

MANUAL DE ADQUISICIONES

Dirección de Contabilidad y Finanzas

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ithamar Escobar González

Jefa Subdepartamento de Abastecimiento y
Servicios

Claudia Romero Toledo

Jefa Departamento de Administración

En modelamiento de procesos:

Fernando Montes Arechaga

Francisco Fernández Quevedo

Director Nacional de Contabilidad y Finanzas

Rodrigo Zamora Sepúlveda

Carmen Arzola Soto

Jefa Departamento Asesoría y Procedimientos

Analistas Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Fecha: 22/07/2019

Fecha: 30-07-2019

Fecha: 29-08-2019

Control de Cambios o Versiones

En el siguiente cuadro se detallan los cambios del presente procedimiento, a modo de seguimiento y control de versiones.

Versión	Autor	Revisado	Aprobado	Fecha	Comentarios
1.0	Ithamar Escobar González	Claudia Romero Toledo	Fernando Montes Arechaga	29/08/2019	Versión Inicial

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCION	5
2.	Objetivo del Procedimiento	6
3.	Alcance del Procedimiento	6
4.	Roles y Responsabilidades	7
5.	Modo de Operación del Procedimiento	8
I.	<u>Flujos del proceso de abastecimiento y servicios a Nivel Central.....</u>	8
A.	Planificación de compras y contrataciones	9
B.	Selección de modalidad de compra	12
1.	Adquisición a través de Convenio Marco:.....	12
2.	Adquisición a través de Licitación Pública:.....	17
3.	Adquisición a través de Licitación Privada.....	24
4.	Adquisición a través de contratación o Trato directo.....	24
5.	Adquisiciones fuera del sistema de Mercado Público.....	30
C.	Compras fuera del Plan de compras y modificaciones al Plan.....	31
II.	<u>Compras de Bienes y Servicios del Nivel Regional.....</u>	32
A.	Planificación de compras y contrataciones	32
B.	Selección de modalidad de compra	35
C.	Compras fuera del Plan y modificación del Plan Anual.	41
III.	<u>DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL PORTAL.....</u>	43
IV.	<u>RECEPCION Y PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS</u>	44
A.	PROVISION DE BIENES DE BODEGA DE MATERIALES	45
B.	PROVISION DE SERVICIOS:	48
C.	ADMINISTRACION DEL ACTIVO FIJO.....	50
1.	Movimiento de Bienes.....	52
2.	Responsabilidad en el cuidado y uso de los bienes.....	62

V.	<u>ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS</u>	<u>63</u>
VI.	<u>EMISION DE ORDEN DE PAGO OPORTUNO</u>	<u>66</u>
VII.	<u>CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS</u>	<u>69</u>
VIII.	<u>USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</u>	<u>69</u>
	A. Autorizaciones para el proceso de compra	70
IX.	<u>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.....</u>	<u>72</u>
X.	<u>GESTION DE RECLAMOS</u>	<u>73</u>
XI.	<u>COMPRAS SUSTENTABLES.....</u>	<u>74</u>
	6. Revisión y Actualización del Manual	79
	7. Difusión y Aprobación del Manual	79

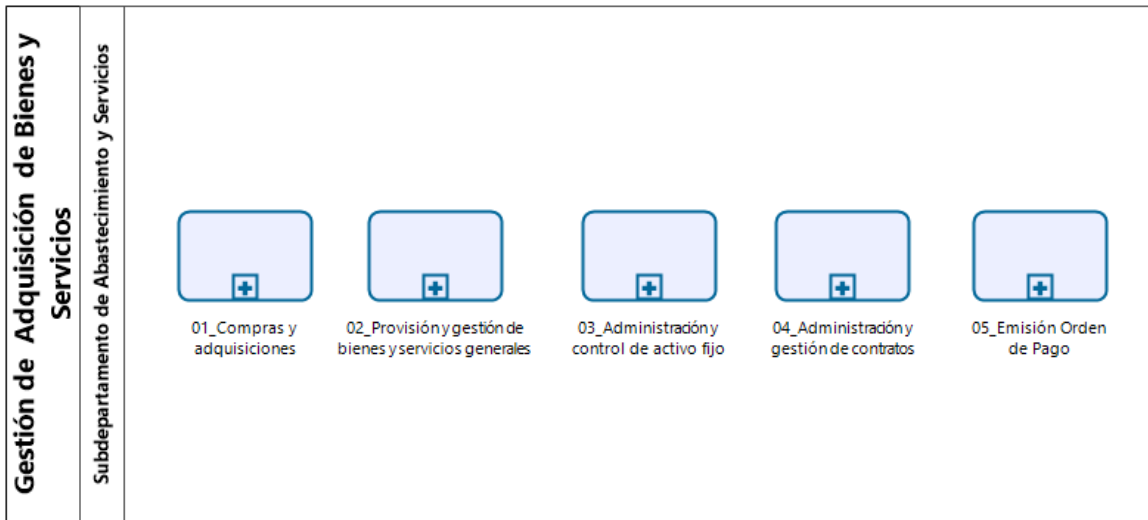
1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley Nº 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Nº 250 del año 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

El presente Manual realiza una recopilación de los principales procesos internos de abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Dirección de Contabilidad y Finanzas a nivel nacional, y en el que se identifica cada proceso según lo aplique y/o desarrolle el nivel central o regional. Además define procedimientos complementarios establecidos para el cumplimiento de funciones y tareas, dejando de manifiesto las responsabilidades y niveles

Los procedimientos y directrices establecidos en este Manual de Adquisiciones, se convierten en un documento de consulta que debe ser aplicado por cada funcionario que intervenga en los procesos de compras públicas.

Para una mejor comprensión del manual, este ha sido estructurado a partir del levantamiento de los procesos que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y servicios, y los requisitos establecidos para la confección del manual, tales como responsables, instancias de control, etc., han sido incorporados en el modelamiento de cada etapa.



2. Objetivo del Procedimiento

Establecer las acciones, tareas o actividades necesarias para la Adquisición de Bienes y Servicios, enmarcados en los principios de legalidad y probidad que correspondan para la operación de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

3. Alcance del Procedimiento

El presente documento es aplicable a los procesos de adquisición de Bienes y Servicios y Control de Bienes muebles e inmuebles a nivel nacional para la Dirección de Contabilidad y Finanzas. En los otros procesos se describen particularidades que aplican solo al nivel Central.

4. Roles y Responsabilidades

A continuación se identifican los roles y responsabilidades del procedimiento:

- **Jefe/a de Servicio:** Exigir a todas las Jefaturas que apliquen los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios y el Control de Bienes Muebles e Inmuebles que se describen en el manual.
- **Director/a Regional de Contabilidad y Finanzas:** Velar por el cumplimiento y aplicación de los procedimientos en sus áreas de gestión.
- **Jefe Departamento de Administración:** Supervisar la aplicación de los procedimientos descritos en el manual y velar por la continua revisión y actualización según corresponda.
- **Jefe Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios:** Gestionar los procesos descritos en el manual velando por la correcta aplicación de este, asegurando la eficacia y probidad en el cumplimiento de las actividades. Velar por la revisión y actualización constante del manual.
- **Jefe Subdepartamento de Administración y Remuneraciones:** Gestionar los procesos descritos en el manual velando por la correcta aplicación de este, asegurando la eficacia y probidad en el cumplimiento de las actividades. Coadyuvar en la revisión y actualización constante del manual.
- **Unidades Requirentes:** Solicitar en forma oportuna y adecuada, la provisión de bienes y servicios, participar en las etapas de evaluación de procesos licitatorios y en la visación y recepción final de estos.

5. Modo de Operación del Procedimiento

I. Flujos del proceso de abastecimiento y servicios a Nivel Central

En el proceso de compra, se pueden identificar algunas etapas esenciales, las que son:

Etapas del proceso de compras de Bienes y Servicios:

- a) Planificación de compras y contrataciones
- b) Selección de modalidad de compra
 - a. Convenio Marco
 - b. Licitación Pública
 - i. Preparación y publicación de licitaciones
 - ii. Evaluación y adjudicación de propuestas
 - c. Licitación Privada
 - d. Trato directo
 - e. Adquisiciones fuera del sistema de Mercado Público
- c) Compras fuera del Plan y modificación del Plan Anual de compras y contrataciones



A. Planificación de compras y contrataciones

El presente proceso comprende desde el levantamiento de necesidades, recepción de requerimientos de compras o contratación de productos y/o servicios, quedando comprometido y con presupuesto asignado, hasta la confección del Plan Anual de Compras y sus modificaciones.

Descripción del proceso

El Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, analiza la información de los requerimientos de adquisición de bienes y servicios y la evalúa considerando las siguientes variables:

- Análisis históricos de consumo, por tipo de bienes y servicios de uso habitual.
- Análisis históricos de consumo, por tipo de bienes y servicios de uso o requerimiento excepcional.

- Stock de materiales de oficina en bodega DCyF.
- Requerimientos o necesidades de bienes muebles, los cuales son levantados con los Jefes de Departamentos.

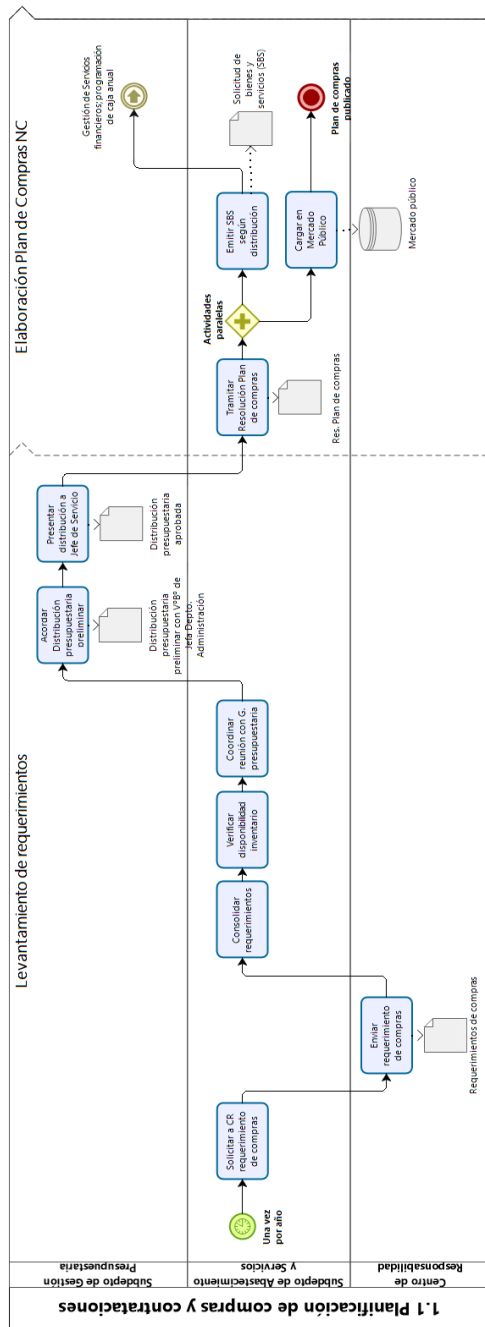
Con el análisis ya realizado, el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios en coordinación con el Subdepartamento de Gestión Presupuestaria, definen una distribución de presupuesto preliminar, que posteriormente es revisada por la Jefa del Departamento de Administración, antes de entregarla al Jefe de Servicio. El Jefe de Servicio otorga su V^oB^o y sanciona la distribución presupuestaria.

Teniendo definidas las necesidades de bienes y servicios del año y su presupuesto asignado, se confecciona el Plan Anual de Compras de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Compras en la "Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras" del año en curso, el cual es revisado por el Subdepartamento Gestión Presupuestaria y por la Jefa del Departamento de Administración, finalmente es sancionado por el Jefe de Servicio a través de una resolución exenta y luego es publicado en el portal www.mercadopublico.cl, por el administrador del Sistema.

A continuación se confeccionan las Solicitudes de Bienes y Servicios SBS, con el cual se solicita al Subdepartamento de Gestión Presupuestaria el compromiso de fondos en el sistema. Si durante el transcurso del año, se generan requerimientos excepcionales o fuera del Plan Anual, se solicita evaluar la disponibilidad presupuestaria al Subdepartamento Gestión Presupuestaria, y será el/la Jefe/a del Departamento de Administración quien dará la autorización correspondiente para proceder a la adquisición, generándose la Solicitud de Bienes y Servicios SBS e incorporándolos en una nueva actualización del Plan Anual de Compras cuando se defina.

El Plan Anual de Compras, PAC, puede ser actualizado durante todo el año, hasta el 30 de noviembre del año en curso o según lo indique la "Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras".

Flujograma



B. Selección de modalidad de compra

El proceso se inicia cuando se determina qué actividad corresponde ejecutar según el Plan Anual de Compras, hasta la definición de la modalidad o alternativa de compra que existe para el producto o servicio, ya sea este convenio marco; gran compra y/o microcompra, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.

Descripción del proceso

1. Adquisición a través de Convenio Marco:

Definición de Convenio Marco:

El catálogo de convenio marco, es una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. (Art. 2º N°6 del Reglamento de Compras).

Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:

Los organismos públicos estarán obligados a comprar dichos bienes y servicios, relacionándose directamente con los proveedores que aparecen en el catálogo del convenio marco. Las Entidades públicas celebrarán directamente la compra de sus bienes, contratos de suministro o de servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras.

Al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios llegan los requerimientos de compras de bienes y servicios por correo electrónico. Se verificará si existe un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras para el producto o servicio solicitado y paralelamente, se deberá consultar si existe disponibilidad presupuestaria.

Si existe un convenio marco, deberá coordinar con la unidad requirente si éste cumple con las características y especificadores necesarias. Si la necesidad de compra tiene relación con

productos y/o servicios administrados directamente por el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, será esta misma unidad quien evaluará las condiciones más ventajosas para la Dirección de Contabilidad y Finanzanzas.

En todos los casos, será obligatorio contar con la disponibilidad presupuestaria que otorga la Solicitud de Bienes y Servicios, la que debe ser subida al Portal Mercado Publico.

Ya habiendo realizado, las gestiones previas a la compra, se emite la Orden de Compra al proveedor seleccionado en el catálogo, luego es impresa, firmada por el /la Jefe del Subdepartamento y es enviada al Jefe del Departamento de Administración para continuar con el proceso administrativo de compra y pago.

En el caso que sea necesario, establecer condiciones o requisitos específicos en adquisiciones por convenio marco, la Dirección podrá determinar la confección de un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado.

Si el producto o servicio, no está en convenio marco, el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, por regla general celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19° al 43° del Reglamento de Compras.

