicio y/o producto, en conjunto con la Unidad requirente.</p>	
--	--	--

3.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)

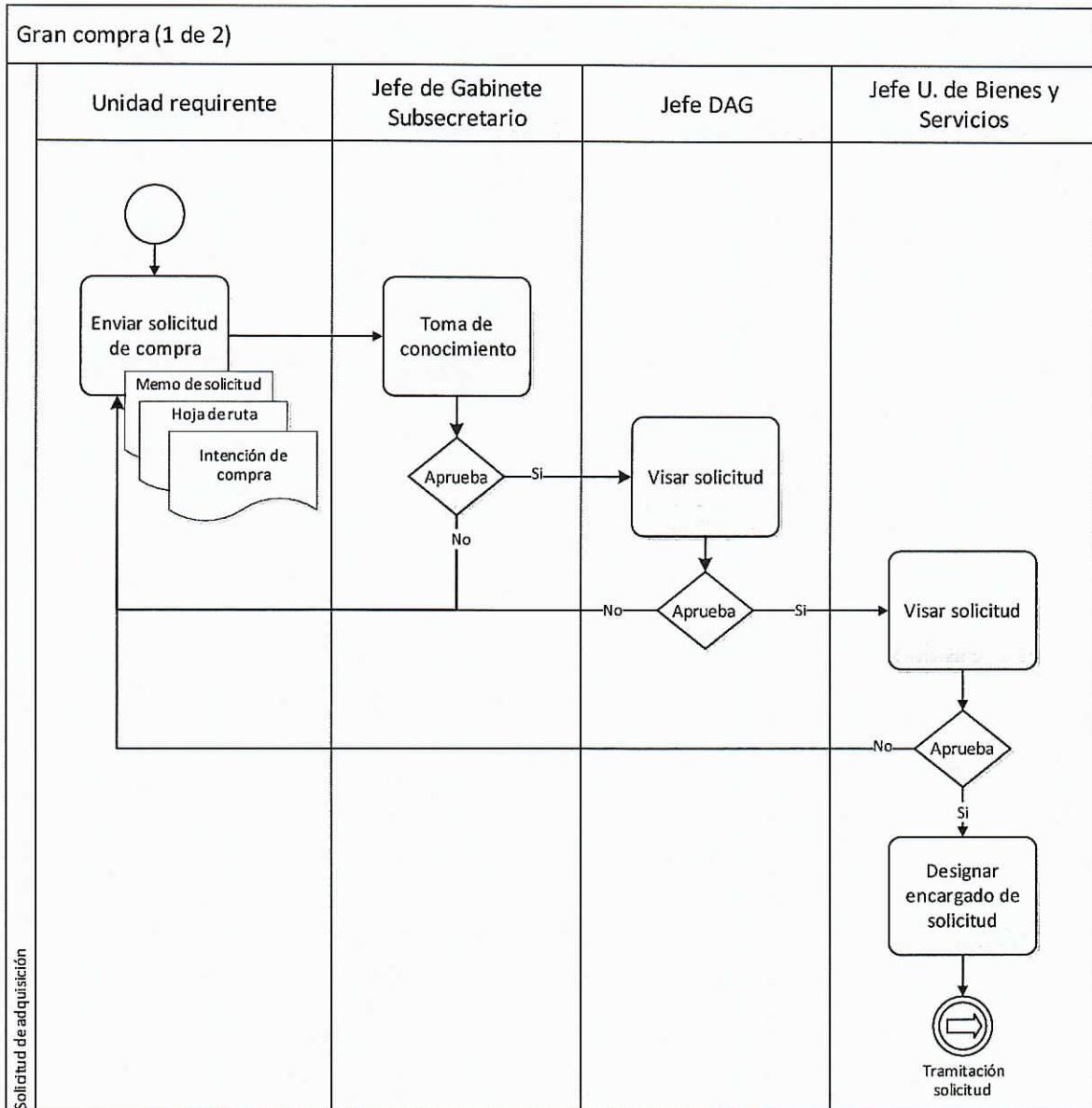
En las compras o contrataciones realizadas mediante Convenio Marco, cuyo monto supere las 1.000 UTM, deberá aplicarse el procedimiento particular de Grandes Compras, para lo cual se deberá comunicar mediante el portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en el tiempo correspondiente, los siguientes actos y antecedentes:

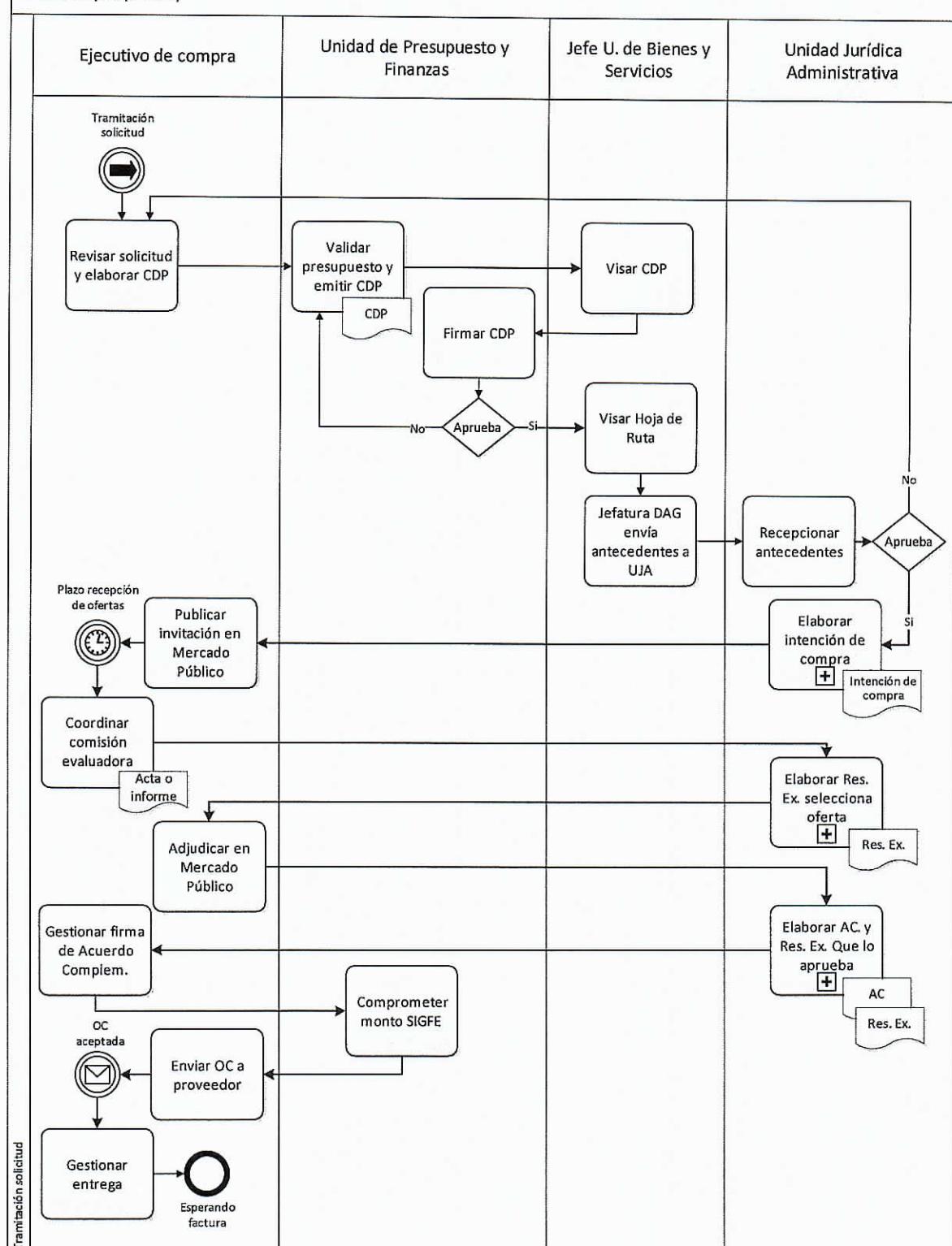
- Intención de compra, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- Acta de evaluación, que contenga el cuadro comparativo que se deberá confeccionar sobre la base de los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- Declaración Jurada de conflictos de interés de la Comisión Evaluadora.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Acto Administrativo que apruebe la selección de oferta.
- Acuerdo Complementario.
- Acto Administrativo que aprueba el Acuerdo Complementario.
- La orden de compra emitida a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl



Procedimiento de adquisición mediante Gran Compra



Gran compra (2 de 2)



Actividad	Descripción	Encargado
Enviar solicitud de compra	<p>La Unidad requirente solicitará a la División de Administración General, la adquisición de bienes o servicios, acompañando dicho requerimiento de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud. 2. Hoja de Ruta firmada por jefe de División o su equivalente digital, señalando aspectos básicos de la compra. 3. Intención de compra, que contenga al menos: la descripción completa del bien o servicio 	Unidad requirente



	requerido así como las características técnicas del mismo, con mención de ID del producto cuando corresponda, la cantidad requerida, monto total estimado para la contratación, fecha en que se requiere el bien o servicio y los plazo de entrega, garantías, criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten así como el o los funcionarios que integrarán la comisión evaluadora.	
Toma de conocimiento	Antes de hacer llegar el requerimiento a la DAG, la Hoja de Ruta deberá contener la firma del jefe de Gabinete del Subsecretario, con la finalidad de que la autoridad esté en conocimiento del proceso de Gran Compra y lo autorice.	Jefe de Gabinete de Subsecretario
Visar solicitud	El jefe DAG revisará el requerimiento y derivará la solicitud o la rechazará si no cumple con los requisitos de forma y fondo.	Jefatura División de Administración General
Visar solicitud y designar encargado de solicitud	El Encargado del ABS revisará el requerimiento con todos sus antecedentes y designará a un ejecutivo de compras como encargado del proceso y responsable de hacer seguimiento.	Encargado Área de Bienes y Servicios

Actividad	Descripción	Encargado
Revisar solicitud y elaborar CDP	Tras la asignación del requerimiento, el ejecutivo tramitará el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo al monto y vigencia de la contratación, revisará formalmente los antecedentes, asegurándose que la solicitud de adquisición contenga todos los elementos técnicos y administrativos necesarios para su concreción.	Ejecutivo de compra
Validar presupuesto y emitir CDP	El analista revisará los antecedentes de la solicitud. Validará que la Unidad requirente cuente con el presupuesto asignado para llevar a cabo la contratación. Luego emitirá el CDP con el desglose de programas y cuentas, recibida del Área de Compras y Contrataciones.	Analista de Presupuesto y Finanzas
Visar CDP	El Encargado del ABS revisará que el CDP esté en orden y visará el documento.	Encargado Área de Bienes y Servicios
Firmar CDP	El Encargado del APF revisará que el CDP esté en orden y firmará el documento.	Encargado Área de Presupuesto y Finanzas
Firmar Hoja de Ruta	Una vez elaborado el CDP, la solicitud es despachada a la jefatura DAG con la totalidad de los antecedentes debiendo procederse a la firma de la Hoja de Ruta	Encargado Área de Bienes y Servicios
Enviar antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica	La jefatura DAG firmará la respectiva Hoja de Ruta y remitirá la propuesta de Intención de Compra a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, a través del respectivo Memorándum y acompañando el Certificado	Jefatura División de Administración General