No obstante, y en casos fundados, la Dirección de Contabilidad y Finanzanzas, a través del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios en el nivel central podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10° y siguientes del Reglamento de Compras.

a) Grandes Compras

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

La modalidad de Grandes Compras permite realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco de la

Tienda ChileCompra Express, donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas a través de su BackOffice.

El sistema de compras es capaz de identificar una compra mayor a 1.000 UTM que se realiza de forma normal sin pasar por éste. De suceder esto, el sistema informará al comprador que debe usar el módulo de grandes compras.

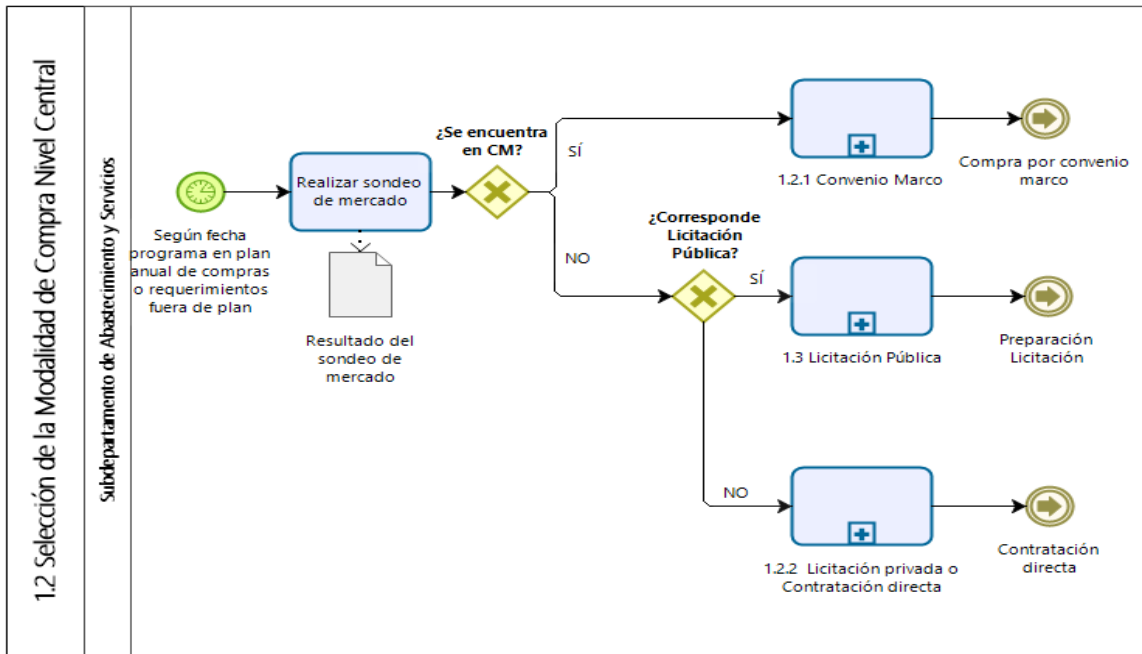
b) La Microcompra

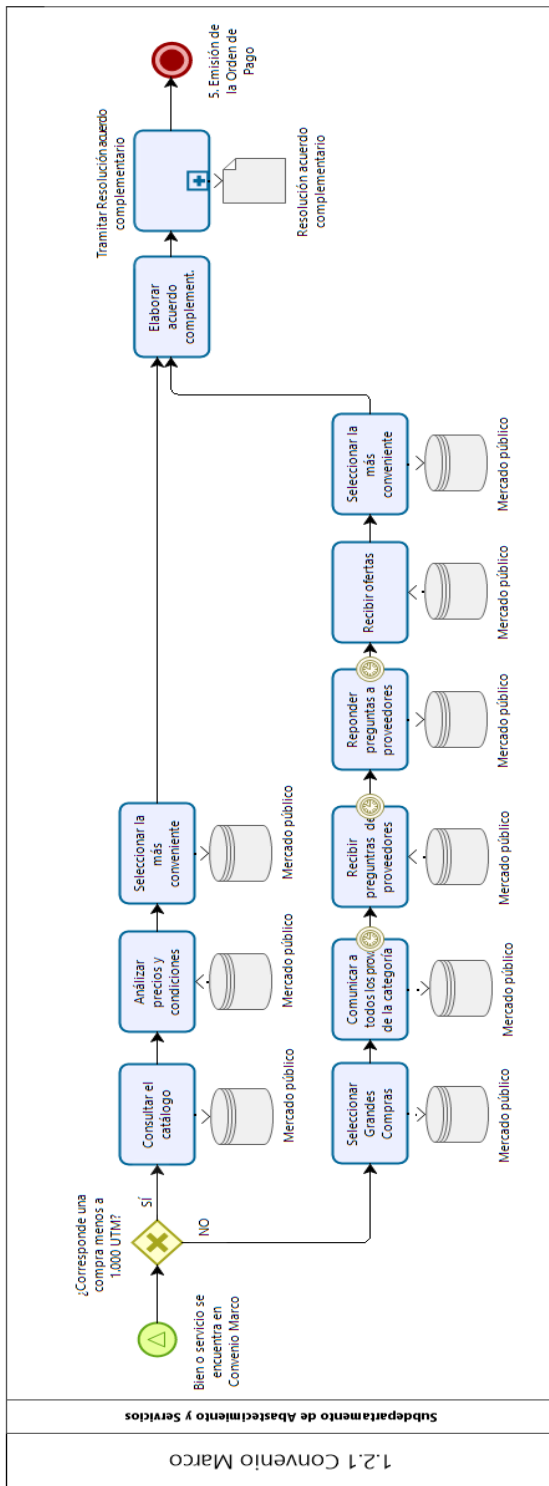
La MicroCompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM. Esta modalidad de compra implica la aceptación de que las compras realizadas se desarrollan en razón del procedimiento de Trato Directo, es decir, pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, fundándose en:

La causal dispuesta en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Asimismo, podrían eventualmente, fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N° 7, letra “j”, del Reglamento de Compras Públicas, esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM.

En la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra “n”, esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

Flujograma





2. Adquisición a través de Licitación Pública:

Definición de Licitación Pública:

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Dirección de Contabilidad y Finanzas realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 2º N°21 del Reglamento de Compras)

a) Procedimiento de Adquisición

Las Unidades que requieren de la adquisición de bienes y/o servicios serán responsables deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien o servicio que se quiere, además deberán definir quién conformará la Comisión Evaluadora; Comisión que será sometida a la ley N°20.730 que regula el Lobby mientras dure el procedimiento de compras, y que estará sancionada a través de resolución exenta.

Las nuevas bases simplificadas de licitación L1, buscan automatizar el proceso de confección de las mismas, mediante la estandarización de algunas de sus cláusulas, más conocido como Formulario simplificado de bases de licitaciones menores a 100 UTM -L1. Su utilización es obligatoria para la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Quienes posean la atribución de autorizar la adquisición de bienes y servicios en www.mercadopublico.cl deberán estar habilitados con la firma electrónica avanzada, dispuesta por el MINSEGPRES, para lo cual la Dirección de Contabilidad y Finanzas se adhirió al convenio de colaboración con esta Secretaría de Estado.

Deberán contar con firma electrónica avanzada el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas y quien le subrogue, la Jefa del Departamento de Administración y quien le subrogue, los y las Directores regionales y quienes les subroguen.

La firma electrónica avanzada, se obtiene con la clave única, ingresando a www.firmadigital.cl, en donde ya se encuentran registrados los cargos señalados precedentemente. Ingresando a la

plataforma, debe solicitar la certificación al ministro de fe, designado previamente para estos efectos y deberá seguir todas las instrucciones que se le otorguen para completar el proceso que permita habilitar la firma digital.

El formulario simplificado de bases de licitación L1 será confeccionado en el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, siendo autorizados por la Jefatura, para la firma de la Jefa del Departamento de Administración o Director nacional, según correspondan los montos dispuestos para la adquisición de bienes y servicios. Toda la documentación sustentante se sube al portal www.mercadopublico.cl

Las respuestas que deriven de las consultas realizadas en el proceso de licitación mediante el portal, deberán ser respondidas en tiempo y forma por el encargado de la adquisición; y formarán parte integrante del proceso licitatorio.

Las resoluciones superiores a 100 UTM, poseen similar tratamiento a las L1 descritas anteriormente. La diferencia radica que a la fecha, aún siguen siendo firmadas físicamente y la resolución es tramitada en la oficina de partes de la Dirección. Al igual que las licitaciones señaladas anteriormente, deben ser subidas al sistema www.mercadopublico.cl

Clasificación de Licitaciones

Monto (UTM)	Tipo de Licitación	Plazos (días corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	L1	5	No Aplica	No Aplica	No Aplica (***)	No Aplica (****)
≥ 100 y < 1.000	LE	10*	No Aplica	No Aplica	No Aplica (***)	No Aplica (****)
≥ 1.000 y < 2.000	LP	20**	No Aplica	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
≥ 2.000 y < 5.000	LQ	20**	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
≥ 5.000	LR	30	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria

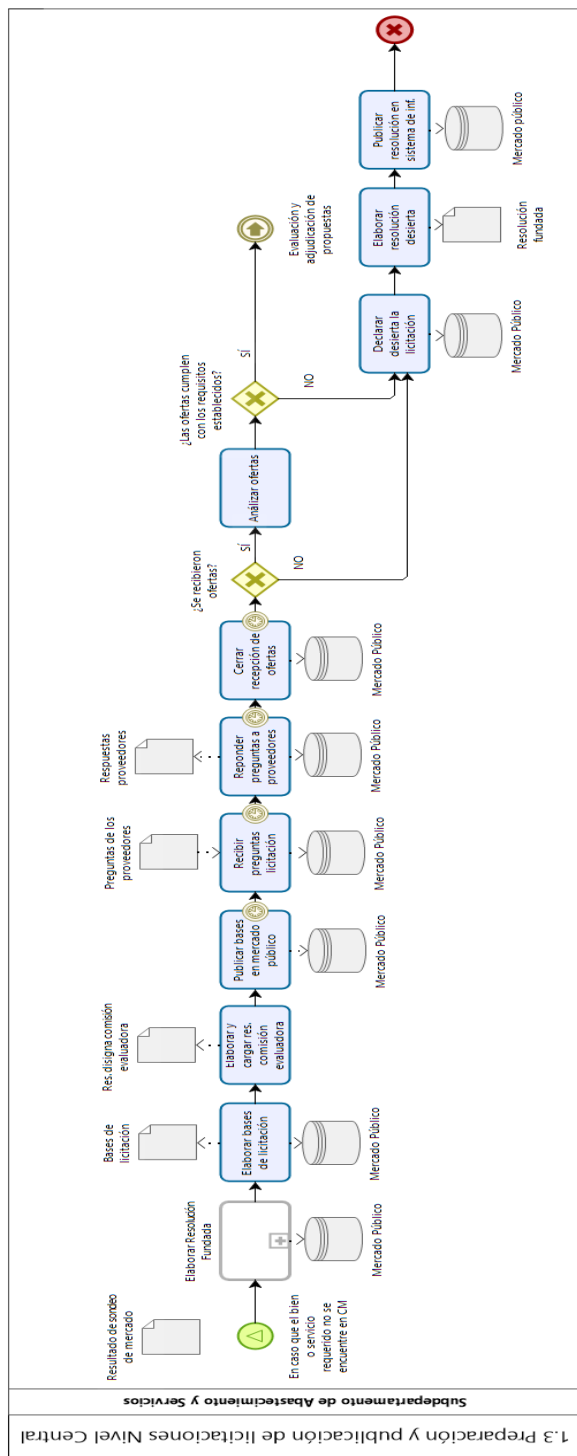
(*) El Plazo puede bajar a 5 días corridos.

(**) El Plazo puede bajar a 10 días corridos.

(***) Para DCyF, dependiendo de la naturaleza de los productos o servicios, se podría firmar un contrato, aunque la normativa no lo obligue.

(****) Para DCyF, en todo proceso licitatorio se deberá conformar una Comisión Evaluadora.

Flujograma



b) Evaluación y Adjudicación de Propuestas

Esta etapa considera desde el cierre de la publicación en el portal, hasta subir los antecedentes de respaldo de la adjudicación en el mismo.

Descripción del proceso:

Una vez terminado el proceso de presentación de ofertas, el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, realizará la apertura correspondiente de las ofertas recibidas y procederá a evaluar los antecedentes. Coordinará la reunión de la comisión designada para estos efectos y se encargará de todas las gestiones administrativas de la evaluación y adjudicación del proceso licitatorio, el cual se sancionará con la resolución de adjudicación y la carga de todos los antecedentes en el portal de www.mercadopublico.cl

De no presentarse oferentes en los procesos licitatorios, se deberá dejar constancia a través de un acto administrativo que declare desierto el proceso, continuando con la licitación privada o en su defecto con la contratación directa.

Como regla general, serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido y con estricto apego a lo señalado en éstas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta y la propuesta de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente para los intereses de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Para la Dirección de Contabilidad y Finanzas, todo proceso licitatorio deberá designar una Comisión Evaluadora, independiente que por la legislación actual es obligatoria para aquellas contrataciones cuyo monto supere las 1.000 UTM. Estarán compuesta por 3 funcionarios públicos como mínimo.

A continuación, se presenta un resumen de los criterios más utilizados en procesos de evaluación de ofertas:

Criterios más utilizados	Criterios sustentables e inclusivos	Otros criterios
Precio	Eficiencia energéticas	Metodología de trabajo
Calidad técnica	Impacto medio ambiental	Asistencia técnica y soporte
Plazo de entrega	Condiciones de empleo y remuneración	Servicios Post Venta
Experiencia en el rubro	Contratación de personas en situación de discapacidad	Recargo por flete
	Otras materias de impacto social	Comportamiento contractual anterior
		Cumplimiento de requisitos formales

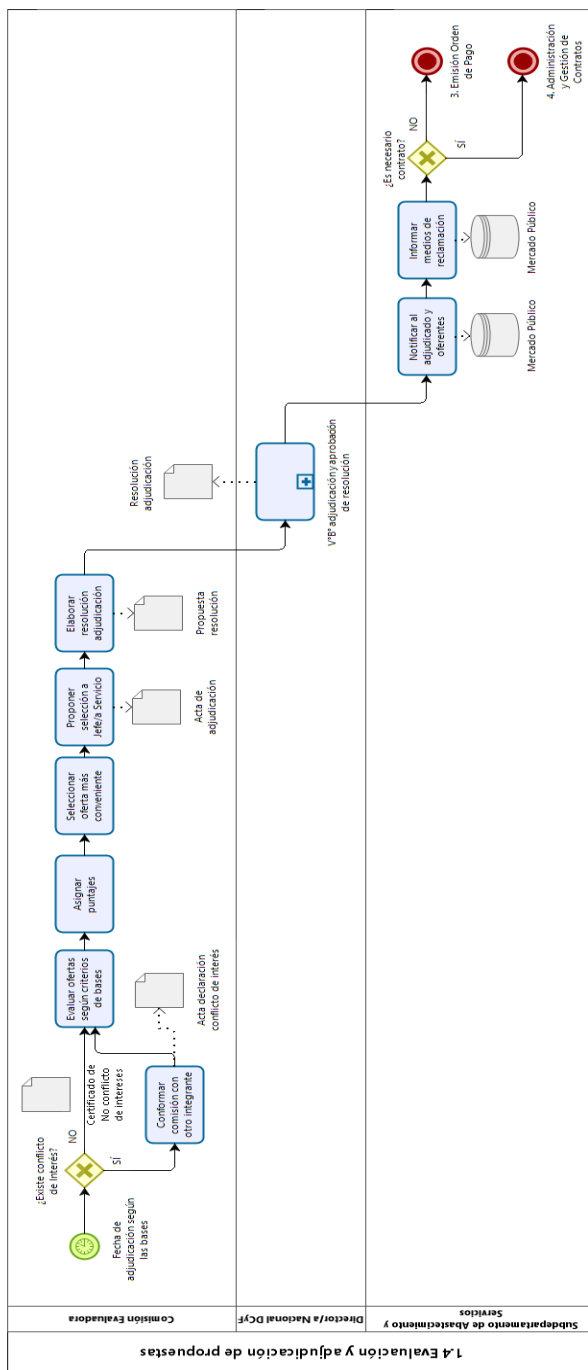
Para efectos de evaluación de precios, la fórmula de cálculo para el precio mínimo será la siguiente.

$$\text{Puntaje: } (\text{precio mínimo ofertado} / \text{precio oferta}) * 100$$

Es importante señalar que, los integrantes de la comisión evaluadora designados por resolución, deberán aseverar que no tienen conflicto de intereses con los proveedores que se presenten a la licitación, a través de un certificado simple, que debe ser subido junto a todos los antecedentes que respaldan el proceso licitatorio al portal www.mercadopublico.cl

De lo contrario, si en la Comisión designada para evaluar las ofertas, hubiera algún integrante que posee conflicto de interés, éste deberá informar y dejarlo establecido en un acta. En su reemplazo y a través de resolución exenta, se nombrará a otro integrante que pase a formar parte de la Comisión.

Flujograma



Powered by **bizagi** Modular

3. Adquisición a través de Licitación Privada

Definición de Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 2º N°20 del Reglamento de Compras)

Para que exista un procedimiento de compras públicas por licitación privada, debe existir un proceso de licitación pública previo a éste, el que será señalado en la Resolución que autoriza el nuevo tipo de contratación

Cabe señalar, que de acuerdo a lo establecido en la legislación actual, para las bases de licitaciones privadas, se operará y aplicará los mismos procedimientos y documentos utilizados en el proceso previo de licitación Pública, invitando a participar como mínimo a tres oferentes, si es que los hubiere.

4. Adquisición a través de contratación o Trato directo

Definición de Trato o Contratación Directa

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Este tipo de adquisición será aplicable en casos debidamente fundados por la Ley N° 19.886 y su reglamento. Toda resolución que autorice proceder la compra de bienes y servicios deberá ser autorizada por la Jefa del Departamento de Administración o por el Jefe Superior del Servicio, dependiendo de los montos que corresponda.

Si revisado el catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, no se encuentran con lo solicitado por las unidades requirentes, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán

recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 10, de su Reglamento.

La utilización de una de las causales de trato directo deberá ser debidamente justificada y fundada, en la resolución que la autorice, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la misma. Las especificaciones del bien o servicio, deberá ser bien definidos por las unidades requirentes para efectos de confección de los Términos de Referencia.

Independiente de lo establecido en la normativa actual, por transparencia, todo proceso que utilice como causal de adquisición el trato directo, deberá contar con al menos 3 cotizaciones, que considere los mismos ítems, condiciones y características.

Requisitos para generar tratos directos.

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras - Art. 10° Reglamento de Compras Públicas	Requiere resolución	Requiere Cotización en Portal	Monto Máximo
1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI (3)	
2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI (3)	1.000 UTM
3) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad. V	SI	SI (1)	
4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	SI (1)	
5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI (3)	
6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	SI (1)	
7a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que	SI	SI (1)	1.000 UTM
7b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	SI (1)	

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras - Art. 10° Reglamento de Compras Públicas	Requiere resolución	Requiere Cotización en Portal	Monto Máximo
7c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	SI (1)	
7d) Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio siempre que se refiera a aspectos claves y estratégicos.	SI	SI (1)	
7e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	SI (1)	
7f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios	SI	SI (1)	
7g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	SI (1)	
7h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	SI (1)	
7i) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	SI (1)	
7j) Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	SI (1)	100 UTM
Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras - Art. 10° Reglamento de Compras Públicas	Requiere resolución	Requiere Cotización en Portal	Monto Máximo
7k) Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	SI (1)	
7l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	SI (1)	
7m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	SI (1)	1.000 UTM
7n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.	SI	SI (1)	10 UTM
8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI (3)	10 UTM

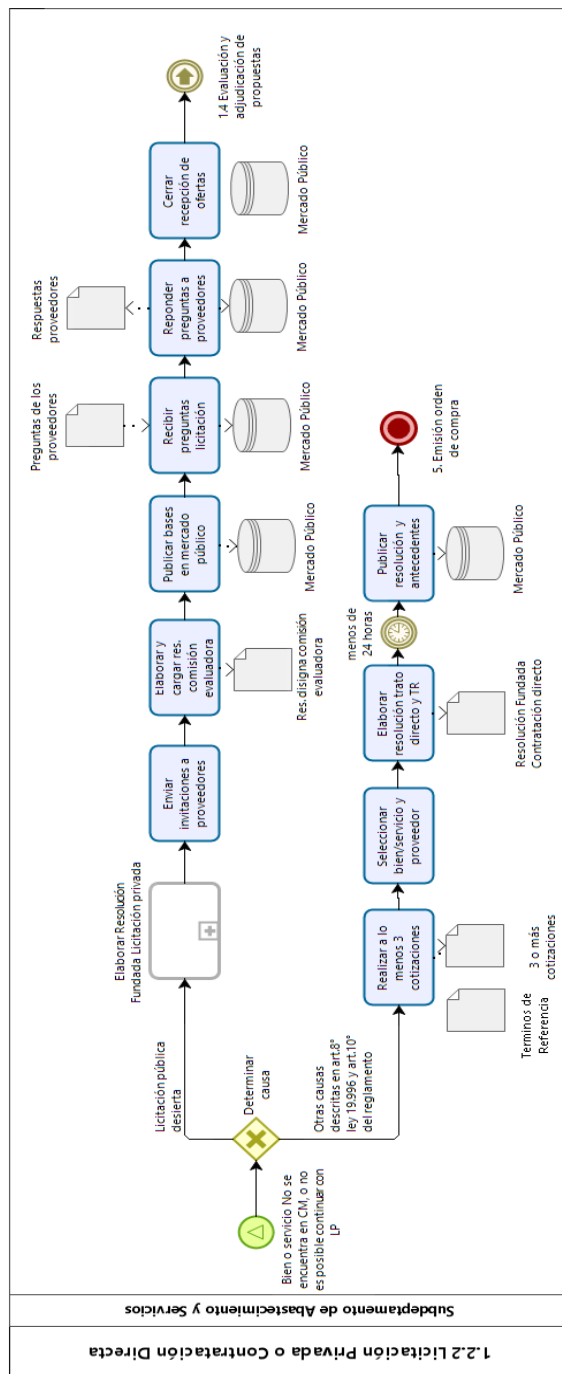
a) Términos de Referencia:

Cuando se requiera la adquisición de bienes y/o servicios y la modalidad de adquisición a utilizar sea el trato o contratación directa, la Unidad Requirente se encontrará obligada a entregar todos antecedentes para la confección de los Términos de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas que regulan el bien o la prestación de un servicio.

Para que el proceso de compras sea exitoso, es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos.

Los Términos de Referencia, deberán adjuntarse siempre, con todos los antecedentes justificativos de la adquisición. Estos son confeccionados por el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, con la información entregada por la Unidad Requirente.

Flujograma



5. Adquisiciones fuera del sistema de Mercado Público

El artículo 53º del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, autoriza exclusiones en la realización de procesos de compra por fuera del sistema www.mercadopublico.cl, en los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los 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.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Las compras no publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl, serán publicadas en el Banner de Transparencia Activa de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. Tales como:

- Compras Menores a 3 UTM.
- Compras por Fiar de Gasto Menor
- Propios peculios.
- Otras compras
- Toda adquisición que no sea informada en portal www.mercadopublico.cl,

C. Compras fuera del Plan de compras y modificaciones al Plan

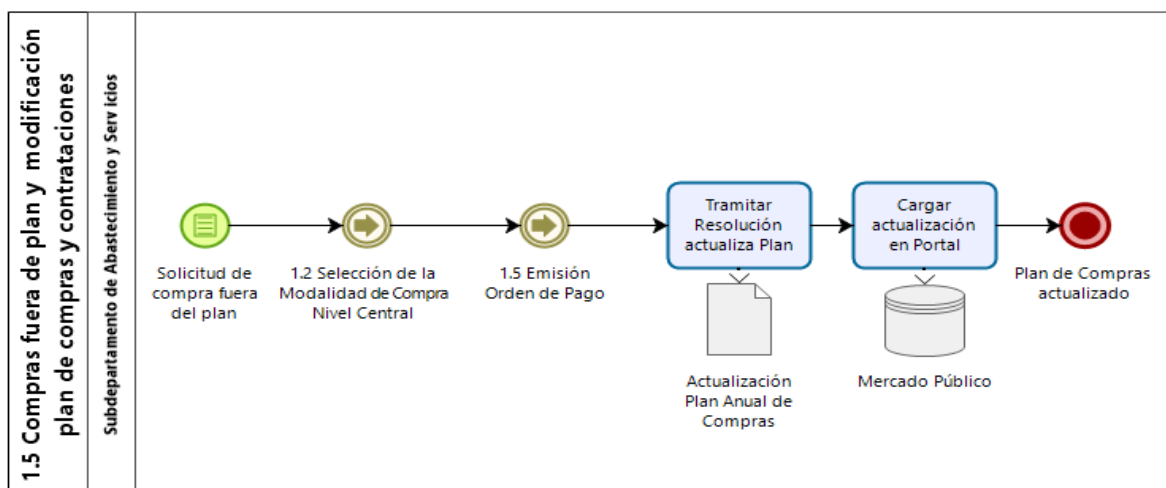
Considera desde un requerimiento ingresado post emisión del Plan Anual de Compras, su adquisición, entrega a destino y hasta su incorporación en la modificación del Plan Anual.

Descripción del proceso:

Durante el año y presentándose un requerimiento de adquisición de bienes y servicios que no estaba considerado en el Plan Anual de Compras, se solicita autorización a la Jefa del Departamento de Administración, o dada la envergadura del proyecto o costos al Director Nacional, quienes dependiendo de la naturaleza del requerimiento o de la disponibilidad presupuestaria puede aprobar o rechazar. En el caso que es aprobado el requerimiento, el Subdepartamento de Gestión presupuestaria dispone los fondos para la adquisición, previa confección de la SBS correspondiente y se continúa con los procedimientos descritos en los ítems anteriores.

Cuando corresponda la actualización del Plan Anual de Compras, esta nueva adquisición deberá verse reflejada entre los ajustes y/o modificación al mencionado documento.

Flujograma



II. Compras de Bienes y Servicios del Nivel Regional

La compra de bienes de nivel regional, tiene las mismas etapas que el nivel central, pero tiene distintos requerimientos, por tratarse de oficinas que cuentan con menos personal y menos requerimientos de compras y servicios, estas etapas son:

Etapas del proceso de compras de Bienes y Servicios:

- a) Planificación de compras y contrataciones
- b) Selección de modalidad de compra
 - a. Convenio Marco
 - b. Licitación Pública
 - i. Preparación y publicación de licitaciones
 - ii. Evaluación y adjudicación de propuestas
 - c. Licitación Privada
 - d. Trato directo
 - e. Adquisiciones fuera del sistema de Mercado Público
- c) Compras fuera del Plan y modificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones

A. Planificación de compras y contrataciones

Descripción del proceso

El proceso se inicia con un levantamiento de necesidades que canalizan las Direcciones regionales a través del Subdepartamento de Gestión Presupuestaria, quienes consolidan y analizan la información, para ser presentada al Jefe Superior del Servicio, quien aprobará, modificará o rechazará dependiendo de la situación presupuestaria. Una vez que se tiene la definición, se envían los fondos aprobados a cada Dirección Regional.

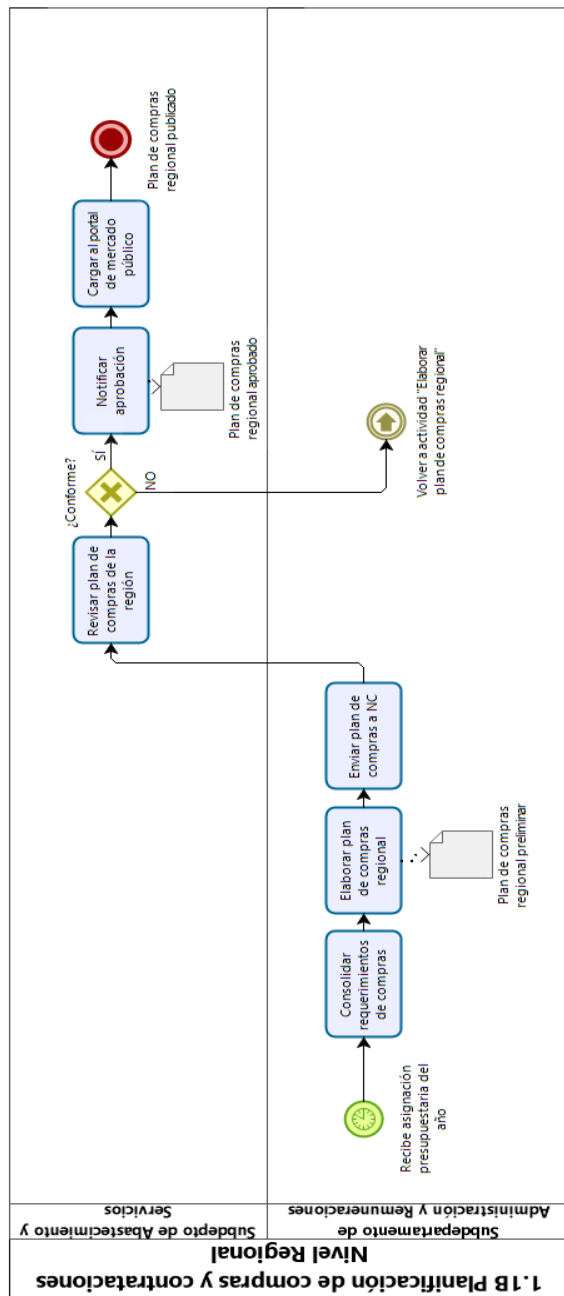
El Subdepartamento de Administración y Remuneraciones de cada región, recibe la asignación de presupuesto, previa coordinación con el Subdepartamento de Gestión Presupuestaria y confecciona su propuesta de Plan Anual de Compras, el cual es aprobado por el Director Regional a través de una resolución exenta, la cual es enviada al nivel central para que sea

subida en el portal www.mercadopublico.cl en los plazos establecidos en la “Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras”.