Administrativa	de Disponibilidad Presupuestaria y los demás antecedentes necesarios para su elaboración.	
Recepción de Solicitud	El Encargado revisará los antecedentes luego procederá a designar a un abogado para elaborar la intención de compra que se subirá finalmente al portal.	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Elaborar intención de compra	El abogado revisará los antecedentes y elaborará la Intención de Compra de acuerdo a la propuesta acompañada por la Unidad Requirente.	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Visar Hoja de Ruta y despacho de Intención de Compra	El Encargado visará la Intención de Compra y firmará la respectiva Hoja de Ruta despachando a la DAG el documento definitivo, momento en el cual quedará en condiciones de ser publicado en el Sistema de Información por personal de esa misma División.	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Publicar invitación en Mercado Público y coordinar Comisión Evaluadora	<p>El ejecutivo de compra a cargo, publicará la invitación a participar en el proceso de gran compra a los proveedores adjudicados en convenio marco.</p> <p>En caso que las hubiere, el ejecutivo de compras deberá gestionar en plazo y forma la publicación de las respuestas a las consultas realizadas por los proponentes.</p> <p>Una vez transcurridos los plazos de publicación y recibidas las ofertas, se constituirá la Comisión Evaluadora, previa coordinación del ejecutivo a cargo y según lo establecido en el respectivo Cronograma, Comisión que procederá a evaluar y recomendar a la Autoridad la oferta más conveniente y ventajosa de acuerdo a los intereses del Ministerio, según los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra. Del proceso de evaluación se deberá dejar constancia en un acta, la que incluirá el cuadro comparativo de las ofertas.</p> <p>El ejecutivo gestionará la elaboración y firma del Acta y la remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa para que dicha unidad proceda a elaborar el acto administrativo que selecciona la oferta.</p>	Ejecutivo de compra
Elaborar acto administrativo que selecciona oferta	La Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa procederá a elaborar el acto administrativo que selecciona la oferta.	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Publicar selección en Mercado Público	<p>El ejecutivo, teniendo el acto administrativo tramitado y numerado, lo publicará en el Portal de ChileCompra.</p> <p>Luego, el ejecutivo coordinará con el proveedor la obtención de los antecedentes necesarios para la suscripción del respectivo acuerdo complementario (Revisar punto 3.6 documentos para contratar).</p>	Ejecutivo de compra



Elaborar Acuerdo Complementario y acto administrativo que lo aprueba	El abogado de la UAJA elaborará el Acuerdo Complementario y la acto administrativo que lo aprueba, según lo señalado en la respectiva Intención de Compra.	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Gestionar firma de Acuerdo Complementario	Tras la recepción del Acuerdo Complementario elaborado por la UAJA, el ejecutivo gestionará la firma del acuerdo complementario con el proveedor.	Ejecutivo de compra
Comprometer Monto SIGFE	El analista, generará el compromiso en SIGFE, con el desglose de montos y cuentas por programa que les remita el Área de Compras.	Analista de Presupuesto y Finanzas
Enviar OC a proveedor y gestionar entrega de producto y/o servicio	<p>Una vez firmado el acuerdo complementario por ambas partes y totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, el ejecutivo podrá enviar la orden de compra, quedando ésta en estado enviada debiendo gestionar la aceptación de la misma.</p> <p>Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, se coordinará la entrega del servicio y/o producto, en conjunto con la Unidad requirente.</p>	Ejecutivo de compra

3.3 Licitaciones

a) Licitación pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Ministerio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las condiciones administrativas y especificaciones técnicas fijadas, formulen sus propuestas de entre las cuales se aceptará y adjudicará la más conveniente. Este mecanismo garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos, acompañando los siguientes antecedentes:

- Acto administrativo que autoriza llamado a licitación pública y aprueba las bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- Respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes.
- Acta de evaluación.
- Declaración jurada de conflictos de interés de la comisión evaluadora.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Acto administrativo que aprueba adjudicación.
- Contrato.
- Acto administrativo que aprueba el contrato.
- La orden de compra emitida a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

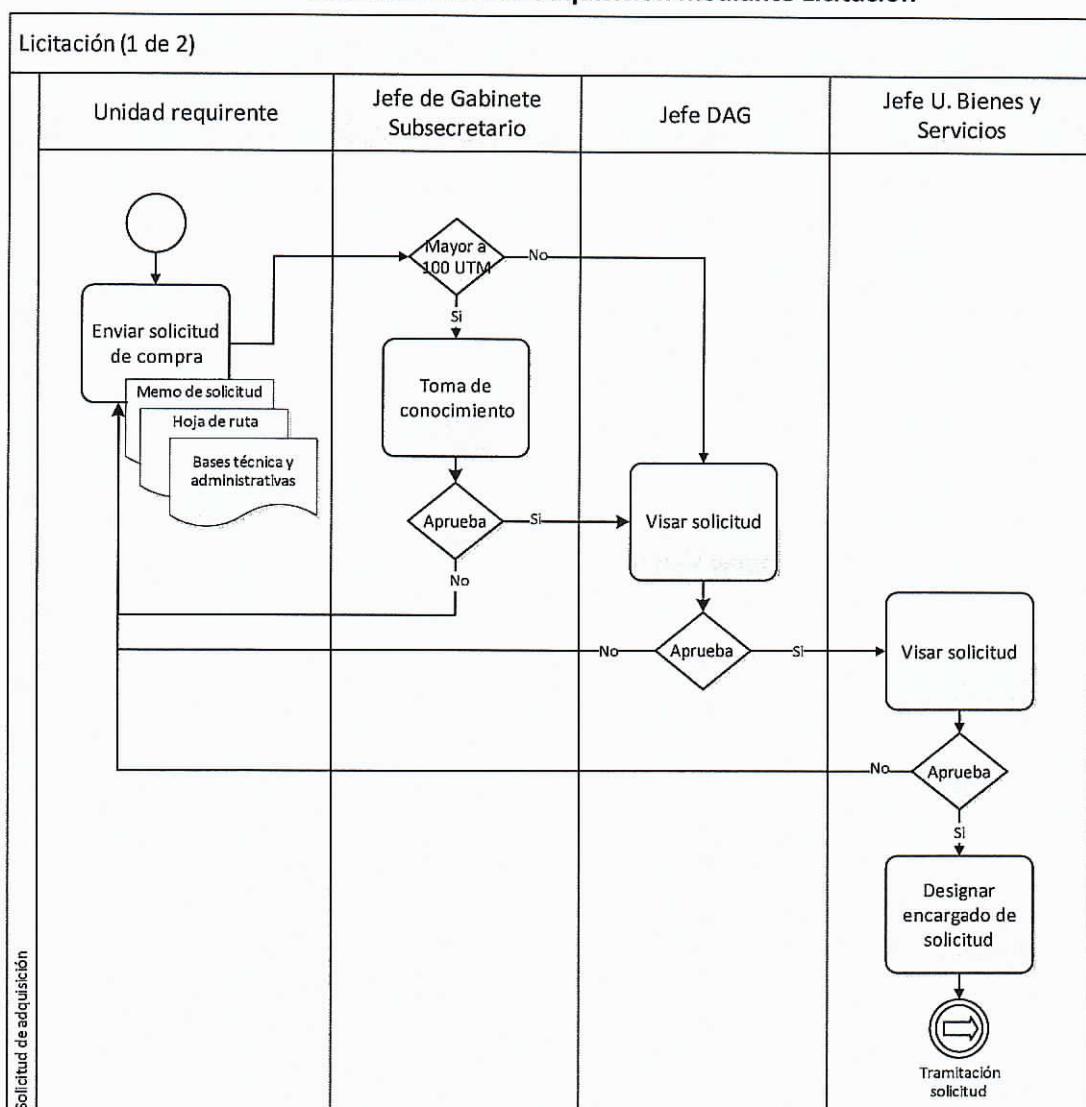
b) Licitación privada:

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Este procedimiento administrativo si bien es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, reduce la participación de los oferentes como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Los actos a realizar y publicar en el Sistema de Información y antecedentes a

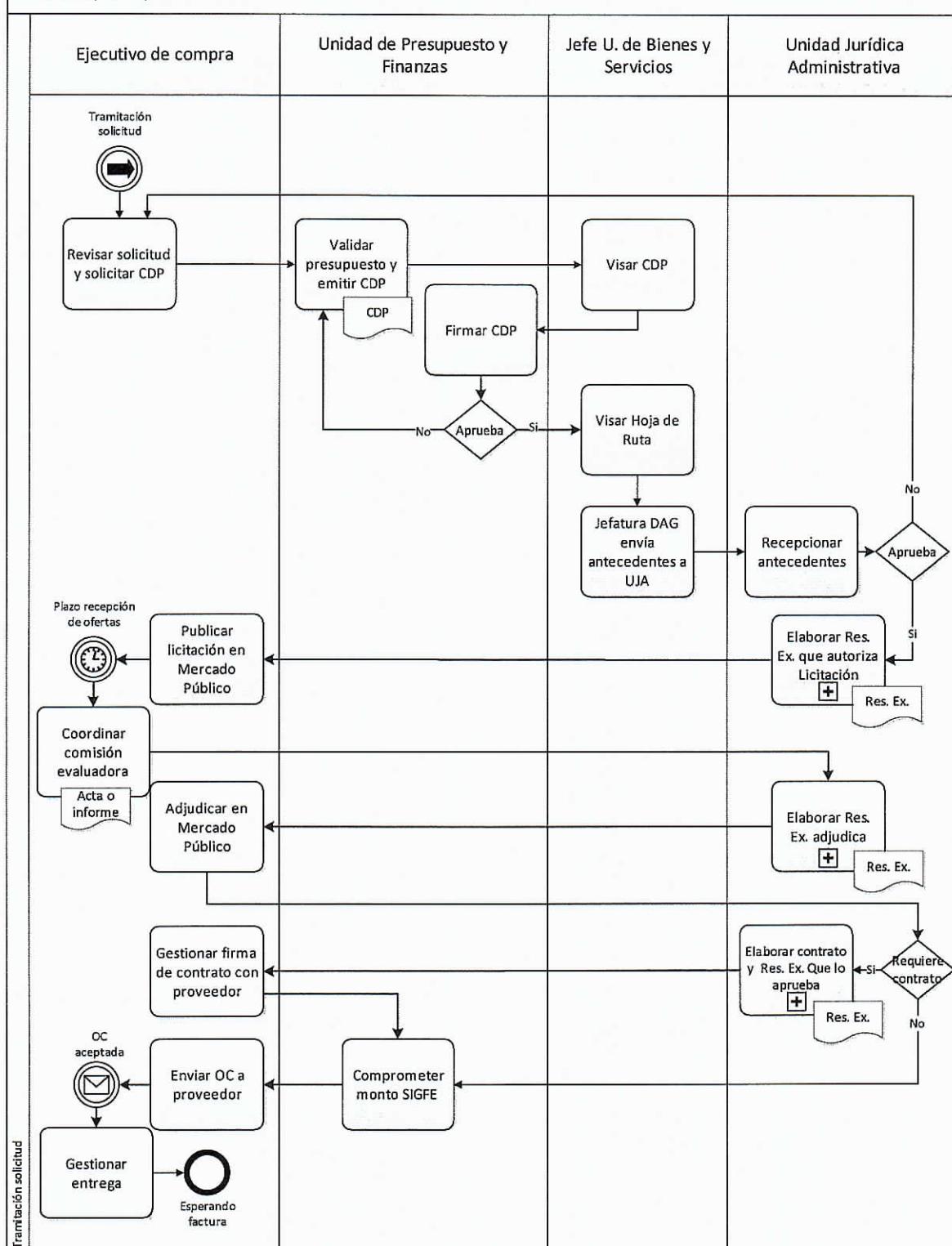


acompañar son los mismos que para la licitación pública diferenciándose en este mecanismo en que sólo concursan los proveedores invitados por la entidad licitante, razón por la cual se debe acompañar dicha invitación.