Si durante el transcurso del año, se generan requerimientos excepcionales o fuera del Plan Anual, se solicita evaluar la disponibilidad presupuestaria al Subdepartamento Gestión Presupuestaria del nivel central, y será el/la Jefe/a del Departamento de Administración o Director Nacional quien dará la autorización correspondiente para proceder a nueva adquisición.

El Plan Anual de Compras, PAC, puede ser actualizado durante todo el año, hasta el 30 de noviembre del año en curso o según lo indique la “Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras”.

Flujograma



B. Selección de modalidad de compra

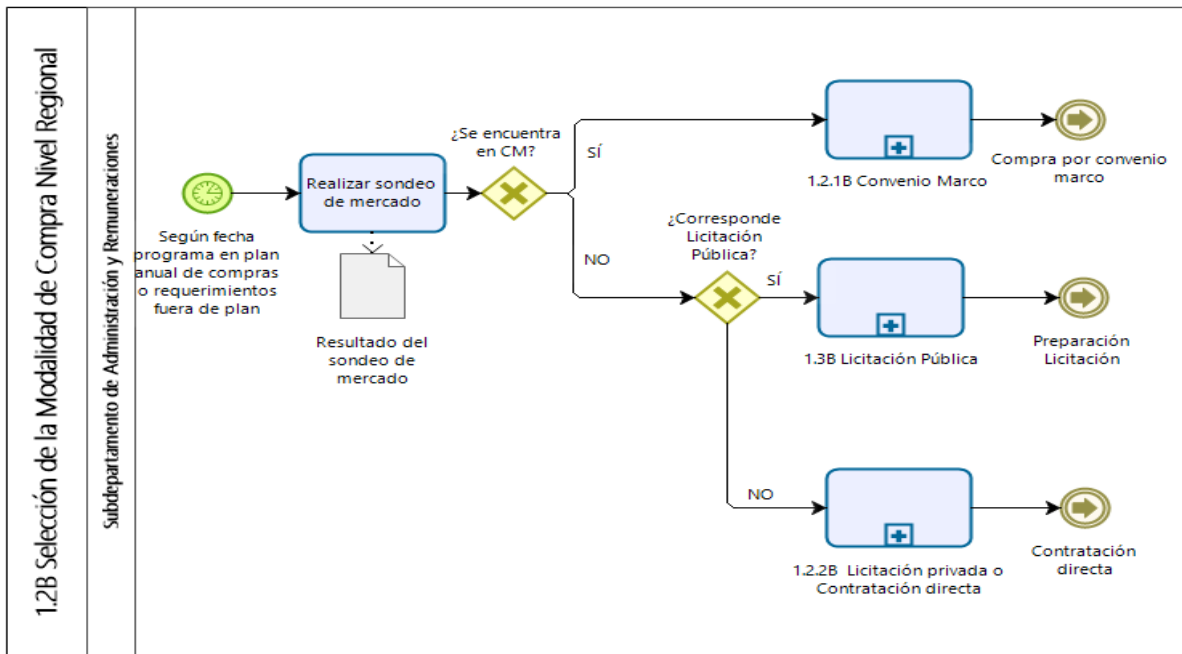
Se describe desde que inicia el proceso de compra según el Plan Anual, hasta la selección de la modalidad o alternativa de compra que existe para el producto o servicio, al igual que el nivel central.

Descripción del proceso

La selección de la modalidad de adquisición de bienes y servicios, es igual en el nivel central como regional. Es importante precisar que en regiones las ofertas de productos y servicios son limitadas, por cuanto este análisis debe realizarse en forma más rigurosa en relación a los estudios de mercado, cotizaciones, variedades de productos y servicios y que la modalidad de compra, no afecte la ejecución presupuestaria y los compromisos de caja solicitada al nivel central.

En lo que concierne confección de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Resoluciones que aprueben las adquisiciones por contratación o Tratos Directos, en ambos casos, los antecedentes deben enviarse al Departamento de Administración del nivel central para su revisión completa. El envío es con al menos 5 días hábiles antes de la fecha estimada de publicación.

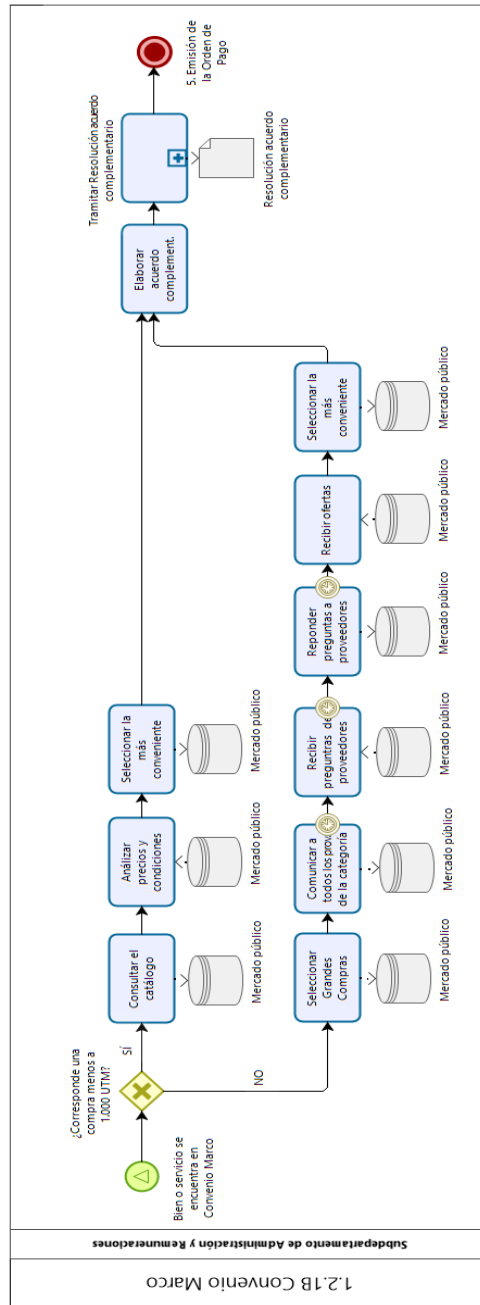
Para un mayor entendimiento de las etapas y sus requisitos puede consultarse el capítulo que describe el proceder en el nivel central.



Powered by **bizagi** Modeler

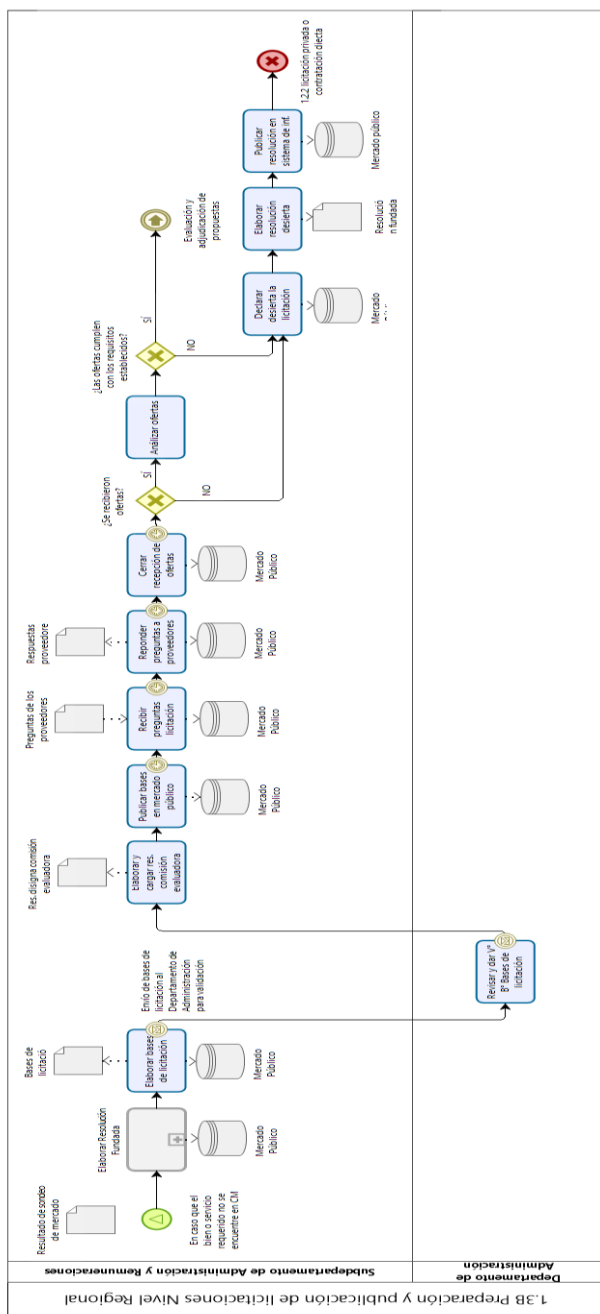
Flujogramas

a) Flujograma de la Adquisición por Convenio marco.

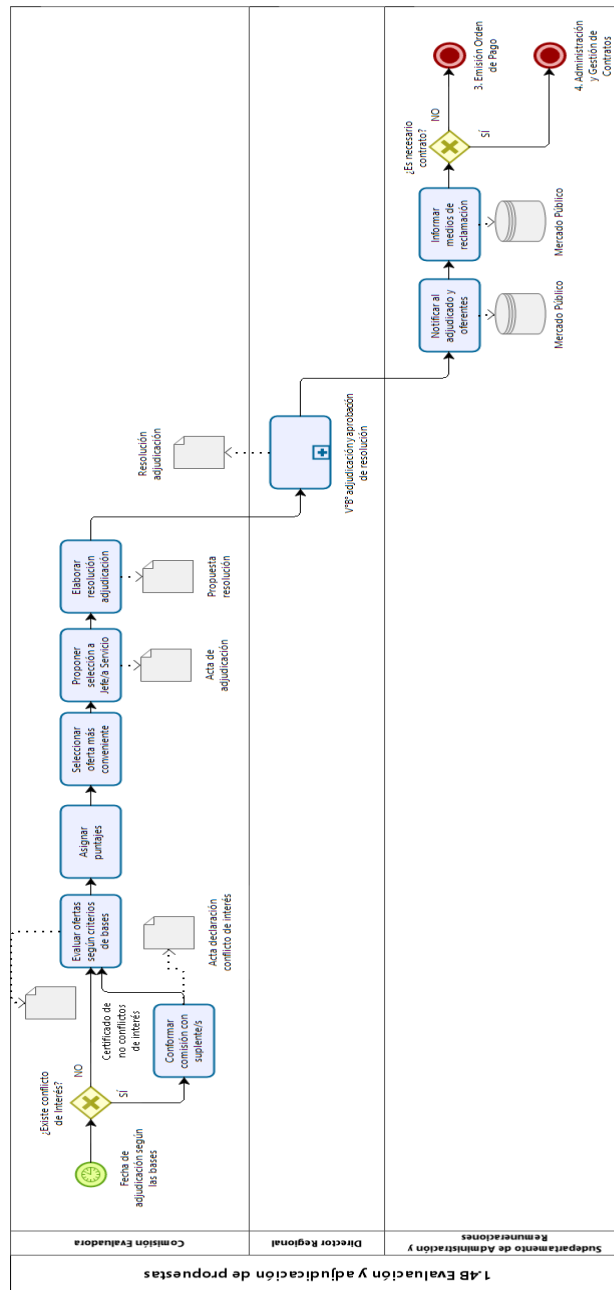


b) Licitaciones Públicas

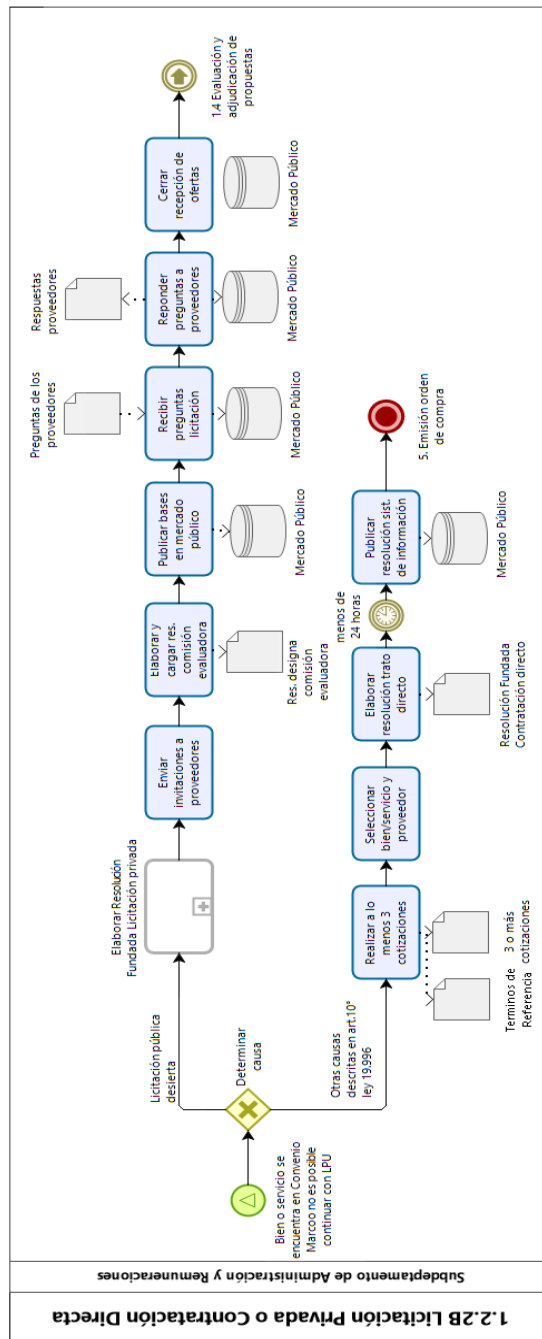
(1) Preparación y Publicación



(2) Evaluación y adjudicación de propuestas



c) Licitación privada o contratación directa



d) Evaluación y Adjudicación de propuestas.

La evaluación y adjudicación de los procesos licitatorios serán de responsabilidad de cada región, la designación de las comisiones evaluadoras, la evaluación y sus respectivos documentos y los contratos serán gestionados en forma autónoma, tomando la consideración que toda la documentación deberá subirse al portal www.mercadopublico.cl, para estar disponibles para todo tipo de revisión, ya sea interna o externa.

C. Compras fuera del Plan y modificación del Plan Anual.

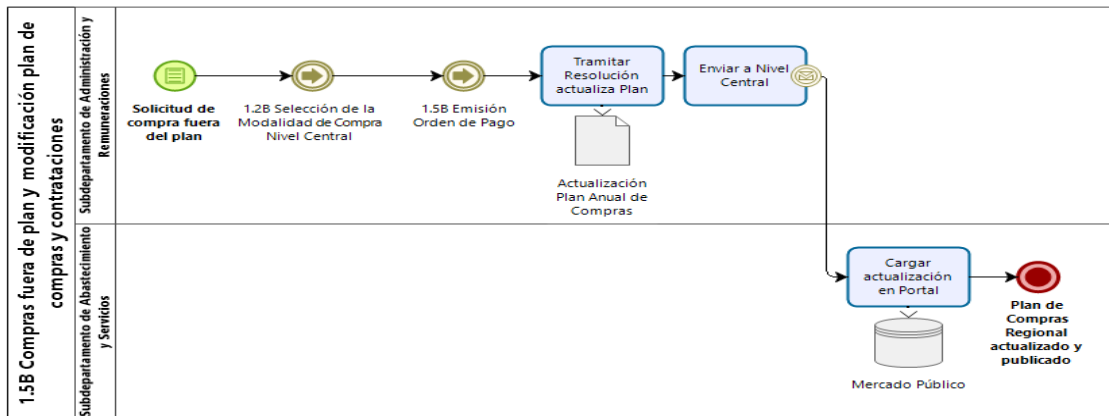
Considera desde un requerimiento ingresado post emisión del Plan Anual de Compras, su adquisición, entrega a destino y hasta su incorporación en la modificación del Plan anual de acuerdo a lo establecido por Chilecompra y su actualización correspondiente.

Descripción del proceso:

Aplica el mismo procedimiento que mantiene el nivel central. Es decir, se solicita autorización al Director/a Regional o en su defecto a la Jefa del Departamento de Administración, según corresponda quienes dependiendo de la naturaleza del requerimiento o de la disponibilidad presupuestaria pueden aprobar o rechazar la solicitud.

Cuando corresponda la actualización del Plan Anual de Compras, esta nueva adquisición deberá verse reflejada entre los ajustes y/o modificación al mencionado documento.

Flujograma



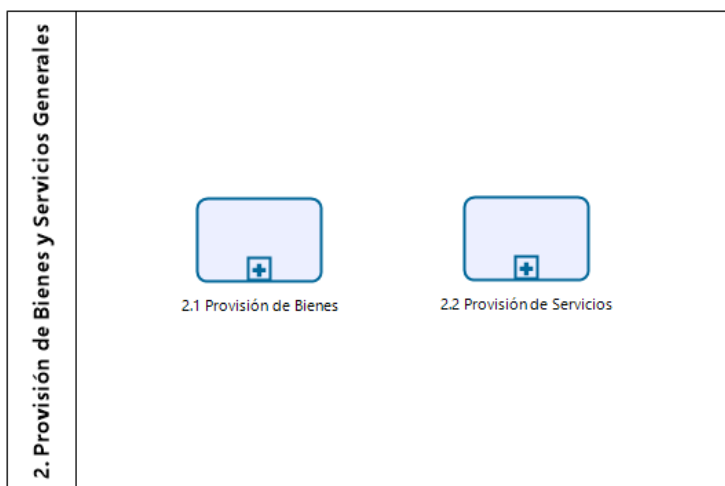
III. DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL PORTAL

Documento	Convenio Marco	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato o Contratación Directa	Microcompra
Resolución que autoriza	Grandes Compras	✓	✓	✓	✓
Intención de Compra	Grandes Compras	-	-	-	-
Llamado a Proveedores	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Bases y anexos	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Respuestas a preguntas de proveedores	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Integración Comisión Evaluadora	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Recepción y Cuadro de Ofertas	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Informe Final Comisión Evaluadora	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Resolución de Adjudicación	Grandes Compras	✓	✓	-	-
Contrato de Suministro y Servicio	Grandes Compras	✓	✓	✓	✓ -
Orden de Compra	✓	✓	✓	✓	✓
Términos de Referencia	-	-	-	✓	-
Cotizaciones	-	-	-	✓	✓
Recepción y Cuadro de Cotizaciones	-	-	-	✓	✓
Sol. de Bienes y Servicios	✓	✓	✓	✓	✓

IV. RECEPCION Y PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS

El Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios y los Subdepartamentos de Administración de Remuneraciones en regiones, tienen como una de sus funciones principales, asegurar la operación de la Dirección de Contabilidad y Finanzas a través de la entrega del soporte para la continuidad de los procesos

En el presente capítulo se analiza y describe, los procesos de provisión de bienes y servicios generales, que pueden ser aplicados, considerando las particulares del Nivel central y de regiones.



Es importante señalar, que una vez realizada la adquisición de bienes, se coordina con el proveedor la recepción de estos en bodega de materiales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

En el momento del ingreso, el encargado de bodega, recepciona materiales o bienes contra Orden de Compra en mano, contrasta que los productos o bienes entregados sean los mismos que los adquiridos, para ello debe revisar cada caja, contabilizar las unidades, chequear modelos, fechas de vencimiento, etc. En el caso del equipamiento computacional deberá

revisar cada monitor para asegurarse que el producto ingrese a bodega en perfectas condiciones. Es preciso mencionar que en esos últimos casos, deberá estar presente en la recepción el/la Encargado/a de Control de Bienes, para apoyar el proceso de recepción de bienes de mayor cuantía.

Con el material ya revisado e ingresado a bodega, el encargado de bodega da su recepción conforme al Ejecutivo de Compras para proceder al pago de la factura adjuntando todos los antecedentes solicitados por el Manual de Rendición de Cuentas.

Cabe señalar que la entrega de bienes adquiridos, que no salgan de bodega de materiales y por ende, no se registre en el Sistema de Control de existencias, llamado Máximo, se le pasará a la Unidad Requirente, con un acta de entrega.

A. PROVISION DE BIENES DE BODEGA DE MATERIALES

El proceso parte desde el momento que un centro de costo tiene una necesidad de materiales/bienes hasta la recepción conforme por parte del usuario requirente.

Descripción del proceso:

El proceso se inicia una vez que un usuario del sistema de administración de bodega, realiza una solicitud vía sistema, y este es aprobado por el Jefe a cargo de la oficina. Recepcionado el requerimiento, se analiza la pertinencia de éste, si procede en cantidad, en tipo, si corresponde a un material crítico para otras dependencias, etc. Analizado el pedido se procede a despachar desde bodega los materiales solicitados, de lo contrario, se le notifica a la Unidad, vía correo electrónico que su despacho ha sido rechazado o modificado y las razones de este.

Si en el requerimiento a bodega, se solicita un producto que no tiene stock, porque no es habitual, se analiza su pertinencia y se evalúa adquirirlo en los materiales de oficina.

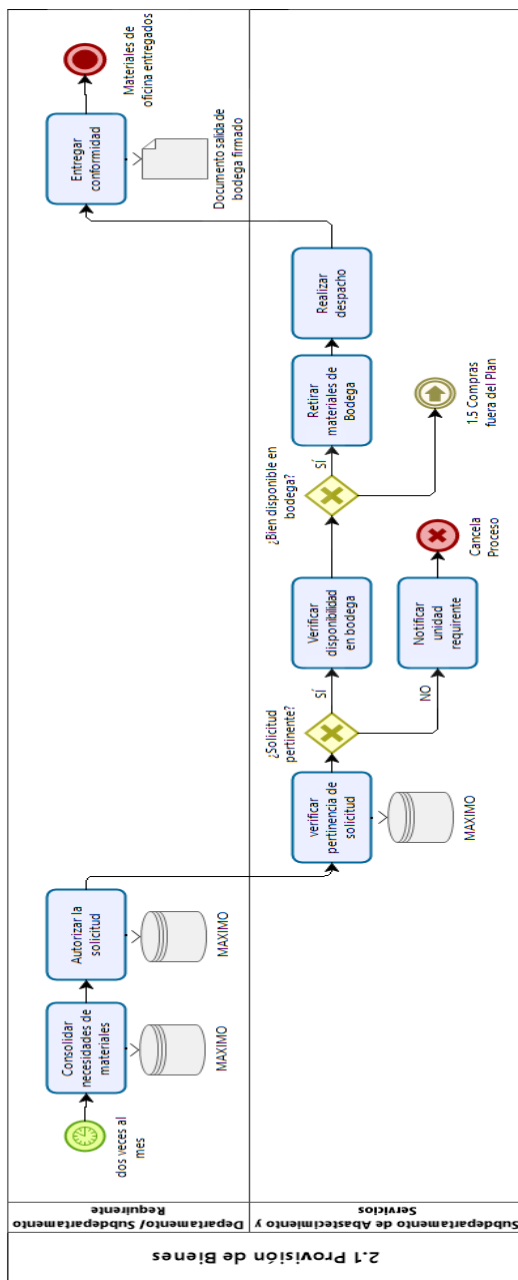
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado de Bodega y al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios y a quién éste designe.

La mercadería deben estar ordenada, ya que la posición de ésta ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata de materiales.

El Departamento de Administración, para efectos de ordenamiento de las solicitudes de bodega, ha generado un Procedimiento de Bodega con responsables, etapas y fechas que permita hacer este proceso más eficiente y expedito tanto para los usuarios, como para el funcionamiento interno del Subdepartamento.

El proceso finaliza con la recepción conforme del bien o materiales por parte de la unidad requirente. Cabe señalar que mensualmente se realiza una toma de inventario a la bodega de materiales, para cruzar información física versus la que aparece en el sistema.

Flujograma



B. PROVISION DE SERVICIOS:

El proceso parte desde el momento que un Departamento tiene una necesidad de un servicio, hasta la recepción conforme del trabajo realizado por parte del usuario requirente.

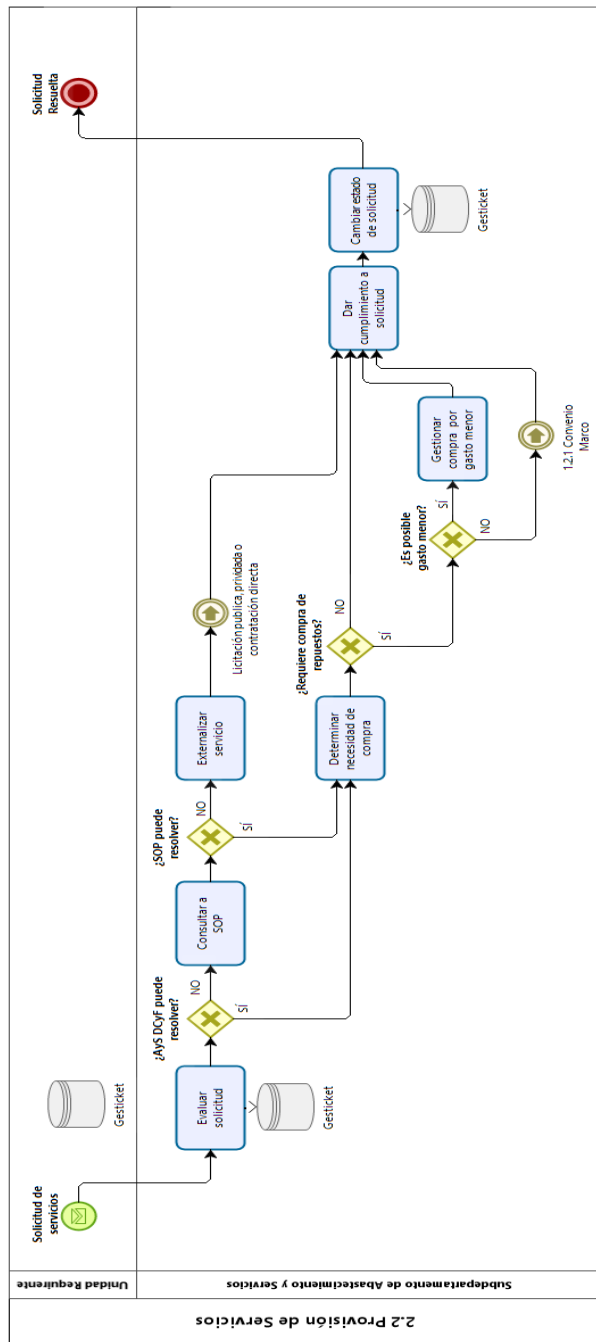
Descripción del proceso

El proceso se inicia una vez que un usuario registra una solicitud de trabajo de servicios generales en el sistema, pudiendo ser estos, trabajo preventivos, de mantención, reparación, de compra, evaluación de ambiente de trabajo, de logística, de movilización, otros, etc.

Lo primero es evaluar si el requerimiento procede o no, si están las capacidades técnicas instaladas, si el presupuesto lo permite, y se analizan todas las variables para tomar la mejor decisión. Si el área de servicios generales está en condiciones de realizarlo, se programa la ejecución de los trabajos. Si no es competencia de esta área, se solicita el apoyo técnico a Servicios Generales de la Subsecretaría, quienes retroalimentaran si ellos pueden realizar o no el trabajo. De tener una respuesta negativa, se procede a realizar la cotización a una empresa externa, dando inicio a un proceso de compras como el descrito en los puntos precedentes, se presenta a la Jefa del Departamento de Administración para su aprobación o rechazo, según corresponda o dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

Si el trabajo a realizar requiere de la adquisición de materiales, se utiliza la SBS de Servicios Generales, o en su defecto se adquiere por fiar de gasto menor, al utilizar esta última modalidad, debe asegurarse de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Rendición de Cuentas del Servicio.