Procedimiento de adquisición mediante Licitación



Licitación (2 de 2)



Actividad	Descripción	Encargado
Enviar solicitud de compra	<p>La Unidad requirente solicitará a la División de Administración General la adquisición de bienes o servicios, acompañando dicho requerimiento de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud 2. Hoja de Ruta firmada por jefe de División o su equivalente digital, señalando aspectos básicos de la compra 3. Bases administrativas y técnicas, tomando en consideración el punto 4. Formulación de bases 	Unidad requirente



	técnicas y administrativas y el punto 5. Criterios y mecanismos de evaluación, de este manual.	
Toma de conocimiento	<p>Si la adquisición es mayor a 100 UTM, la Hoja de Ruta deberá contener la firma del jefe de Gabinete del Subsecretario, con la finalidad de que la autoridad esté en conocimiento de la tramitación del proceso licitatorio.</p> <p>Si la solicitud es por un monto menor o igual a 100 UTM, prescindirá de este paso.</p>	Jefe de Gabinete de Subsecretario
Visar solicitud	El jefe DAG revisará el requerimiento, y derivará la solicitud al ABS.	Jefatura División de Administración General
Visar solicitud y designar encargado de solicitud	El Encargado del ABS revisará el requerimiento con todos sus antecedentes y designará a un ejecutivo de compras como encargado del proceso y responsable de hacer seguimiento.	Encargado Área de Bienes y Servicios

Actividad	Descripción	Encargado
Revisar solicitud y solicitar CDP	<p>El ejecutivo revisará los antecedentes, asegurándose que la solicitud de adquisición contenga todos los elementos técnicos, administrativos y legales necesarios para su concreción.</p> <p>Luego solicitará al Área de Presupuesto y Finanzas, la elaboración de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p>	Ejecutivo de compra
Validar presupuesto y emitir CDP	El analista revisará los antecedentes de la solicitud. Validará que la Unidad requirente cuente con el presupuesto asignado para llevar a cabo la contratación. Luego emitirá el CDP con el desglose de programas y cuentas, recibida del Área de Compras y Contrataciones.	Analista de Presupuesto y Finanzas
Visar CDP	El jefe ÁBS revisará que el CDP esté en orden y visará el documento.	Encargado Área de Bienes y Servicios
Firmar CDP	El jefe ÁPF revisará que el CDP esté en orden y firmará el documento.	Encargado Área de Presupuesto y Finanzas
Firmar Hoja de Ruta	Una vez elaborado el CDP, la solicitud es despachada a la jefatura DAG con la totalidad de los antecedentes debiendo procederse a la firma de la Hoja de Ruta	Encargado Área de Bienes y Servicios
Enviar antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	La jefatura DAG firmará y remitirá la Hoja de Ruta junto con la propuesta de Bases Administrativas y Técnicas a la UAJA, a través del respectivo Memorándum y acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los demás antecedentes que sean pertinentes y necesarios.	Jefatura División de Administración General
Recepción de Solicitud	El Encargado de la UAJA revisará los antecedentes luego procederá a designar a un abogado para elaborar la intención de compra que se subirá finalmente al	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa



	portal.	
Elaborar Bases de Licitación	El abogado revisará los antecedentes y elaborará las Bases de Licitación de acuerdo a la propuesta acompañada por la Unidad Requirente.	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Visar Hoja de Ruta y despacho de acto administrativo	El Encargado de la UAJA visará la Resolución que autoriza llamado a licitación y aprueba las bases de licitación y firmará la respectiva Hoja de Ruta despachando a la DAG el documento definitivo, para gestionar las visaciones de los responsables que correspondan y la firma de la autoridad	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Publicar invitación en Mercado Público y coordinar Comisión Evaluadora	<p>El ejecutivo de compras a cargo publicará en el portal la invitación a participar en el proceso licitatorio a todos los proveedores, una vez que el respectivo acto administrativo esté suscrito por la autoridad y totalmente tramitado.</p> <p>En caso que las hubiere, el ejecutivo de compras deberá gestionar en plazo y forma la publicación de las respuestas a las consultas realizadas por los proponentes.</p> <p>Una vez transcurridos los plazos de publicación, coordinará la constitución de la comisión evaluadora de las ofertas, según lo establecido en el respectivo Cronograma, la Comisión que procederá a evaluar y proponer a la Autoridad la oferta más conveniente y ventajosa a los intereses del Ministerio, según los criterios de evaluación contemplados en las Bases Administrativas respectivas. El acta de evaluación será elaborada por el ejecutivo y suscrita por la respectiva Comisión, concluyendo dicho proceso con la firma de todos sus integrantes.</p> <p>Posteriormente, el ejecutivo en coordinación con la comisión evaluadora enviará a la UAJA el acta y los antecedentes que den cuenta de la decisión de la Comisión Evaluadora.</p>	Ejecutivo de compra
Elaboración Resolución que adjudica licitación	El abogado designado de la UAJA procederá a elaborar la Resolución Exenta que declara admisibles o inadmisibles las ofertas y adjudique o declare desierta la licitación si correspondiere.	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Adjudicar en Mercado Público	<p>El ejecutivo, teniendo la Resolución totalmente tramitada, adjudicará la licitación en el Portal o la declarará desierta, según corresponda.</p> <p>Si la licitación adjudicada requiere la suscripción de un contrato, el ejecutivo coordinará con el oferente adjudicado la entrega de los antecedentes necesarios (según lo indicado en el punto 3.6 Documentos para contratar).</p>	Ejecutivo de compra
Elaborar contrato y resolución que aprueba contrato	El abogado de la UAJA elaborará el contrato y el acto administrativo que lo aprueba , según lo señalado en las respectivas bases de licitación y con los antecedentes que le hubiese remitido el respectivo	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa



	ejecutivo a cargo del proceso adquisitivo	
Visación de contrato y resolución que lo aprueba	El Encargado de la UAJA deberá visar el contrato elaborado por el abogado a cargo, debiendo asimismo visar el acto administrativo que lo aprueba, remitiéndolo a la DAG para la gestión y suscripción de los mismos	Encargado Unidad de Asesoría Jurídico Administrativa
Gestionar firma de contrato con proveedor	El ejecutivo gestionará la firma del contrato con el proveedor. Posteriormente gestionará la suscripción del acto administrativo que aprueba el contrato	Ejecutivo de compra
Comprometer Monto SIGFE	El analista, generará el compromiso en SIGFE, con el desglose de montos y cuentas por programa que les remita el Área de Compras.	Analista de Presupuesto y Finanzas
Enviar OC a proveedor y gestionar entrega de producto y/o servicio	<p>Una vez firmado el contrato y totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, el ejecutivo enviará la orden de compra, quedando ésta en estado enviada.</p> <p>Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, se coordinará la entrega del servicio y/o producto, en conjunto con la Unidad requirente.</p> <p>Por regla general, la vigencia de los contratos comenzará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que los aprueba. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio podrán tener una vigencia desde la fecha de suscripción del acuerdo de voluntades siempre que ello así se haya establecido previamente en las Bases de Licitación. Con todo, no se procederá al pago de los bienes o servicios si el acto administrativo que autoriza el contrato no se encuentra totalmente tramitado.</p>	Ejecutivo de compra

3.4 Trato directo

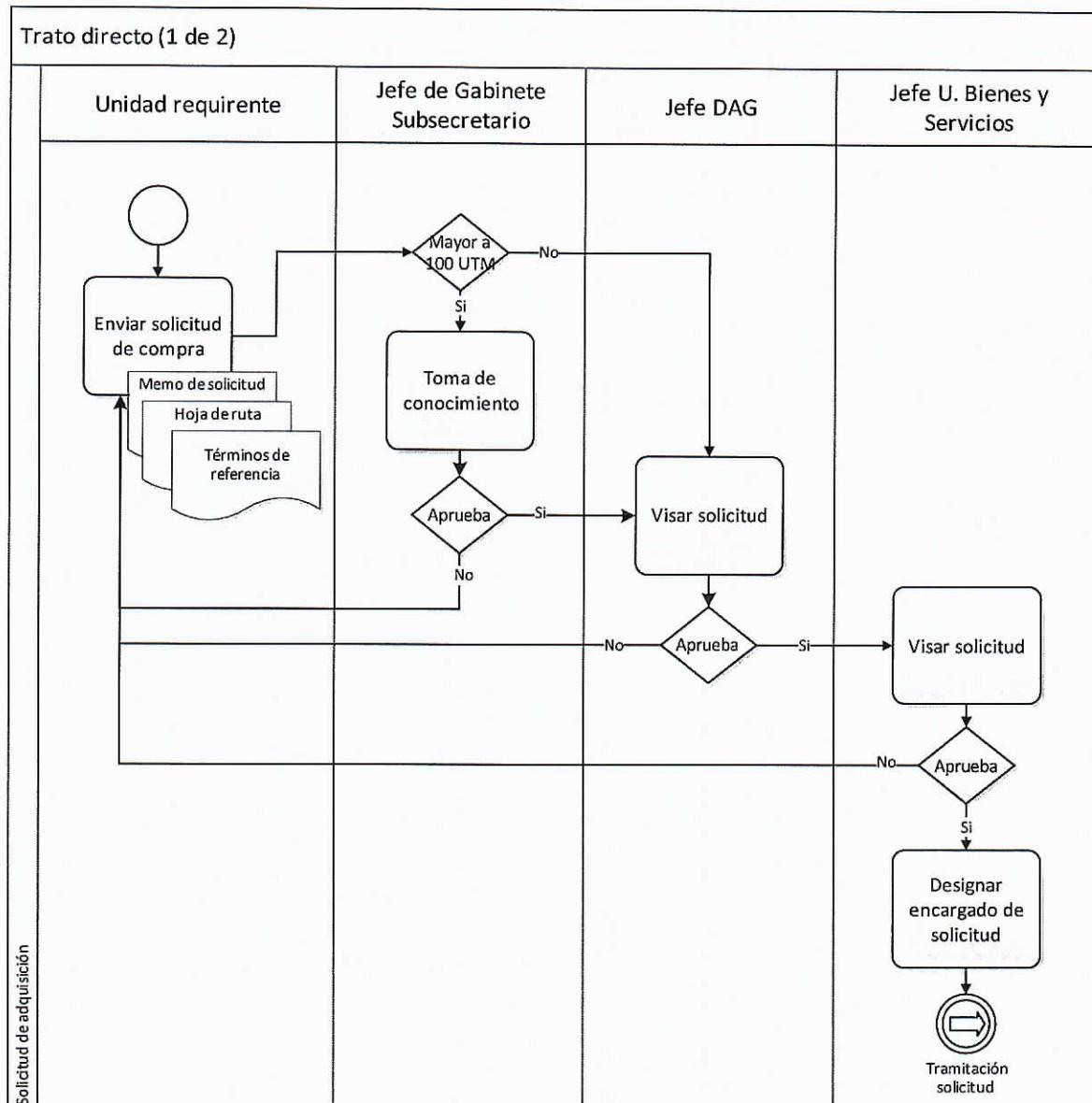
Se trata de un mecanismo excepcional considerado en la Ley 19.886, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 de su Reglamento, debiendo acreditarse tales circunstancias por la unidad requirente.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, debiendo acompañarse los siguientes actos y antecedentes:

- Términos de referencia.
- La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Directa y aprueba los términos de referencia, salvo lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 de la Ley de compras.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una sola cotización.
- El texto del contrato de suministro o servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
- Acto administrativo que aprueba el contrato (si corresponde).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Certificado de conformidad de los bienes recibidos o los servicios contratados, según corresponda.



Procedimiento de adquisición mediante Trato Directo



Actividad	Descripción	Encargado
Enviar solicitud de compra	<p>La Unidad requirente solicitará a la División de Administración General la adquisición de bienes o servicios, acompañando a dicho requerimiento los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud 2. Hoja de Ruta firmada por jefe de División o su equivalente, señalando aspectos básicos de la compra. 3. Términos de referencia, que contengan, los antecedentes de contratación, productos o servicios requeridos, cotizaciones, vigencias, necesidad de contrato, forma de pago, garantía, confidencialidad y seguridad de la información. 	Unidad requirente
Toma de conocimiento	<p>Si la adquisición es mayor a 100 UTM, la Hoja de Ruta deberá contener la firma del Jefe Coordinador de Asesores del Subsecretario, con la finalidad de que la autoridad esté en conocimiento de la tramitación del trato directo.</p>	Jefe Coordinador de Asesores de Subsecretario



	Si la solicitud es por un monto menor o igual a 100 UTM, prescindirá de este paso.	
Visar solicitud	El jefe DAG revisará la solicitud y la derivará al ABS	Jefatura División Administración General
Visar solicitud y designar encargado de solicitud	El Encargado ABS revisará el requerimiento con todos sus antecedentes y designará a un ejecutivo de compras como encargado del proceso y responsable de hacer seguimiento.	Encargado Área Bienes y Servicios

Actividad	Descripción	Encargado
Revisar solicitud y elaborar CDP	El ejecutivo revisará los antecedentes, asegurándose que la solicitud de adquisición contenga todos los elementos técnicos, administrativos y legales necesarios para su concreción. Luego elaborará un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que será validado por APF.	Ejecutivo de compra
Validar presupuesto y emitir CDP	El analista revisará los antecedentes de la solicitud. Validará que la Unidad requirente cuente con el presupuesto asignado para llevar a cabo la contratación. Luego emitirá el CDP con el desglose de programas y cuentas, recibida del Área de Compras y Contrataciones.	Analista de Presupuesto y Finanzas
Visar CDP	El jefe ABS revisará que el CDP esté en orden y visará el documento.	Encargado Área Bienes y Servicios
Firmar CDP	El Encargado APF revisará que el CDP esté en orden y firmará el documento.	Encargado Área Presupuesto y Finanzas
Firmar Hoja de Ruta	Una vez elaborado el CDP, la solicitud es despachada a la jefatura DAG con la totalidad de los antecedentes debiendo procederse a la firma de la Hoja de Ruta	Encargado Área Bienes y Servicios
Enviar antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	La jefatura DAG firmará la Hoja de Ruta y solicitará a la UAJA la elaboración del acto administrativo que autorice el trato directo, a través del respectivo Memorándum y acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los demás antecedentes que sean pertinentes y necesarios.	Jefatura División Administración General
Recepción de la solicitud	El Encargado de la UAJA revisará los antecedentes y procederá a designar a un encargado para elaborar la resolución.	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Elaborar acto administrativo	El abogado revisará los antecedentes y elaborará el acto administrativo que autoriza el trato directo y aprueba los términos de referencia, de acuerdo a la propuesta acompañada por la Unidad Requierente.	Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Visar Hoja de Ruta y despacho de acto administrativo	El Encargado de la UAJA visará el acto administrativo respectivo y firmará la Hoja de Ruta, despachando a la DAG el documento definitivo, para gestionar las	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa



	visaciones de los responsables que correspondan y la firma de la autoridad.	
Subir acto administrativo al Portal y enviar OC a proveedor	El ejecutivo publicará en el Portal, en un plazo máximo de 24 horas contado desde su total tramitación, la Resolución que autoriza el trato directo, y enviará la orden de compra al proveedor, quedando ésta en estado guardada.	Ejecutivo de compras
Elaborar contrato y acto administrativo que aprueba contrato	Si el trato directo requiere contrato, el ejecutivo a cargo del proceso deberá gestionar la entrega de los antecedentes que sean necesarios para su suscripción y los remitirá a través de la jefatura DAG a la UAJA, con el objeto que el abogado designado elabore el respectivo acuerdo de voluntades y el acto administrativo que lo aprueba, según lo señalado en los términos de referencia. (Ver punto 3.6 Documentos para contratar)	Ejecutivo de compras y Abogado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Visación de contrato y resolución que lo aprueba	El jefe de la UAJA deberá visar el contrato elaborado por el abogado a cargo, debiendo asimismo, visar el acto administrativo que lo aprueba, remitiéndolo a la DAG para la gestión y suscripción de los mismos	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa
Gestionar firma de contrato con proveedor	El ejecutivo gestionará la firma del contrato con el proveedor y del acto administrativo que lo aprueba.	Ejecutivo de compra
Comprometer Monto SIGFE	El analista generará el compromiso en SIGFE, con el desglose de montos y cuentas por programa que les remita el Área de Compras.	Analista Presupuesto y Finanzas
Gestionar entrega de producto y/o servicio	Una vez que el proveedor acepta la OC en el portal, se coordinará la entrega del servicio y/o producto, en conjunto con la Unidad requirente Por regla general, la vigencia de los contratos comenzará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que los autoriza. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen podrán tener una vigencia desde la fecha de su suscripción siempre que ello así se haya establecido previamente en los términos de referencia. Con todo, no se procederá al pago de los bienes o servicios si el acto administrativo que autoriza el contrato no se encuentra totalmente tramitado.	Ejecutivo de compra

3.5 Compras y/o contrataciones excluidas del sistema

Dicho mecanismo de compra está regulado por el Artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, siendo estas compras las siguientes:

Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

- Contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.



- II. Contrataciones que se financien con gastos representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos vigente y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- III. Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañerías u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. Adicionalmente, el Art. 61 del Reglamento agrega que los organismos públicos estarán exceptuados de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

3.6 Documentos para contratar

Para la suscripción de los contratos a los que se refiere el presente Manual, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Declaración Jurada Simple, en que conste que el oferente:
 - No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 1°, parte final de la Ley N° 19.886.
 - Que ningún dependiente suyo se encuentra en las hipótesis previstas en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley N° 19.886, que establece “Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.”
 - Que no se encuentra cumpliendo la pena prevista en el numeral segundo del artículo 8° de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero.
 - No ha sido condenado en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del D.F.L. N°1, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°211, de 1973, sobre Defensa de la Libre Competencia.
- II. Certificado emitido por la Tesorería General de la República, en que no se registren deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
- III. Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, en que no registre la existencia de reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores o por deudas remuneratorias o previsionales.
- IV. Documentos legales que acrediten la vigencia de la sociedad del contratante cuando corresponda.
- V. Documentos legales que acrediten la personería o representación legal del contratante y su vigencia, cuando corresponda.
- VI. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuando corresponda.
- VII. Certificado de Habilidad del Proveedor, cuando sea exigido en las respectivas bases de licitación, intención de compra o términos de referencia.

4. Formulación de bases administrativas y técnicas

La Bases Administrativas y Técnicas (BAT) son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular:



-Si se trata de las bases administrativas: las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- Respecto a las bases técnicas: las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

4.1 Contenido de las bases

Para determinar el contenido de las Bases de Licitación, las unidades requirentes deberán considerar al menos los siguientes parámetros:

4.1.1 Bases administrativas:

- Objetivos de la licitación.
Los 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.
- Perfil y requisitos de los participantes
- El cronograma de la licitación, que contendrá un resumen de las etapas y plazos de la misma.
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones. Definición de criterios de evaluación de las ofertas, modalidades de evaluación y mecanismos de adjudicación.
- Nombramiento de la Comisión Evaluadora.
- Contenido del contrato: objeto, plazo y duración del contrato, monto máximo del contrato, administrador del contrato, contraparte técnica, sanciones en caso de incumplimiento, término anticipado, plazos de entrega del bien y/o servicio, etc.
- Formas y modalidad de pago, una vez recibido conforme los bienes o servicios.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda, forma y oportunidad de restitución.

4.1.2 En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere una descripción detallada de los mismos.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (artículo 22 N° 2. del Reglamento de Compras Públicas).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

4.2 Procedimiento de elaboración de las Bases de Licitación

Actividad	Descripción	Responsable
Formulación de Bases	Las bases administrativas y técnicas serán elaboradas por personal de la Unidad requirente. Este documento deberá ser remitido a la División de Administración General, acompañado de una Hoja de Ruta con la firma de la Jefatura de la Unidad requirente y del Jefe Coordinador de Asesores del Subsecretario cuando sea superior a 100 UTM.	Jefatura Unidad Requirente
Elaboración de BAT y acto	La Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa será la responsable de elaborar las bases definitivas y el acto	Encargado Unidad de Asesoría Jurídica



administrativo	administrativo que las apruebe, asegurándose de que el documento se ajuste a la normativa aplicable y a las bases propuestas por la Unidad requirente. Las observaciones que puedan surgir serán resultas en conjunto con la Unidad requirente.	Administrativa
Visar y firmar acto administrativo	<p>El acto administrativo deberá ser firmado por la autoridad competente, en consideración al monto máximo de la contratación y ser visada al menos por las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa. - Jefatura Unidad requirente. - Jefatura División de Administración General. <p>En el caso en que la adquisición sea menor o igual a 500 UTM, el acto administrativo será dictado por la Jefatura de División de Administración General (Resolución Exenta N° 1586 de 2011, que delega funciones y atribuciones en cargo que indica) en caso contrario, será aprobado por el Subsecretario.</p>	Ejecutivo de compras (Responsable de hacer seguimiento)
Tramitación en Portal Mercado Público	Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado (numerada y fechada por Oficina de Partes) el ejecutivo continuará el proceso de compra según el punto 3. Selección de procedimientos de compras.	Ejecutivo de Compras

5. Criterios y mecanismos de evaluación

5.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto enmarcar la selección a la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos, económicos y administrativos establecidos en las Bases de Licitación.

Dichos criterios serán absolutamente objetivos. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán considerar uno o más subfactores. Para esto se deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen, los mecanismos de asignación de puntajes y los medios de verificación para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación y podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificarlos. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

5.2 Comisiones evaluadoras

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora. Los miembros de la comisión evaluadora y sus reemplazantes deberán ser designados en las mismas Bases de Licitación.

Los integrantes de la comisión no podrán tener conflictos de intereses o situaciones que le resten imparcialidad en las funciones de evaluación de ofertas, lo que deberán acreditar mediante una declaración jurada.

La comisión evaluadora deberá contar, como mínimo, con un funcionario de cada una de las siguientes áreas:

- Unidad requirente.
- Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa.
- División de Administración General.



El Ministerio podrá proveer a la Comisión Evaluadora de expertos en la materia de que trate la licitación, los que sin formar parte de la Comisión, asistan y revisen las materias técnicas que digan relación con la licitación.

De manera excepcional, la Comisión podrá estar integrada por colaboradores contratados sobre la base de honorarios; sin embargo, el número de los mismos, no podrá superar el número de miembros que tengan la calidad de funcionarios públicos.