Flujograma



C. ADMINISTRACION DEL ACTIVO FIJO

El Ministerio de Bienes Nacionales a través de su Decreto Ley N° 1939 del 05.10.1977 fijo normas sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del Estado, indicando los procedimientos a seguir para cautelar y resguardar el patrimonio fiscal de los diferentes servicios públicos, señalando en su Art. N° 24 la normativa a seguir en lo que se refiere a bienes muebles destinados para la administración del Estado, precisando los alcances referidos a la adquisición, administración y disposición de ellos, reglamentando su operatividad mediante Decreto Supremo N° 577 de 1978.

Teniendo las disposiciones legales descritas en los decretos de leyes citados precedentemente, la Dirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Administración, Subdepartamento Abastecimiento y Servicios, ha encontrado pertinente instruir sobre el uso, mantención, administración y resguardo de los bienes fiscales asignados a esta repartición.



ón del proceso:

El Subdepartamento Abastecimiento y Servicios, de acuerdo a las necesidades del servicio, gestiona la adquisición de bienes muebles de uso, conforme a las disponibilidades presupuestarias, en conformidad con las leyes y/o reglamentos vigentes.

El Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, es el encargado de registrar todos los bienes que posee, gestiona y que son adquiridos por la DCyF.

El ingreso y registro de los bienes es la operación mediante la cual se registra la incorporación de un bien mueble en el sistema SIGAC, donde debe quedar ingresado todos los datos que lo identifican, tales como descripción, marca, modelo, número de serie, año, color, proveedor, fecha de adquisición, valor y oficina donde será asignado.

Una vez ingresado el bien al sistema se procede a su codificación, que será la cédula de identificación del bien, durante toda su existencia, tanto en el sistema SIGAC, como en los registros contables, se imprime el código en la rotuladora y se coloca en el bien, en un lugar de fácil acceso para su posterior verificación.

En el ingreso de los bienes muebles en el sistema, se deben considerar como activo, todos aquellos bienes adquiridos a un valor unitario igual o superior a 1 unidad tributaria mensuales (UTM) y que posean una vida útil igual o superior a un año.

La administración de los bienes muebles fiscales de uso, corresponderá a cada funcionario al cual sean asignados, como también a los jefes de las unidades operativas correspondientes, donde se encuentren inventariados los bienes, quiénes deberán velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la DCyF, como también de las instrucciones que sean impartidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Bienes Nacionales.

1. Movimiento de Bienes

El Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, dependiente del Departamento de Administración, será el encargado de revisar, aprobar y autorizar todo movimiento de bienes dentro y fuera de las dependencias de la DCyF Nivel Central, a través de su encargada de bienes.

El menú de gestión de bienes del sistema SIGAC, agrupa las opciones que permiten explotar el sistema a través de sus procesos básicos.

SIGAC - BIENES contempla 4 procesos básicos para registrar los movimientos de bienes inventariables, tales como:

- Altas (o Incorporaciones con creación de un código único del bien por el sistema)
- Bajas (o eliminación del bien del sistema)
- Traspasos (se incluyen traslados físicos y transferencias)
- Modificaciones (se incluyen reactivaciones de bienes que hayan sido dados de baja).

a) Altas de bienes

El alta de los bienes en el sistema control de bienes SIGAC, se puede originar por:

Activación: Corresponde a la incorporación de bienes inventariables que no están respaldados por un documento de adquisición o compra, incluso aquellos bienes como obras terminadas o bienes que se hayan fabricado dentro del MOP.

Adquisición: Corresponde a la incorporación de bienes inventariables que están respaldados por una orden de compra, factura, etc.

Se realiza para todos aquellos bienes adquiridos a un valor unitario igual o superior a 1 unidades tributarias mensuales (UTM) y que posean una vida útil igual o superior a un año.

Donaciones: Corresponde a la incorporación de bienes inventariables donados al MOP.

Recepción en comodato: Corresponde a la incorporación de bienes inventariables recibidos en comodato, que pertenecen a una institución externa, pero que son administrados por el sistema. Esto no genera movimientos contables.

Al realizar un alta, se deben ingresar en el sistema:

- Tipo de movimiento (adquisición, donaciones, recepción en comodato)
- Tipo de documento de respaldo, número y fecha del documento
- Servicio, dirección y región de origen
- Tipo, número y fecha del documento de respaldo sustentatorio, que en este caso es la orden de compra y/o factura
- Tipo del documento de respaldo contable
- Cantidad de bienes y/o movimientos
- Total en pesos

Los datos ingresados en el encabezado, común a todos los movimientos del documento del bien, se completa con los últimos 2 datos que permiten al sistema SIGAC efectuar ciertas validaciones como:

La cantidad o número de bienes que se indica en el encabezado debe coincidir con el número de movimientos.

El total del valor en pesos del encabezado debe coincidir con la suma de los valores de los bienes y/o movimientos. En algunos casos este total es igual a cero y no se ingresa.

b) Baja de bienes

La baja de los bienes en el sistema control de bienes SIGAC, pueden ser originadas por:

Baja con enajenación: Corresponde a la baja de bienes inventariables que serán llevados al proceso de remate, de acuerdo a la resolución que así lo determine.

Baja sin enajenación: Corresponde a la baja de bienes inventariables, ya sea para ser donados, destruidos o deteriorados totalmente.

Baja por devolución de bien externo recibido en comodato: Corresponde a la baja por devolución de bienes pertenecientes a una institución externa, recibidos en comodato. Esto no genera movimientos contables.

Al realizar una baja, se deben ingresar en el sistema:

- Tipo de movimiento que puede ser baja con enajenación, baja sin enajenación, baja por devolución de bien externo recibido en comodato.
- Tipo de documento de respaldo, número y fecha del documento
- Servicio, dirección y región de origen.
- Tipo, número y fecha del documento de respaldo sustentatorio.
- Tipo del documento de respaldo contable.
- Cantidad de bienes y/o movimientos.
- Total en pesos.
- Motivo de la baja.

Los datos ingresados en el encabezado, común a todos los movimientos del documento del bien, se completa con los últimos 2 datos que permiten al sistema SIGAC efectuar ciertas validaciones como:

La cantidad o número de bienes y/o movimientos que se indican en el encabezado debe coincidir con el número de movimientos.

El total del valor en pesos del encabezado debe coincidir con la suma de los valores de los bienes y/o movimientos. En algunos casos este total es igual a cero y no se ingresa.

c) Traspasos de bienes

Los traspasos de bienes en el sistema SIGAC – Bienes pueden ser originados por:

Cnn – cambio de nivel: Corresponden a los traspasos de los bienes cada vez que estos cambian de ubicación física, es decir, se mueven de un departamento u oficina, sin cambiar el servicio, dirección, región o provincia. Esto no genera movimientos contables.

Traspaso de bien MOP cedido en comodato: Es el proceso de traspaso o cesión en comodato, es un proceso de escasa concurrencia, y que se realiza desde una unidad interna a una institución externa, la que debe ser ingresada en la descripción del bien. Esto no genera movimientos contables.

Int – traspaso interno, traslado o transferencia: Estos movimientos corresponden a traspasos internos, cada vez que el bien cambia de ubicación física, es decir de servicio, región y provincia. Si solo cambia la provincia donde está ubicado el bien, no hay movimientos contables asociados.

Para efectuar el traspaso de los bienes, se debe ingresar en el sistema:

- Tipo de movimiento del bien que puede ser: cambio de nivel, traspaso de un bien MOP cedido en comodato, traspaso interno, traslado o transferencia
- Tipo, número y fecha del documento de respaldo del bien
- Servicio, dirección y región de origen
- Tipo, número y fecha del documento de respaldo sustentatorio
- Tipo del documento de respaldo contable
- Cantidad de bienes y/o movimientos
- Total en pesos

Los datos ingresados en el encabezado, común a todos los movimientos del documento del bien, se completa con los últimos 2 datos que permiten a SIGAC efectuar ciertas validaciones como:

La cantidad o número de bienes y/o movimientos que se indican en el encabezado deben coincidir con el número de movimientos.

El total del valor en pesos del encabezado debe coincidir con la suma de los valores de los bienes y/o movimientos. En algunos casos este total es igual a cero y no se ingresa.

d) Modificaciones

El proceso de modificación de bienes, se pueden deber a:

Aumento de valor: Este proceso registra los aumentos de valor actualizado y vida útil residual que pueden afectar a un bien por diferentes causas, no siendo éstas por altas.

Disminución de valor: Este proceso registra las disminuciones de valor monetario actualizado y vida útil residual que pueden afectar a un bien, ya sea por deterioro u obsolescencia no previstos, esto es distinto a la depreciación.

Otros - modificación de otros atributos del bien que no sean valores, vida útil: Este proceso permite modificar cualquier atributo del bien, ya sea número de serie, color. No pueden ser modificados el código SIGAC, estado del registro, ubicación física, valores monetarios y grupo del bien.

Reactivación de bienes dados de baja: Este proceso permite activar bienes que se encuentren en estado de baja. El bien es recuperado con los datos iniciales que tenía al momento de la baja.

Para efectuar modificaciones de bienes, se debe ingresar en el sistema:

- Tipo de movimiento del bien que pueden ser, aumento de valor, disminución de valor, modificación de otros atributos, reactivación de bienes dados de baja
- Tipo, número y fecha del documento de respaldo del bien
- Servicio, dirección y región de origen
- Tipo, número y fecha del documento de respaldo sustentatorio

- Tipo del documento de respaldo contable
- Cantidad de bienes y/o movimientos
- Total en pesos

Los datos ingresados en el encabezado, común a todos los movimientos del Documento de Bien, se completa con los últimos 2 datos que permiten a SIGAC efectuar ciertas validaciones como:

La cantidad o número de bienes y/o movimientos que se indica en el encabezado debe coincidir con el número de movimientos.

El total de valor en pesos del encabezado debe coincidir con la suma de los valores de los bienes y/o movimientos. En algunos casos este total es igual a cero y no se ingresa.

e) Procedimiento de traslado de bienes

Se entenderá por traslado de bienes, el cambio de ubicación física del bien, respecto de la ubicación actual, ya sea en forma temporal o definitiva.

El Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios es el encargado de efectuar los traslados de los bienes muebles, tanto al interior de las oficinas como fuera de las dependencias de la DCyF.

Para trasladar los bienes, por razones de buen servicio, el procedimiento a utilizar es el siguiente:

- Enviar acta de devolución de bienes, creada por el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, mediante correo electrónico, con el detalle de los bienes, solicitando estos sean movidos y/o retirados.
- Una vez llenado el formulario, la encargada de bienes procederá a firmar el acta y personal del área de servicios del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, procederá a trasladar y/o retirar los bienes.
- Una vez efectuado el traslado y/o retiro, se entregará copia del acta firmada al encargado o Jefe de la unidad.

- Luego del traslado y/o retiro, la encargada de bienes regularizará los bienes en el sistema y procederá a imprimir nuevamente los murales correspondientes a cada unidad, con el fin de que la información contenida en el sistema se encuentre actualizada.

Movimiento de bienes por cambio de dependencia

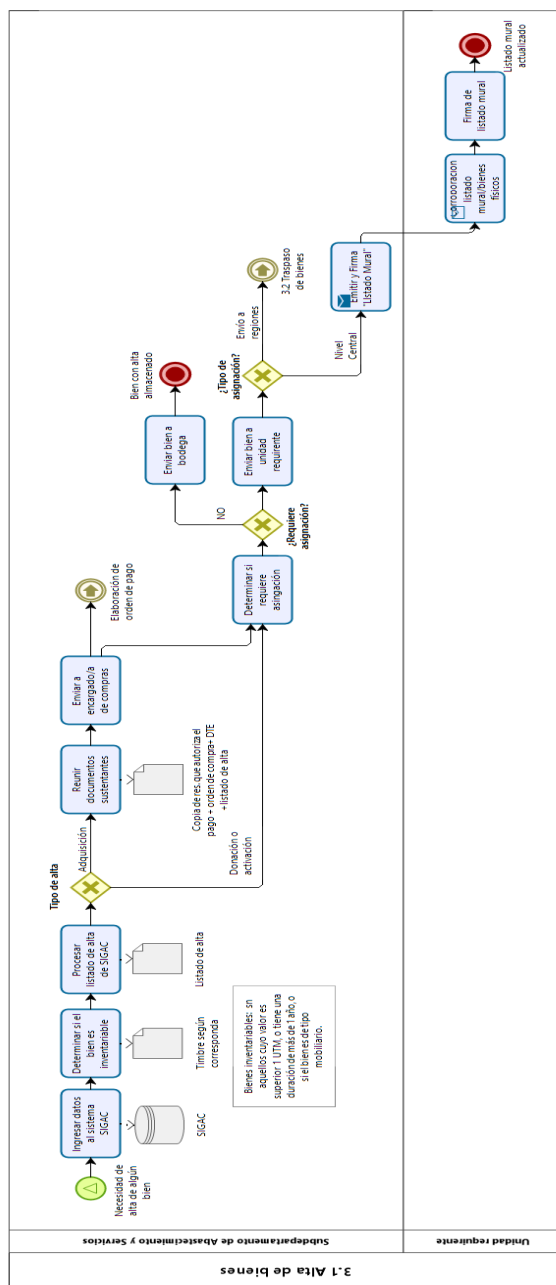
Cuando un funcionario (a) sea cambiado a otra dependencia, ya sea por cambio de funciones dentro del Nivel Central y/o Regional, solo podrá cambiarse con los siguientes bienes:

- Computador asignado
- Monitor asignado
- Silla asignada

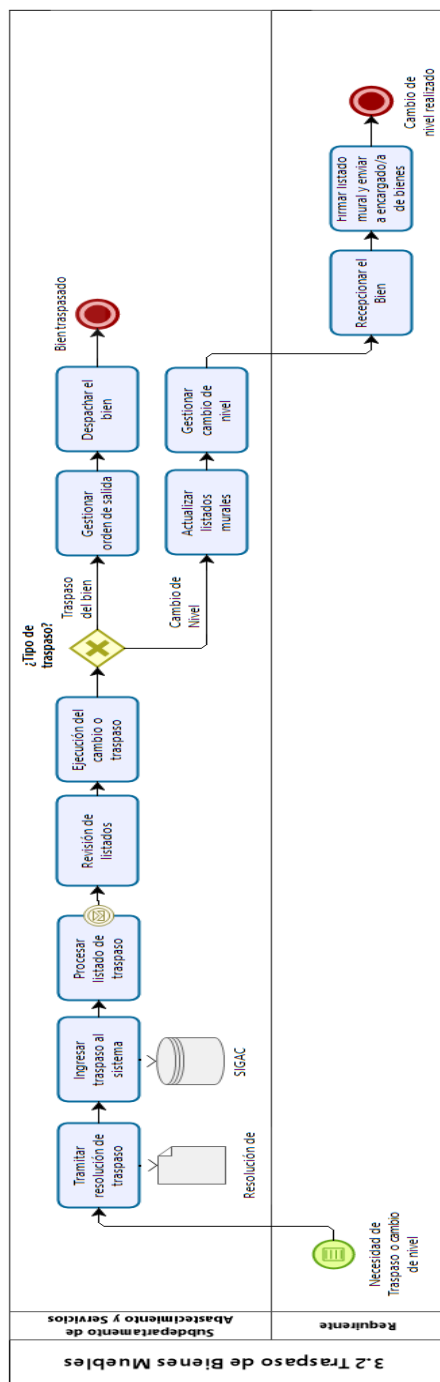
El movimiento y cambio de los bienes, será efectuado por personal del área de servicios del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios.