El Área de Bienes y Servicios coordinará el proceso de evaluación entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas, información con la que dicha comisión procederá evaluar la admisibilidad de las propuestas y luego iniciar su trabajo de valoración.

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al/ Jefe de Servicio, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.
- Conformar dicha Comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

La evaluación de las ofertas deberá constar en un Acta o Informe, debiendo referirse al menos a las siguientes materias:

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

Para efectos de la Ley del Lobby, un funcionario del Área de Bienes y Servicios deberá registrar como sujetos pasivos a los integrantes de las comisiones evaluadoras, mientras dure el proceso y hasta la etapa de adjudicación.

6. Gestión de contratos y de proveedores

6.1 Gestión de contratos

La gestión de contratos se realizará a partir de una clara definición de las "reglas de negocio" llamadas a regir la relación entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, lo que se traduce en un manejo eficaz y eficiente del cumplimiento del contrato. Lo anterior comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios en tiempo y forma de acuerdo a las especificaciones del contrato, las garantías que aseguren su debido cumplimiento, levantar alertas respecto de infracciones o incumplimientos de contrato por parte del proveedor, así como circunstancias que autoricen poner término anticipado al mismo.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), mantención de las garantías técnicas, tramitación de los pagos oportunamente, detección de su pronto vencimiento, la evaluación de los contratos y proveedores, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones para futuras adquisiciones.



En el caso de cursos de capacitación, este control se extenderá, desde comprobar la asistencia efectiva de los beneficiados, hasta la prestación conforme de las horas cronológicas contratadas y entrega de informes por parte del proveedor.

Ante cualquier incumplimiento u omisión que se detecte en la ejecución del contrato por parte del proveedor, especialmente retrasos o cumplimientos parciales, será de responsabilidad de la contraparte técnica informar de aquella situación, levantando a tiempo los avisos y alertas a la División de Administración General, encargada de comunicar los hechos a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa para que se realice el correspondiente análisis jurídico y se inicie un eventual proceso de aplicación de sanción, de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas y Técnicas, Intención de Compra o Términos de Referencia, según corresponda.

El Coordinador de Compras y Contrataciones y los ejecutivos a cargo de las distintas divisiones y programas, deberán igualmente velar porque efectivamente se levanten actas de entrega de bienes o prestación conforme de los servicios por parte de las contrapartes técnicas del Ministerio. En dichos documentos deberá siempre indicarse el día, detalle del bien o servicio y firma del funcionario que, actuando como contraparte técnica, dé certeza que el proveedor ha cumplido con cada una de las obligaciones contraídas en el contrato en tiempo y forma.

El Área de Bienes y Servicios llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes del Ministerio, en el formato que indique su Encargado.

El registro deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de término de contrato.
- Monto anual de contrato.
- Modificaciones contractuales.
- Cláusula de término anticipado, en caso que corresponda.
- Garantías.
- Multas.
- Observaciones y movimientos.
- Contraparte técnica ministerial.

Cada ejecutivo deberá actualizar la base de datos de los contratos que le hayan sido asignados, de manera que contenga la información completa y veraz de cada uno de ellos. Esta información será utilizada como base para verificar mensualmente si proceden los pagos, la renovación, la terminación u otros hitos.

Los funcionarios de la institución designados como contrapartes técnicas y los que estén a cargo de los pagos, tendrán la obligación de entregar, al coordinador de compras, toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

6.2 Gestión de reclamos de proveedores

Los reclamos en contra de la institución por procesos de adquisición gestionados en la plataforma www.mercadopublico.cl serán ingresados por los participantes de procesos licitatorios o proveedores de servicios a través del portal. Una vez ingresado el reclamo y dependiendo de la naturaleza del mismo, será la contraparte técnica o la comisión evaluadora los responsables de elaborar las respuestas, las que deberán ser coordinadas con la Unidad Jurídica Administrativa. El tiempo de respuesta no deberá superar las 48 horas.



7. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se deben adoptar para recibir, comprobar e informar la entrega y características de los bienes que se han adquirido o los servicios que se han contratado. Para esto el procedimiento es el siguiente:

a) Recepción de Bienes

Actividad	Descripción	Responsable
Recepción de bienes	<p>Si los bienes adquiridos corresponden a materiales de oficina, materiales de aseo u otros consumibles, el responsable de recibir es el encargado de bodega.</p> <p>Si los bienes corresponden a bienes uso, el responsable será el encargado de activo fijo y bienes inventariables.</p> <p>El encargado verificará que los artículos efectivamente correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, esto es en marca, genero, calidad, cantidad y solo entonces se dará el V°B° y se emitirá la recepción conforme, a través del Acta de Recepción con su V°B° en la respectiva factura a pago.</p>	Encargado de bodega o Encargado de activo fijo y bienes inventariables del ÁBS y UTI, según corresponda
Ingreso en sistemas internos	<p>Los bienes recibidos deberán ser ingresados en los sistemas internos del Ministerio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de consumibles (CDC): para consumibles- Control de Activo Fijo (CAF): para bienes del activo fijo y bienes inventariables	Encargado de bodega o Encargado de activo fijo y bienes inventariables del ÁBS y UTI, según corresponda
Almacenar en bodegas o asignar a usuario responsable	Después de lo anterior, los bienes podrán ser almacenados, o bien, asignados por los encargados a los usuarios responsables, lo que deberá quedar registrado en los sistemas recién mencionados (CDC y CAF)	Encargado de bodega o Encargado de activo fijo y bienes inventariables de ÁBS y UTI, según corresponda

El Ministerio cuenta con un procedimiento interno para la gestión de bienes del activo fijo y bienes inventariables aprobado mediante la Resolución Exenta N° 149, de 2019, de esta Cartera de Estado.

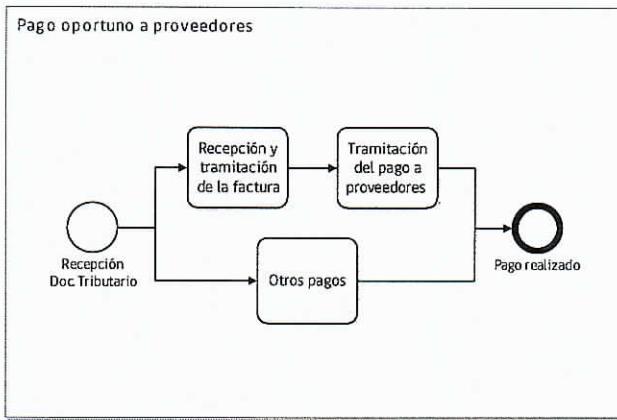
b) Recepción de Servicios

Para el caso de los servicios contratados, la unidad requirente es la encargada de recibir y verificar que los proveedores cumplan con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas las que se encuentran definidas en la orden de compra, contrato o acuerdo complementario.

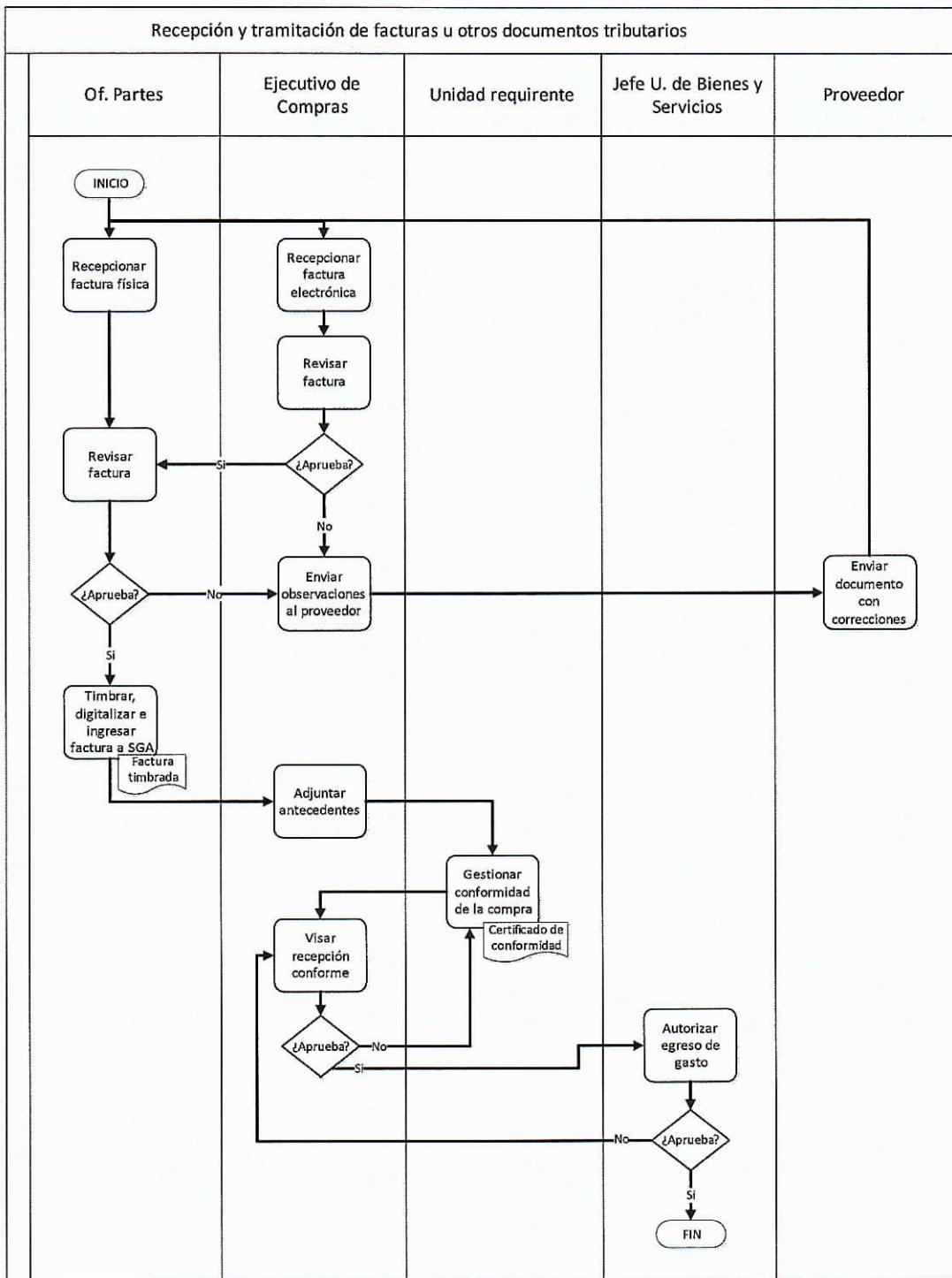
8. Procedimientos para el pago oportuno a proveedores

El procedimiento para pago oportuno a proveedores se encuentra separado en dos procesos, uno relacionado con la recepción de la factura y gestión de la conformidad de la contratación, y el otro, con el pago del documento tributario y ejecución del presupuesto, descritos en el punto 8.1 y 8.2 de este Manual, respectivamente. Sin embargo, existen algunos pagos que, debido a su particularidad, tienen un procedimiento especial, los que están definidos en la sección 8.3 "Otros pagos". Finalmente, hay otros casos en los que se puede retrasar el pago a los proveedores, los que se encuentran descritos en el punto 8.4 "Otras situaciones especiales que influyen en el pago al proveedor".





Recepción y tramitación de facturas u otros documentos tributarios



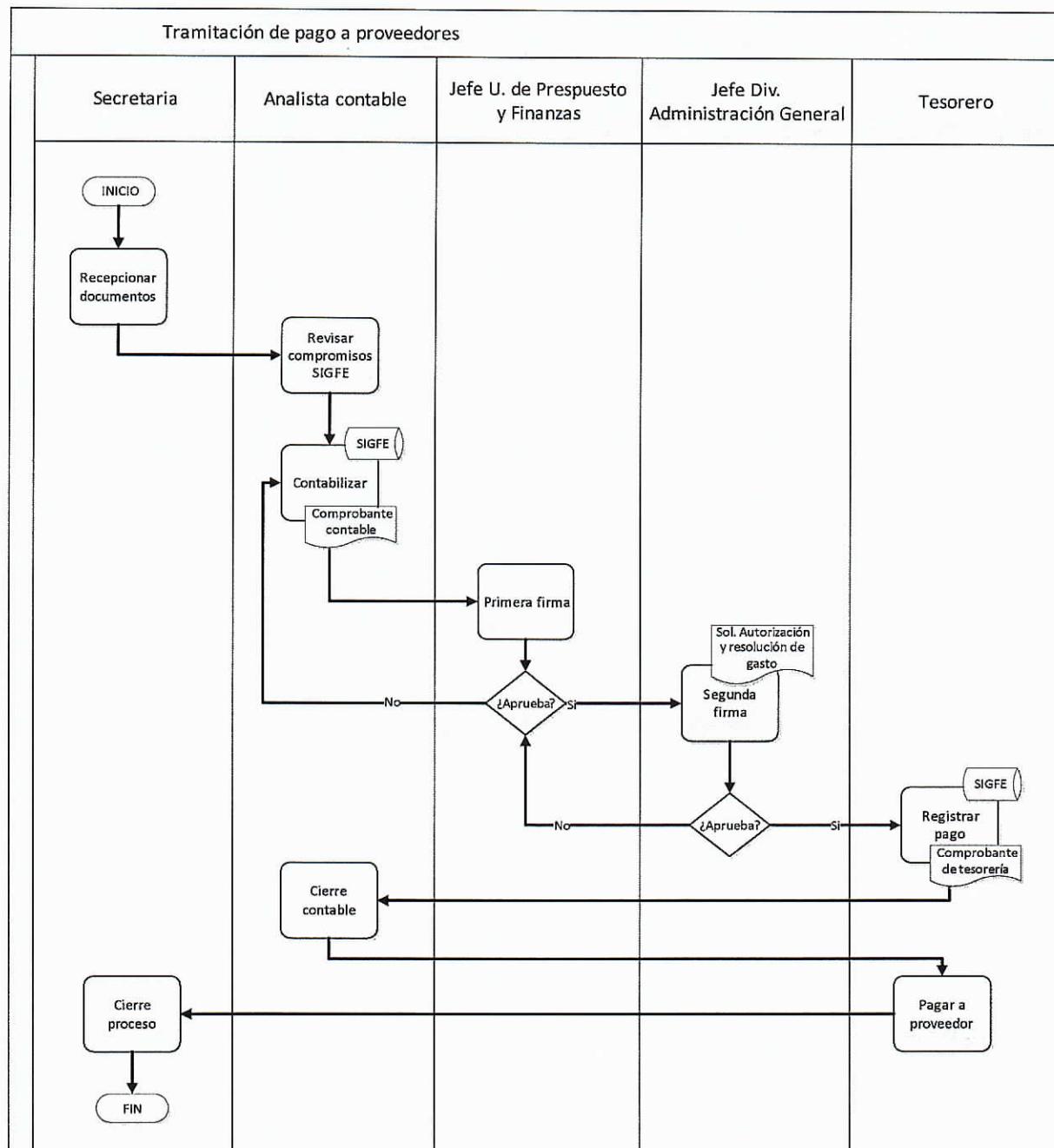
Actividad	Descripción	Encargado
1. Recepción de documento tributario.	a) Recepción de documento tributario electrónico (boleta o factura): el ejecutivo de compras encargado de revisar diariamente el correo de facturación del Ministerio, imprimirá las facturas y/o boletas electrónicas que lleguen al correo facturacionelectronica@minsegpres.cl , las que serán entregadas el mismo día, en la Oficina de partes, para ser timbradas con la fecha de recepción y digitalizadas para su ingreso en el Sistema de Gestión Administrativa (SGA). Además, se visará y verificará que los datos de los documentos sean los correctos, de lo contrario serán rechazados y devueltos inmediatamente al proveedor.	Ejecutivo de compras
	b) Recepción de documento tributario físico: las facturas o boletas físicas serán recepcionadas en la Oficina de Partes, donde su Encargado las timbrará, registrando su fecha de recepción e ingresará al SGA. La factura y/o boleta deberá tener, al menos, los datos de facturación correctos; en caso de no ser así, se rechazará y notificará al proveedor.	Encargado Oficina de Partes
	c) Retardo en el ingreso de documentos tributarios: el Encargado de la gestión de contratos solicitará a las contrapartes técnicas o unidades requirentes, que se gestione por el proveedor la entrega de las facturas u otros documentos tributarios, en caso de que éstos tardasen en ingresar dichos documentos a través de alguno de los canales mencionados en el punto a) o b) anteriores.	Ejecutivo de compras
2. Adjuntar antecedentes de contratación	El Ejecutivo de compras asignará el documento tributario a una solicitud de SGA, en caso de que exista, o bien, lo creará, adjuntando el resto de los antecedentes de la contratación.	Ejecutivo de compras
3. Gestionar conformidad de la compra	<p>La contraparte técnica ministerial entregará un certificado que acredite que los bienes y/o servicios fueron recibidos a conformidad. En los casos de bienes, bastará sólo con el certificado de conformidad; para el caso de los servicios, será necesario, además, adjuntar otros documentos, como informes, listas de asistentes u otros que acrediten la conformidad.</p> <p>La contraparte técnica ministerial, para efectos de certificar la conformidad, atenderá necesariamente a lo dispuesto en el respectivo contrato, acuerdo complementario u orden de compra, en su caso, debiendo hacerse expresa mención a que el servicio se ejecutó en el tiempo y la forma pactada, sin faltas ni atrasos por parte del proveedor o, por el contrario, dejar constancia que se dio inicio a un proceso de aplicación de multa en caso de incumplimientos contractuales por parte del proveedor.</p> <p>La contraparte técnica ministerial será administrativamente responsable en caso de omitir información relevante respecto a faltas del proveedor en la ejecución del contrato o de emitir un certificado de conformidad en contraposición a las cláusulas del contrato, acuerdo complementario u orden de compra, según</p>	Contraparte técnica ministerial



	<p>corresponda. Si la contraparte técnica ministerial tiene acceso al sistema, adjuntará el o los documentos al SGA; en caso contrario, enviará los documentos al ejecutivo de compras, mediante correo electrónico.</p>	
4. Visar recepción conforme	<p>En este paso, el ejecutivo de compras verificará la existencia del Certificado de recepción conforme, junto con la documentación necesaria que acredite la conformidad. En el caso de los contratos de servicios, es importante que se encuentren todos los informes o entregables, según los avances y plazos acordados en el contrato.</p> <p>Para ello el ejecutivo de compras hará un análisis acucioso de los términos en los cuáles fue redactado el contrato, especialmente respecto de las obligaciones y derechos de cada una de las partes.</p> <p>El ejecutivo de compra podrá rechazar el Certificado de conformidad, si no se ha cumplido con las disposiciones de forma y fondo designado en el respectivo acuerdo de voluntades.</p> <p>Este paso quedará registrado dentro del SGA.</p>	Ejecutivo de compras
5. Autorizar egreso de gasto	<p>El jefe del ABS revisará todos los antecedentes de la adquisición y verificará que los bienes y/o servicios hayan sido entregados correctamente en conformidad a lo dispuesto en el contrato.</p> <p>Estando todo en orden, autorizará el egreso de gasto dentro del SGA.</p>	Encargado Área de Bienes y Servicios



8.1 Tramitación de pago a proveedores



Actividad	Descripción	Encargado
1. Recepción de documentación	La secretaria verificará que el documento de compra venga acompañado de todos los antecedentes de la contratación, además del certificado de conformidad y la documentación que lo respalda. Cumpliéndose lo anterior, podrá dar siguiente en el SGA al paso que continua en el proceso.	Secretaria Área de Presupuesto y Finanzas
2. Revisión de compromisos	El analista de compromisos revisará la factura y/o boleta, corroborará los montos, identificará los compromisos y los asociará a los ingresados previamente. Si la revisión no es exitosa, ajustará lo correspondiente en el SIGFE para una oportuna disponibilidad presupuestaria.	Analista de compromisos Área de Presupuesto y Finanzas



	<p>El analista verificará que se encuentren todos los documentos de respaldo, revisará cláusulas de pago, plazos comprometidos y entregables que acreditan conformidad. Podrá rechazar y devolver los antecedentes en caso de faltar un requisito primordial para la autorización a pago.</p> <p>Confeccionará en el SGA el acto administrativo que disponga pago de factura u otro documento tributario, si lo amerita. Devengará el documento tributario en el SIGFE mediante la búsqueda del compromiso presupuestario ingresado previamente y realizará las asignaciones contables correspondientes, obteniendo con esto un comprobante contable identificado con numeración correlativa. La contabilización también se registrará en el SGA y permitirá dar paso a la autorización del pago.</p>	Analista contable Área de Presupuesto y Finanzas
4. Autorizar Primera Firma	<p>El jefe del APF revisará los antecedentes y corroborará que todo se encuentre en orden. Si todo está en orden suscribirá, con firma simple electrónica, la solicitud de autorización y resolución de gasto y avanzará en el siguiente paso en el SGA. En caso contrario, se rechazará y devolverá los antecedentes al paso anterior, dentro del SGA.</p>	Encargado Área de Presupuesto y Finanzas
5. Autorizar Segunda Firma	<p>El jefe de la DAG revisará los antecedentes y corroborará que se encuentre todo en orden. Posteriormente, suscribirá, con firma electrónica simple, la solicitud de autorización y resolución de gasto y avanzará hacia el siguiente paso en el SGA.</p>	Jefatura División de Administración General
6. Registrar pago	<p>En este paso, el analista contable imprimirá la solicitud de autorización y resolución de gasto firmada y el comprobante contable del SIGFE, dejando ambos documentos a disposición del tesorero.</p> <p>El tesorero revisará todos los antecedentes, verificará las firmas en la solicitud e ingresará el pago en SIGFE, generando el comprobante de tesorería. Este paso quedará registrado en el SGA.</p>	Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas
7. Cierre contable	<p>Revisará todos los antecedentes y comprobante de tesorería. Estando todo correcto, firmará dicho comprobante, avisará al tesorero que puede proceder al pago y gestionará la firma del Encargado de APF en el comprobante de tesorería. Posteriormente, avanzará al siguiente paso en el SGA.</p>	Analista cierre contable Área de Presupuesto y Finanzas
8. Cierre del proceso	<p>Verificará que el pago se haya realizado y procederá a informar al proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago es realizado mediante cheque, el encargado coordinará la entrega de éste con el proveedor. 	Secretaria Área de Presupuesto y Finanzas



	<p>- Si el pago fue realizado mediante transferencia electrónica, verificará que el proveedor haya sido informado o procederá a informar.</p> <p>Posteriormente, puede cerrar el proceso en el SGA.</p>	
--	---	--