Flujogramas de los movimientos de bienes

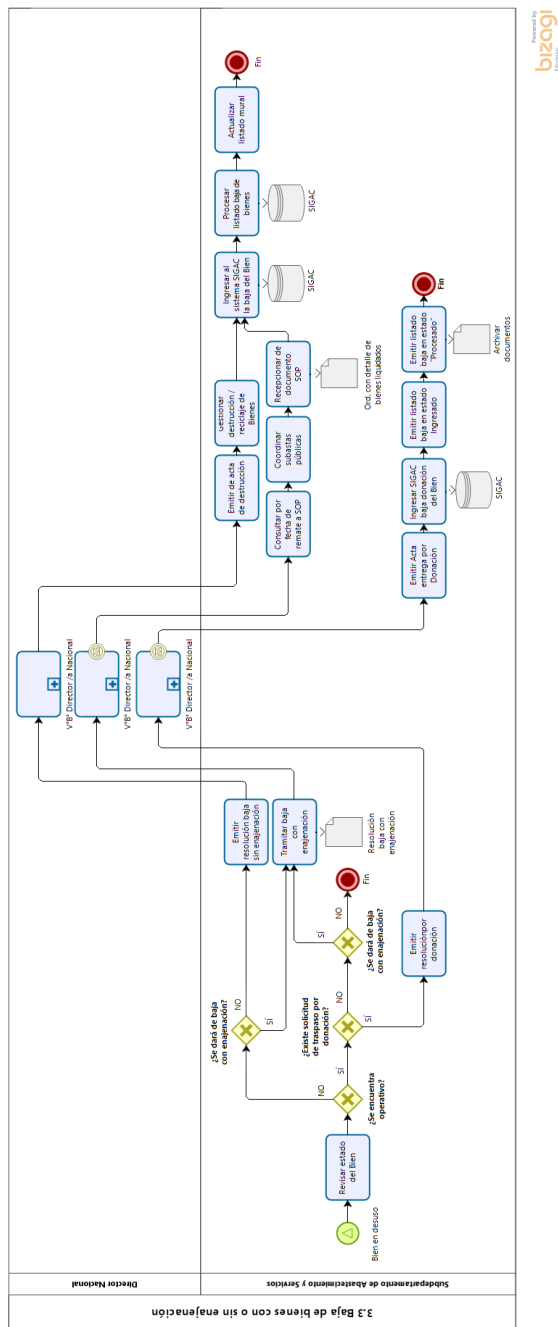
Alta del bien



Traspaso del Bien



Baja de bienes con y sin enajenación



2. Responsabilidad en el cuidado y uso de los bienes

Cada funcionario DCyF a Nivel Nacional, se hará responsable del cuidado y uso de los bienes que le sean asignados y que se encuentren detallados en el inventario mural correspondiente.

Si los bienes se encuentran en oficinas que sean compartidas por varios funcionarios, será responsable del inventario y de los bienes, la jefatura correspondiente al área. En ausencia del jefe titular, asume la responsabilidad el jefe subrogante del área.

El Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, a través de la Encargada de Bienes en el Nivel Central, será la única responsable de autorizar los traslados de bienes, tanto al interior como al exterior de la DCyF.

Para las Direcciones Regionales el encargado de autorizar traslados de bienes, tanto al interior como al exterior, será el encargado de bienes regionales. En ausencia del titular, asume la responsabilidad el encargado suplente de bienes.

En caso de extravío, pérdida, robo o hurto de algún bien, el funcionario y/o jefe responsable de la unidad respectiva, deberá informar inmediatamente de la situación a su jefatura directa o al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, para que se tomen las medidas pertinentes, a fin de realizar la denuncia ante los organismos pertinentes, tales como Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público; y además informar al Jefe Superior del Servicio, para que se instruya mediante resolución una investigación sumaria y/o sumario administrativo según proceda, a fin de determinar las eventuales responsabilidades, y grado de responsabilidad administrativa, ya sea por descuido o falta de vigilancia, que afecte al o a los funcionarios a cargo de los bienes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que eventualmente se determinen.

V. ADMINISTRACION Y GESTION DE CONTRATOS

El proceso se inicia con la elaboración del contrato de prestación de servicios o de entrega de productos, según sea el caso. Contando para ello con la resolución de adjudicación o que autoriza el trato directo, manteniendo actualizada toda la documentación, la entrega de la boleta de garantía, según corresponda, su custodia y hasta finalizar el contrato.

Descripción del Proceso

Una vez adjudicado el proceso licitatorio o definido el proveedor con el cual se trabajará, se procede a confeccionar y firmar un contrato de prestación de servicios, el cual además deberá ser sancionado por una resolución exenta del Jefe de Servicio. Se coordina con el proveedor la fecha de inicio y los detalles técnicos y se registra en una planilla de contratos para llevar el control por parte del Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios.

Todo contrato deberá pasar por la visación jurídica del abogado/a que asesoré a la DCyF, antes de ser enviado al Jefe de Servicio para su firma.

Todo Contrato de prestación de bienes o servicios, deberá contener la cláusula de “confidencialidad y seguridad de la información”, que a continuación se detalla:

“Confidencialidad y seguridad de la información”

a. El proveedor y su personal, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes (activos de información en general), reservados, a los que tengan acceso durante el desarrollo de la prestación del servicio o con ocasión de éste, tanto durante la vigencia del presente contrato hasta por el plazo de 5 (cinco) años contados desde la finalización de los servicios.

b. El proveedor, durante su gestión y mientras dure el presente contrato, debe cumplir las normas, procedimientos y las Políticas de Seguridad de la Información que se encuentren vigentes en el MOP, las cuales se encuentran publicadas en el portal WEB del MOP:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/Paginas/pmgssi.aspx>

c. Para estos efectos, la Información Confidencial comprende todo tipo de información y/o idea de cualquier especie, tangible o intangible a las que el proveedor pueda tener acceso con motivo u ocasión de las labores que realicen en el MOP y toda aquella información cuya divulgación o revelación no autorizada pueda causar daño a los intereses del MOP, o de terceros.

d. El cliente, se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, en el caso de que no se cumplan las condiciones de confidencialidad y seguridad de la información señalada. “

Es importante señalar que la nueva normativa de compras públicas elimina las restricciones a los tipos de garantías, tanto de seriedad como de fiel cumplimiento. De esta manera, deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva

Respecto de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, se evitará exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo.

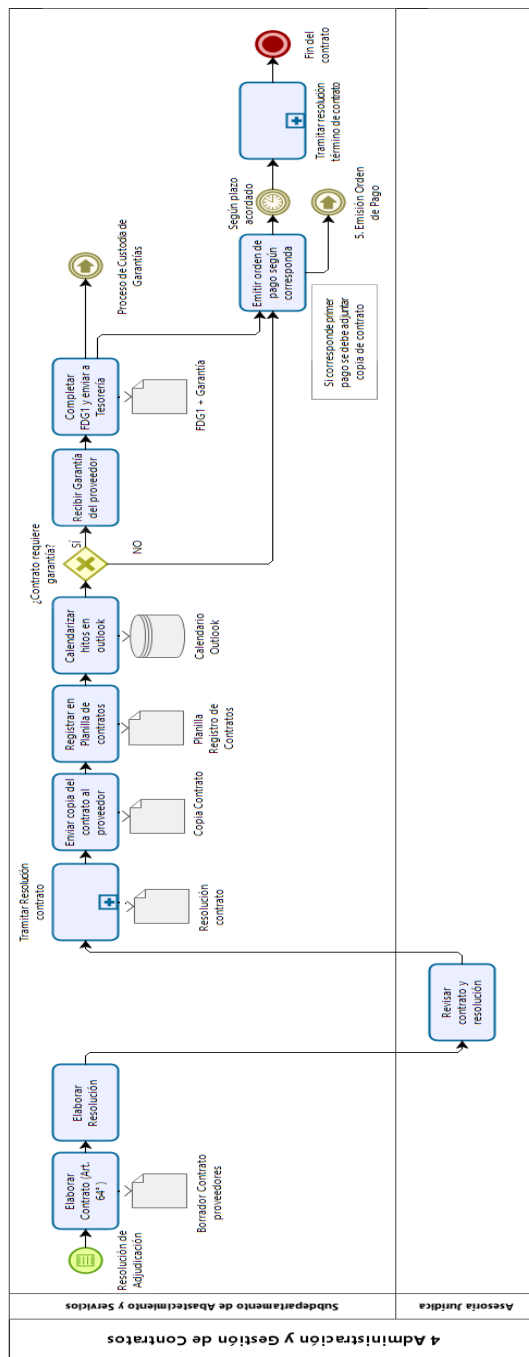
En el caso que se solicite una garantía, esta deberá ser enviada al Subdepartamento de Tesorería del Departamento de Finanzas a través del FDG 1 para su registro y custodia.

Cuando se procese el primer pago del respectivo contrato, se deberá enviar por única vez copia del contrato hacia el Departamento de Contabilidad.

Una vez que finalice el contrato con la empresa proveedora, deberá confeccionarse una resolución exenta que pone término al contrato. Además el Subdepto. de Tesorería devolverá la boleta al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios a través del FDG N° 2, para que este Subdepartamento gestione la devolución al proveedor.

Para un mayor control de los contratos que lleve la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se designará un Encargado de Contratos DCyF, quien tendrá la obligación de utilizar el módulo de contratos que proporciona el sistema www.mercadopublico.cl

Flujograma



Powered by **bizagi** Integrator

VI. **EMISION DE ORDEN DE PAGO OPORTUNO**

El proceso considera desde el ingreso del DTE en la bandeja de entrada hasta la emisión de la nómina de pago por parte del Departamento de Contabilidad.

Corresponde a la etapa final de una compra o contratación de servicios, gestionada por la Dirección de Contabilidad y Finanza, y proporcionada por el oferente seleccionado para la adquisición de bienes y/o servicios.

Las condiciones y plazos de pago correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios, quedarán plasmadas en las bases de licitación, intención de compra o en el contrato tratándose de trato directo.

Descripción del proceso:

Al ingresar el DTE a la bandeja de entrada del Sistema, automáticamente llega una notificación vía correo electrónico. Se verifica que el documento corresponda a la unidad del pago del nivel central o regional, de no corresponder a la unidad de pago, será devuelta a quien ingresó el DTE y este a su vez, reclamará al SII.

Es importante señalar que la aceptación o reclamo de los DTE debe realizarse durante los primeros 8 días de ingresada la factura al Servicio. Si corresponde a la unidad de pago y hay conformidad con el producto o servicio, se admite el DTE en el SICOF, paralelamente se debe recibir conforme en el portal www.mercadopublico.cl, en las opciones laterales de la orden de compra.

Si hay un contrato de por medio o es una prestación de servicios prolongada, se debe obtener en la factura, la visación de la contraparte técnica o Jefe de Proyecto, con todas los antecedentes sustentantes de pago; informes de hito, certificados, etc., con el DTE admitido en el sistema, se confecciona la resolución que autoriza el pago y posterior a ello, a través de la minuta, que corresponde al documento conductor con el cual se envía la documentación y antecedentes sustentantes al Subdepartamento Gestión Presupuestaria.

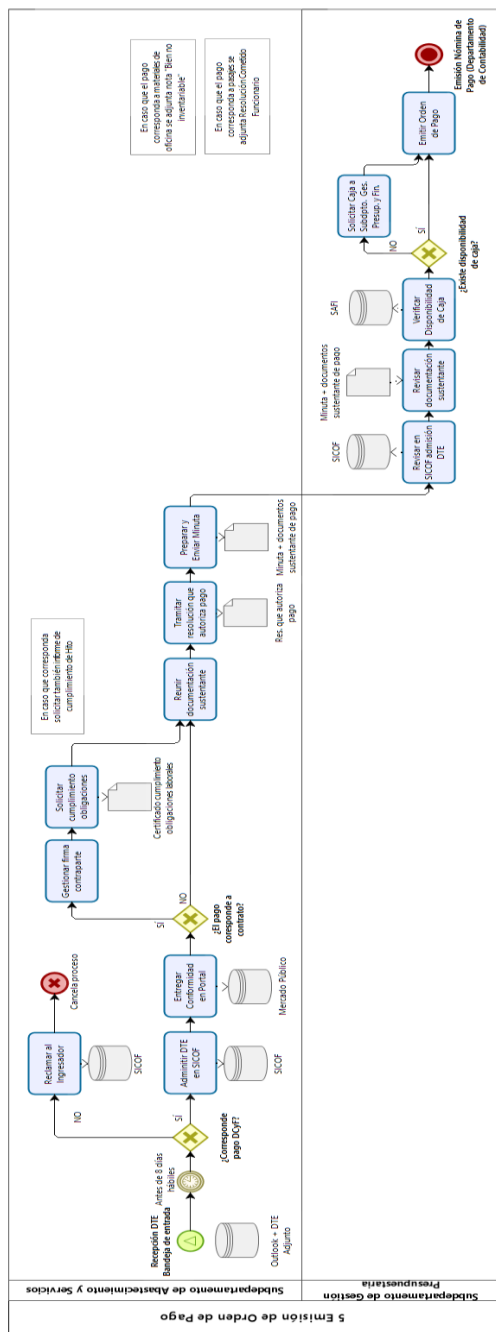
A medida que ingresen los DTE a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se iniciará inmediatamente las gestiones de pago, realizando los trámites y consolidar la documentación para ingresar el pago al Departamento de Contabilidad antes de los 20 días corridos.