8.2 Otros pagos

Proceso	Procedimiento
<i>a) Pago de autopistas, luz, agua y servicio de cable</i>	<p>Estos pagos serán inscritos en el portal del Banco Estado, evitando riesgos de atraso, siempre y cuando el proveedor mantenga convenio vigente para estos fines con dicha institución. En caso de que no exista dicho convenio, el pago se realizará a través del portal web del proveedor. Por último, si tampoco es posible realizarlo ahí, el pago se realizará de forma presencial en la sucursal que el proveedor disponga para ello.</p> <p>Se solicitará al Área de Compras y Contrataciones confirmación de los datos de la deuda que aparecen en el portal con las facturas que se descargan en las páginas web de los proveedores. Si concuerdan estos datos con los que están en el portal del banco, se procederá al pago.</p> <p>Luego la factura será ingresada al proceso normal, a través del SGA , hasta que llegue al Área de Presupuesto y Finanzas, donde se devengará y se registrará el pago en SIGFE.</p>
<i>b) Pago de arriendo de oficinas</i>	<p>Estos pagos se realizarán los primeros días del mes. Para evitar retrasos en el pago de arriendos, se solicitará al Área de Compras y Contrataciones el envío de la información de cada arrendador con los datos para el pago del mes que corresponde.</p> <p>Los comprobantes de arriendo serán ingresados al proceso normal a través del SGA hasta que llega al Área de Presupuesto y Finanzas, ahí se devengará y se registrará la compensación en SIGFE.</p>
<i>c) Pago de Salas Cunas y Jardines Infantiles</i>	<p>El pago a Salas Cunas y Jardines Infantiles se realizará siguiendo las instrucciones de procedimiento interno que regulan su pago.</p>

8.3 Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor

a) Cheques nulos y/o caducados

Actividad	Descripción	Encargado
<i>1. Cheque nulo</i>	<p>Ante la eventualidad de que se produzca un error en la emisión del cheque, ya sea por error de nombre, fecha, cantidad u otro, el Tesorero inutilizará el cheque, tachando los datos más importantes del mismo.</p> <p>El cheque inutilizado quedará correctamente registrado y almacenado. El Tesorero procederá a buscar los antecedentes del pago y efectuará a la emisión de un nuevo cheque.</p>	<p>Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas</p>
<i>2. Cheque caducado</i>	<p>En la eventualidad de que el proveedor no efectuase el cobro del cheque dentro de los plazos legales establecidos para ellos (60 días cheques de la misma plaza, 90 días cheques de distinta plaza) y este se encuentre pendiente de cobro en la conciliación bancaria, el Tesorero efectuará el ajuste</p>	<p>Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas</p>



	<p>correspondiente en SIGFE.</p> <p>Si el cheque caducado se encuentra en poder del Tesorero, lo inutilizará, siguiendo el procedimiento establecido para los cheques nulos indicado en este procedimiento.</p> <p>La emisión de un nuevo cheque, por motivo de un cheque caducado, deberá ser solicitada expresamente por el proveedor, entregando el cheque caducado, si es que está en su poder.</p> <p>El Tesorero buscará los antecedentes del pago y efectuará la emisión de un nuevo cheque.</p>	
--	---	--

Cabe señalar, como norma de control interno, que de acuerdo a lo señalado en Dictamen Nº 11.027/2004 de la Contraloría General de la República, en ningún caso los cheques caducados podrán ser revalidados, debiendo obligadamente emitirse un nuevo documento.

b) Cheques extraviados:

Actividad	Descripción	Encargado
1. Cheque extraviado	<p>Ante la eventualidad de que se produzca un extravío del cheque entregado al proveedor que imposibilite su cobro por el titular, el proveedor que lo extravió deberá enviar un correo al Tesorero, solicitando que se dé la orden de no pago.</p> <p>El Tesorero enviará al ejecutivo del Banco Estado, la solicitud de no pago, incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • N° de cheque: • Fecha: • N° de cta. cte.: • Serie: • Monto: <p>Una vez que el ejecutivo bancario confirme al Ministerio la orden de no pago, mediante correo electrónico, el Tesorero lo reenviará al proveedor que extravió el cheque, para que éste realice la publicación en un diario de la localidad, durante 3 días seguidos.</p> <p>La publicación en el diario deberá contener la siguiente glosa: "orden de no pago por extravío del cheque serie XXX N° XXX cta. cte. XXXXXXX Banco Estado, sucursal principal.</p> <p>Cuando se haya publicado en el diario, el proveedor que extravió el cheque deberá enviar al Tesorero los respaldos en papel, del diario donde se realizaron las publicaciones. El cheque se volverá a girar después de 10 días hábiles, contados desde la fecha de su publicación.</p>	Tesorero Área de Presupuesto y Finanzas



8.4 Documentación para pago

Dependiendo del tipo de compra, los documentos necesarios para proceder al pago pueden variar. Se considerarán como fundamentales, los siguientes documentos para proceder al pago:

Tipo de compra	Documentos requeridos para proceder al pago
1. Convenio marco sin acuerdo complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra (o memorándum de solicitud) • Orden de compra aceptada por el proveedor • Documento tributario • Certificado de conformidad • Certificado de disponibilidad presupuestaria
2. Convenio marco con acuerdo complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra (o memorándum de solicitud) • Orden de compra aceptada • Documento tributario • Certificado de conformidad • Certificado de disponibilidad presupuestaria
3. Licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario, el contrato o la contratación
4. Trato directo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (cada 6 meses, único pago y/o último pago)

Además, se deberá incorporar la **Distribución de gasto en centros de costo**, en caso de que el gasto esté destinado a más de una unidad demandante. Las unidades demandantes están definidas internamente por el Ministerio y pueden corresponder a una División, a una Unidad o a un proyecto.

Para la emisión del certificado de conformidad en la prestación de servicios, la contraparte técnica deberá tener a la vista y disposición del ejecutivo de compras, los informes, productos o entregables, según lo disponga el respectivo contrato, no pudiendo emitir dicha conformidad si no se han cumplido de forma y fondo el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el respectivo acuerdo de voluntades.

Los documentos requeridos para acreditar la conformidad de la compra, son los que aparecen a continuación:

Tipo de compra	Documentos adicionales que acreditan conformidad
1. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento • Lista de asistencia • Certificados (diplomas)
2. Servicio de coffee break y otros servicios similares	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de invitados • Programa de evento (fecha – lugar)
3. Contratos o acuerdos complementarios con cláusulas especiales de pago	<p>Dependiendo de lo que establezca la cláusula de pago, se podrá requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes según avances y plazos estipulados • Cualquier otro entregable que se haya establecido como condición de pago

Existen también otros pagos que no requieren la documentación anteriormente mencionada y son los que se señalan a continuación:

- Servicios básicos
- Boletas de autopistas
- Arriendos de instalaciones
- Actos administrativos que autorizan pago



Es importante destacar que, si bien estos documentos son requeridos para tramitar el pago al proveedor, la División de Administración General tendrá la facultad para exigir documentación adicional a la anteriormente mencionada, que sea pertinente, y suspender el proceso de pago hasta obtener dichos antecedentes.

9. Política de inventarios

Actualmente, el Ministerio cuenta con un manual para gestión de bienes del activo fijo y bienes inventariables, el cual se encuentra aprobado por la Resolución Exenta N° 149, de 2019, de esta Secretaría de Estado, donde se detallan los procesos de alta y baja de bienes, así como la toma de inventario, el reconocimiento, la valorización, la depreciación, el deterioro y la erogación de bienes.

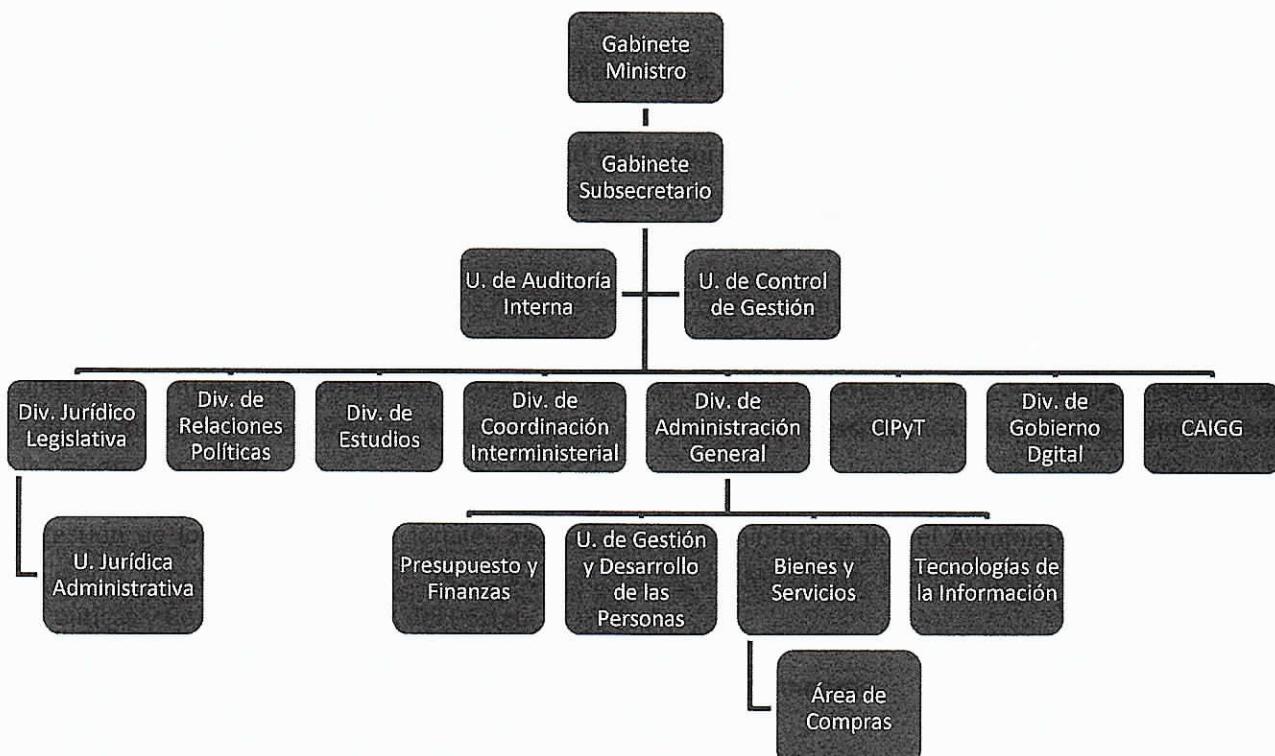
10. Sistema de información

El sistema de información www.mercadopublico.cl será utilizado exclusivamente por los funcionarios y colaboradores del Área de Compras y Contrataciones del Ministerio. Para el caso de los equipos pertenecientes al Área de Presupuesto y Finanzas, a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa y la Unidad de Auditoría Ministerial, se les asignará un perfil de acuerdo a sus funciones, los cuales podrán contar sólo con los atributos destinados para tal efecto.

De forma excepcional, existirán usuarios pertenecientes a otros estamentos ministeriales, los que podrán tener acceso a www.mercadopublico.cl, siempre que cuenten con acreditación vigente exigida por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante lo anterior, sólo los usuarios supervisores del Área de Compras y Contrataciones podrán autorizar y enviar (publicar) órdenes de compras, licitaciones públicas, grandes compras y licitaciones privadas.

La gestión de los perfiles institucionales asignados será administrada por el Administrador Chilecompra del Ministerio. Sin perjuicio de lo anterior, todos los usuarios del Ministerio deberán velar por el cumplimiento de las Políticas y Condiciones de Uso del Portal.

11. Organigrama de las áreas que intervienen en proceso de compras



Quienes participen del proceso de compras del Ministerio son:

- **Subsecretario General de la Presidencia:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia y que la facultad de adquirir determinados bienes o servicios la ejerza por él o mediante delegación.
- **Jefatura División Administración General:** será responsable de supervisar, coordinar y autorizar los procedimientos para optimizar la prestación del servicio, maximizando los recursos financieros. Además, deberá instruir la revisión y validar el presente Manual. Al mismo tiempo, autorizar las modificaciones propuestas por las áreas que intervienen.
- **Área de Bienes y Servicios:** se encarga de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución y llevar a cabo todas las contrataciones administrativas y de suministro de bienes y prestación de servicios que se requiera, lo que se materializará a través de la aplicación de la normativa legal y reglamentaria vigente, propendiendo cumplir con los más altos estándares de excelencia, probidad y transparencia.
- **Encargado Área de Bienes y Servicios:** responsable del procedimiento de compras ante el Subsecretario y la Jefatura División Administración General, administrando los requerimientos realizados por las Unidades requirentes, asegurando eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Coordinador Gestión y Administración:** nombrado por el Jefe Superior del servicio, será el responsable de toda la gestión y representación como “Administrador” del Sistema de Información en www.mercadopublico.cl, quien tendrá como principales funciones:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, según acreditación alcanzada.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Coordinar la gestión de los reclamos recibidos por la plataforma.
 - Publicar el Plan Anual de Compras.
 - Difundir directivas emanadas de www.mercadopublico.cl.
 - Coordinar capacitaciones de los usuarios de la Unidad de Compras.
- **Área de Compras:** dependiente del Área de Bienes y Servicios, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta área elabora o colabora en la preparación de bases (cuando sea necesario), términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Encargado de bodega:** dependiente del Área de Bienes y Servicios, encargado de gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos para consumo en las dependencias institucionales, informando y administrando el stock de bodega.
- **Área de Presupuesto y Finanzas:** se encarga de realizar el seguimiento y control de los compromisos presupuestarios, de llevar la contabilidad del Ministerio y de generar resoluciones de pago.
- **Encargado Área de Presupuesto y Finanzas:** responsable de validar la disponibilidad presupuestaria, realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria y autorizar resoluciones de pago.
- **Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa:** responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de elaborar, revisar y visar las Bases de Licitación, Intenciones de Compras, Términos de Referencia, Contratos y Acuerdos Complementarios asociados a los procesos de compras, y redactar sus respectivos actos administrativos aprobatorios, prestar asesoría a los encargados de cada Área de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.



- **Unidades Requerentes:** centros de costo o de responsabilidad que forman parte de la estructura orgánica o funcional del Ministerio y que solicitan la compra de bienes o contratación de servicios que resultan necesario para la consecución de sus fines.

12. Mecanismos de control interno tendientes a evitar faltas a la probidad

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia procurará mantener el más elevado estándar de transparencia y probidad en el actuar de los funcionarios y personal a honorarios involucrados en el proceso de abastecimiento.

Para lo anterior se propenderá al cumplimiento de los siguientes principios:

- **Deber de abstención:** tanto autoridades, como funcionarios y colaboradores a honorarios deberán abstenerse de participar en procesos de compras cuando existan circunstancias que les resten imparcialidad.
- **Delimitación de funciones:** los procesos de compras deben ser conducidos por funcionarios o equipos distintos (asignación del presupuesto, contraparte técnica o unidad requirente, elaboración de bases, TDR o Intención de Compra, comisión evaluadora, administración de contratos, gestión de pagos, etc.).
- **Deber de probidad:** de todos los funcionarios involucrados en el proceso de compra, en conformidad a las normas generales del Derecho Público.

Los funcionarios y colaboradores que integren Comisiones Evaluadoras deberán declarar por escrito que no se encuentran en situación de inhabilidad o conflictos de Interés al momento de conformar la Comisión de Evaluación. Si durante el proceso ocurre alguna situación o hecho que los inhabilite, deberán informar de tal situación a la brevedad y se procederá al nombramiento de otro funcionario o colaborador que cumpla este rol.

Para efectos de la Ley de Lobby, el Encargado del Área de Bienes y Servicios deberá registrar como Sujetos Pasivos de la Ley de Lobby a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, mientras dure el proceso y hasta la etapa de Adjudicación.

12.1 Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieren generar durante el desarrollo de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

a) Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares que involucren solo a funcionarios de la Institución o personal a honorarios, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Encargado del Área de Bienes y Servicios informará del hecho a la Jefatura de la División de Administración General, quien convocará a la contraparte Técnica de la División que generó la solicitud, analizándolo en conjunto con un miembro de la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, quienes adoptarán una decisión en conjunto, determinando las acciones a seguir. En caso de que ello no sea posible, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Ética de la institución.

b) Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.



Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Encargado del Área de Bienes y Servicios convocará al Jefe de la Unidad Requirente y a un miembro de la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, quienes adoptarán una decisión en conjunto, determinando las acciones a seguir.

En caso de que ello no sea posible, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Ética de la institución.

En el marco del deber de abstención, los funcionarios del Área de Compras y Contrataciones deberán suscribir una declaración que indique que no mantienen vínculo con los proveedores.

13. Custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías.

Las garantías de la seriedad de la oferta tienen como objetivo evitar el retracto del proveedor frente a una oferta presentada en un proceso concursal, a diferencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, que tiene como fin asegurar la observancia de las condiciones administrativas y especificaciones técnicas del contrato, además de responder ante obligaciones laborales y sociales impagadas que el proveedor pueda tener. La garantía de anticipo por su parte, tienen por objeto resguardar los intereses económicos del Ministerio, cuando al proveedor se le ha hecho entrega de recursos fiscales antes de la entrega de los productos o ejecución conforme de los servicios.

	Garantía de la seriedad de la oferta	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	Garantía de anticipo
Monto	Montos establecidos en bases o intención de compra.	5 a 30% del valor total del contrato. (Se recomienda considerar un 10%).	100% de los recursos anticipados.
Vigencia mínima	Al menos 60 días corridos desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.	Al menos 90 días corridos después de terminado el contrato.	Al menos 10 días hábiles después de la fecha planificada de recepción conforme.
Situaciones en que es obligatorio	Compras o contrataciones de montos superiores a 2.000 UTM.	Compras o contrataciones de montos superiores a 1.000 UTM.	Ninguna.
Otras situaciones en las que aplica	En los casos que la Unidad Jurídica Administrativa considere necesario.	Según la ponderación de riesgo y en los casos que la Unidad Jurídica Administrativa estime pertinente.	En los casos que la contraparte técnica lo defina y cuente con aprobación de la autoridad.

En el caso que los acuerdos de voluntades (sean contratos, o acuerdos complementarios) contemplen la obligación de una garantía de fiel cumplimiento del mismo, ésta deberá ser por un valor mínimo equivalente al 5% del presupuesto máximo de la contratación, sin perjuicio de que dicho porcentaje pueda aumentarse excepcionalmente en consideración a las características propias de cada licitación, hasta por un monto equivalente al 30% de la contratación.

Todas las cauciones, en general, deberán cumplir los siguientes requisitos de otorgamiento:

- Física o electrónica, en este último caso ajustándose a lo dispuesto en la ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Pagadera a la vista.
- Irrevocable.



Dichas garantías podrán consistir en cualquier tipo de instrumento pagadero a la vista e irrevocable, expresado en pesos u otra unidad monetaria de circulación nacional equivalente, tales como: boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro de ejecución inmediata, depósito a la vista, un certificado de fianza a la vista, seguro de garantía y en general cualquier otra alternativa indicada en el Artículo 31º de la Ley de Compras Públicas, que asegure el pago de la garantía de forma rápida y efectiva.

En el caso que se trate de una póliza de garantía a la vista, esta deberá ser además de ejecución inmediata, no podrá estar condicionada a un liquidador y deberá incorporar expresamente dentro de las cláusulas particulares, que se faculta al Ministerio, para hacerla efectiva en casos de incumplimiento de las bases de licitación o de sanciones impuestas al proveedor por incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

Dicha garantía caucionará, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario en caso que, a la fecha de pago, ellas se encuentren adeudadas por el proveedor.

Si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del respectivo documento debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena. Las garantías recibidas por la institución, con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán recibidas en Oficina de Partes y registradas conforme lo siguiente:

13.1 Procedimiento de gestión de garantías de la seriedad de la oferta

La Oficina de Partes será la encargada de recibir los documentos, dejando constancia de ello en el Acta que se levantará al efecto y los entregará al Coordinador del Área de Compras, tan pronto la reciba.

El Coordinador del Área de Compras, ingresará los documentos a una planilla electrónica, para su registro y control y los depositará, para su resguardo, en la Caja de Seguridad que custodia el Encargado del Área de Bienes y Servicios, tan pronto la reciba.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adjudicación, el Coordinador del Área de Compras, contactará a los Proveedores para coordinar la devolución de dicho instrumento dentro del plazo que señalen las bases de licitación respectiva.

13.2 Procedimiento de gestión de garantías de cumplimiento del contrato y garantías de anticipo

La Oficina de Partes será la encargada de recibir los documentos y los entregará al Encargado del Área de Bienes y Servicios o la persona que éste designe, tan pronto la reciba.

El Coordinador del Área de Compras, ingresará los documentos a una planilla electrónica para su registro y los enviará al Área de Presupuesto y Finanzas para su registro y posterior resguardo en Caja de Seguridad dentro del plazo de 24 horas siguientes a su recepción. El Coordinador del Área de Compras, deberá mantener un registro de las garantías disponibles. Asimismo, deberá coordinar y cotejar los registros mensualmente con el encargado de este proceso en el Área de Presupuesto y Finanzas, actualizando así la información respecto de posibles modificaciones, en caso de cambios de boletas por vigencias y/o nuevas incorporaciones.

Del mismo modo, el Coordinador del Área de Compras, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas y de informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de treinta días, del vencimiento de cada boleta. La misma comunicación debe producirse en aquellos casos en que la garantía deba ser renovada o cuyo monto deba modificarse por cualquier causa.



14. Control de cambios

Fecha	Resolución	Observación	Responsable	Aprobado por
00/00/2015	3597/2015	Actualización	S/I	S/I
30/06/2016	934/2016	Actualización	S/I	S/I
03/07/2017	747/2017	Actualización	S/I	S/I
09/07/2018	538/2018	Actualización	S/I	S/I
01/02/2019	107/2019	Actualiza procedimiento para pago oportuno	Arturo Mesina Asesor División de Administración General	Texia Gutiérrez Jefa División de Administración General
17/10/2019	-----	Revisión	Juan Ignacio Avendaño Abogado Unidad de Asesoría Jurídica - Administrativa	Matías Cox Encargado Unidad de Asesoría Jurídica - Administrativa

2º DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 747, de 2017, y sus modificaciones, aprobadas mediante las Resoluciones Exentas N° 538, de 2018, y N° 107, de 2019, todas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE
EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**



- DISTRIBUCIÓN:**
1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
 2. MINSEGPRES (División Jurídico Legislativa)
 - Unidad de Asesoría Jurídica- Administrativa)
 3. MINSEGPRES (División de Gobierno Digital)
 4. MINSEGPRES (División de Administración General)
 - Área de Bienes y Servicios)
 5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