Una vez recepcionada la información por el Subdepartamento de Gestión Presupuestaria, esta unidad se hará cargo de emitir la orden de pago y el envío al Departamento de Contabilidad.

Las solicitudes de caja mensual, para cumplir con los compromisos, es solicitada mensualmente por el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios al Subdepto. Gestión Presupuestaria, quien revisa y consolida las peticiones de los Centros de Responsabilidad a nivel nacional. Las instancias de solicitud son: caja inicial, caja suplementaria y caja extraordinaria.

A su vez, a través de la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, instruyó en el Art. 8° la obligación de realizar los pagos a terceros mediante transferencia electrónica, por tanto el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios en el nivel central y el Subdepto. de Administración y Remuneraciones en el nivel regional, desde el inicio del proceso de compra deberán gestionar los datos para cumplir con este requisito.

Flujograma



VII. CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS

Los procesos de compra y contratación regidos por la Ley de Compras, deben ajustarse a principios rectores, tanto de la misma Ley, como de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, entre los cuales se destaca transparencia, probidad y legalidad, por lo que todas las actividades que se realicen a partir de la Ley deberán tener presente dichos principios.

Para cumplir con estos principios que rigen los procesos de compra, el Departamento de Administración, en coordinación con las áreas que lo componen, trabajan bajo el concepto de oposición de funciones, con lo que busca dar cumplimiento a los énfasis antes mencionados.

VIII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Dirección de Contabilidad y Finanzas, desarrollará sus procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando exclusivamente el Portal www.mercadopublico.cl, sistema electrónico de compras públicas habilitado al efecto, por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Considera las actividades desde el otorgamiento de clave de acceso, pasando por la acreditación de competencias y terminando en el bloqueo de la clave de acceso.

Descripción del proceso:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 5 bis, del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, y lo indicado en los Términos y Condiciones de uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de la Institución, tengo o no clave de acceso al Sistema de Compras Públicas

La solicitud de clave debe realizarse vía correo electrónico al Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios, área que creará al usuario en el Sistema. La clave de acceso tendrá 6 meses de activación para usuarios no acreditados, posterior a ese plazo la clave caducará, si no acredita competencias

El nuevo modelo de acreditación de competencias en compras y contratación pública consiste en la realización de módulos de aprendizaje asociados a competencias. Se realizan cursos y prueba online Para ello el funcionario que realice los cursos y rinda pruebas deberá contar con cámara web, la cual es provista por el Servicio.

Para usar el sistema www.mercadopublico.cl, deberá consultar por los cursos que pone a disposición la Dirección de Compras y Contratación Pública, que se encuentra disponible en la página web www.capacitacion.chilecompra.cl/.

Para mayor información, podrá además consultar la guía de acreditación del año vigente, que es el documento técnico que explica el proceso completo.

A. Autorizaciones para el proceso de compra

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo MOP N° 263 del 12 de diciembre de 2016 que establece el Reglamento de Adquisiciones, de Bienes Muebles Nacionales y por Importación y Contrataciones de Servicios, que regulará los procesos de compras para todos los Servicios del Ministerio de Obras Públicas, a continuación de detalla los montos que las autoridades de la Dirección de Contabilidad y Finanzas están autorizadas para resolver.

Competencia para resolver las adquisiciones y contrataciones:

Autoridad competente para resolver	Monto de las adquisiciones y contrataciones nacionales en UTM	Monto de las importaciones en US\$(**)
Director/a Nacional	Hasta 14.000	Hasta 923.000

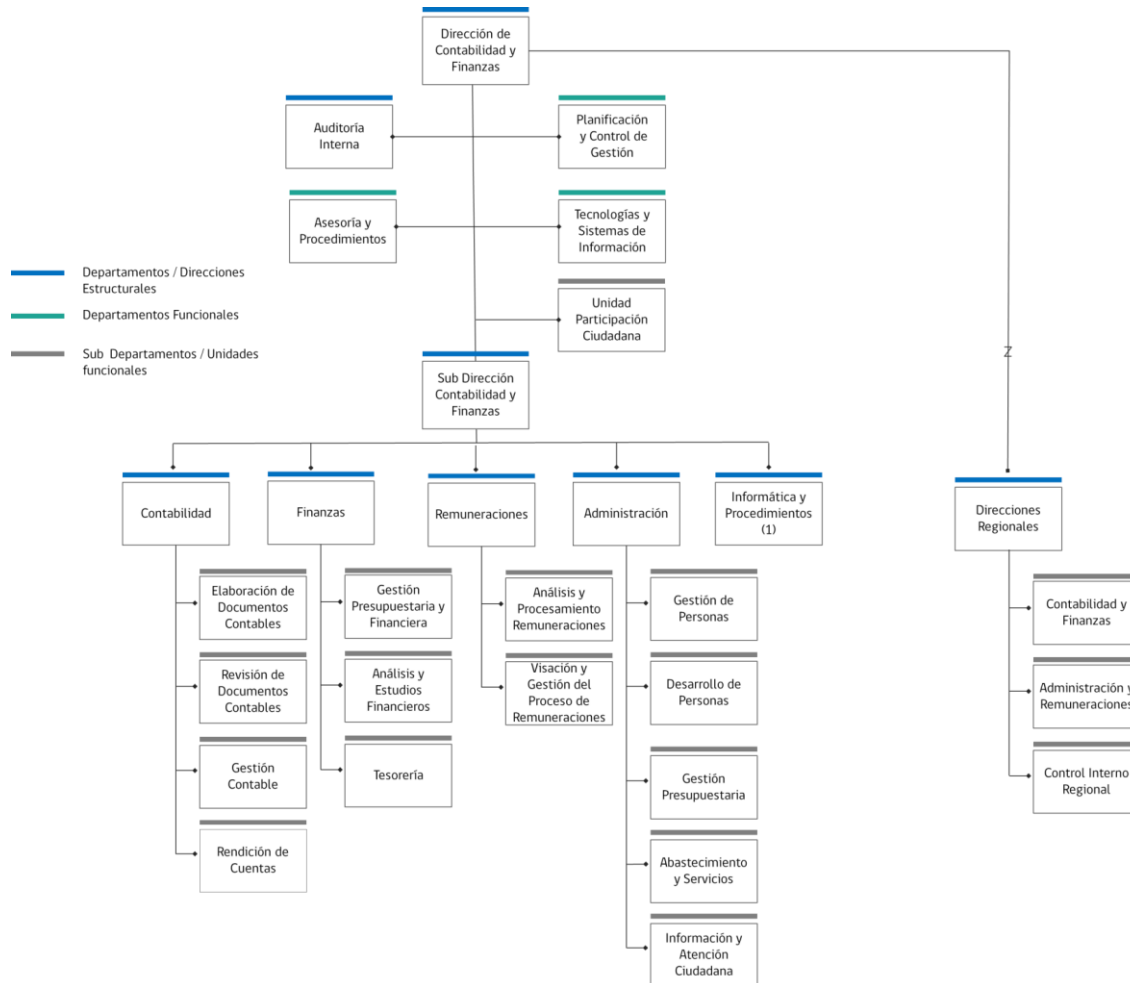
(**) O su equivalente en otra moneda extranjera, a la paridad cambiaria informada por el Banco central de Chile.

Montos de delegación para resolver las adquisiciones y contrataciones:

Autoridad	Delega en:	Monto de las adquisiciones y contrataciones nacionales en UTM	Monto de las importaciones en US\$ (*)
Director de Contabilidad y Finanzas	Subdirector	Hasta 2.000	Hasta 130.000
	Jefe Departamento de Administración	Hasta 600	Hasta 39.000
	Directores Regionales	Hasta 2.000	Hasta 130.000

(*) O su equivalente en otra moneda extranjera, a la paridad cambiaria informada por el Banco Central de Chile.

IX. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



X. GESTION DE RECLAMOS

La Dirección de Compras Públicas dispone de dos plataformas destinadas para la ejecución del reclamo, tales plataformas son Mercado Público y Analiza. Dentro de las cuales, en la primera se materializa el reclamo como tal y, en la segunda, se establece un conteo y análisis de los reclamos que el sistema recibe.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la entidad licitante, frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos:

- 1) Irregularidades en el Proceso de Compra: Interpelación dirigida hacia la entidad licitante respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.

- 2) Pago no oportuno: Cuando la entidad licitante no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

La DCCP al momento de dar por recibido el reclamo emitirá un aviso informando a la institución de la situación acontecida, de tal manera que el organismo otorgue una solución al reclamo interpuesto en un plazo máximo de 2 días hábiles. Sin embargo, la institución compradora puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende hasta en 24 horas adicionales.

El otorgar una respuesta oportuna al reclamo no significa que ésta será aceptada por el proveedor, debido a que la propia DCCP puede evaluar la respuesta, a fin de verificar su exactitud y pertinencia. Si la Dirección presenta observaciones a la respuesta, la institución afectada deberá nuevamente elaborar una nueva respuesta o complementar la misma.

En la Dirección de Contabilidad y Finanzas, el análisis y la gestión de los reclamos es realizada por el Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios en el Nivel central y por el Subdepartamento de Administración y Remuneraciones en regiones.

En ambos casos, se deberá recopilar todos los antecedentes relacionados al proceso de reclamo y preparar la respuesta, para ser analizada con la asesora jurídica de la Dirección, antes de ser presentada al Jefe de Servicio.

La respuesta debe considerar las razones, la validez o no del reclamo, su fundamento jurídico y la respectiva solución, dando fiel compromiso de analizar la situación y aplicar la debida solución.

XI. COMPRAS SUSTENTABLES.

La Dirección de ChileCompra ha considerado fundamental establecer conceptos y parámetros básicos que faciliten a los organismos de la Administración del Estado el desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo sustentable del país. Entendiéndose como "contratación sustentable" los procesos de contratación pública, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

Internacionalmente, se ha definido el concepto de Compras Públicas Sostenibles, como la "contratación de bienes, servicios e infraestructura de una manera de maximizar el valor por el dinero en todo el ciclo de vida de lo contratado. Esto requiere que las entidades públicas tomen decisiones que resulten en huellas ecológicas más bajas y mayores beneficios sociales"

Hasta ahora, la promoción de contrataciones sustentables se ha traducido mayoritariamente en la recomendación de uso de criterios de evaluación a ser incorporados en las respectivas bases de licitación, tales como:

- Condiciones de empleo y remuneración
- Contratación de personas en situación de discapacidad
- Eficiencia energética
- Impacto medioambiental
- Otras materias de alto impacto social

Para dar cumplimiento a las sugerencias e iniciativas sustentables, la Dirección de Contabilidad y Finanzas adopta como base los siguientes documentos como guías y consultas en sus procesos de compra.

Directiva de Contratación Pública n°25, *“recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética”*

Directiva de Contratación pública n° 9, *“instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de eficiencia energética”*

Directiva de Contratación Pública n° 26, *“recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios”*

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas a definir:

DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas

DCYF: Dirección de Contabilidad y Finanzas

SAYS: Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios

SIGAC: Sistema Integrado de Gestión Administrativo Contable

FDG CO 1: Formulario de Garantía Código de Operación 1 (custodia)

FDG CO 2: Formulario de Garantía Código de Operación 2 (devolución)

CR: Centros de responsabilidad

PAC: Plan Anual de Compras

UTM: Unidad Tributaria Mensual

CM: Convenio Marco

LP: Licitación Pública

TD: Trato Directo

OC: Orden de Compra

SAFI: Sistema de Administración Financiera

SOP: Subsecretaría de Obras Públicas

SBS: Solicitud de Bienes y Servicios

Conceptos a definir:

Ministerio: Ministerio de Obras Públicas.

Ministro: Ministro de Obras Públicas.

Director/a: Directores Regionales o Directora Nacional de Contabilidad y Finanzas.

Dirección: Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Dirección realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las presentes Bases, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.chileproveedores.cl).

Bases: Las presentes Bases Administrativas, Condiciones Económicas y Bases Técnicas, y Anexos, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Dirección, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de licitación y el contrato definitivo.

Bases Administrativas: Cuerpo o apartado de las Bases que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.

Condiciones Económicas: Cuerpo o apartado normativo de las Bases que establecen los aspectos económicos de la licitación y del contrato a que dé lugar.

Bases Técnicas: Cuerpo o apartado normativo de las Bases que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Proponente u Oferente: Proveedor que participa en el proceso de licitación mediante la presentación de una propuesta, en la forma y condiciones establecidas en estas Bases.

Propuesta: La Propuesta se encuentra conformada por la siguiente documentación:
Los Antecedentes del Oferente: que corresponden a aquellos que se encuentran establecidos en la letra a) del artículo 13º de las presentes Bases.
La Oferta Técnica: que es elaborada y presentada por el proponente cumpliendo con los contenidos establecidos en la letra b) del artículo 13º de estas Bases.

La Oferta Económica: que es elaborada y presentada por el proponente conforme con lo establecido en la letra c) del artículo 13º de estas Bases.

- Forman parte también de la respectiva Propuesta los siguientes documentos:
- Las garantías requeridas.
- Las presentes Bases.
- Las Aclaraciones derivadas del procedimiento de consulta contemplado en las Bases. Estas aclaraciones se considerarán parte integrante de las Bases.

Contraparte Técnica: Departamento, Subdepartamento o unidad de la Dirección encargada de coordinar el proceso de licitación y de actuar como interlocutor con el o los proponentes y el Ejecutor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y del contrato definitivo.

Adjudicatario: Oferente cuya Propuesta, presentada dentro del marco del proceso de licitación, es seleccionada y aceptada para la suscripción del contrato definitivo.

Contrato: Contrato que celebra la Dirección y el proponente cuya Propuesta ha sido seleccionada y aceptada dentro del proceso de licitación.

Proveedor, Ejecutor o Contratista: Adjudicatario que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de suministrar los bienes y/o prestar los servicios materia de la licitación de acuerdo a las presentes Bases y demás documentos que determine la Dirección.

Encargado Técnico: Profesional o especialista designado por el Adjudicatario para actuar como interlocutor válido del mismo ante la Dirección, en todos los asuntos técnicos relativos a la prestación de los bienes y/o servicios contratados.

Bienes fiscales: Es toda especie que pasa a formar parte del patrimonio de las diferentes unidades operativas de la DCyF tanto en el Nivel Central como Regional, ya sean adquiridos a través de forma directa, por donaciones de particulares, órganos internacionales, etc.

Bienes muebles: Son todos aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

Bienes muebles de uso: Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo, siendo según su naturaleza de una duración prolongada.

Bienes muebles de consumo: Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

6. Revisión y Actualización del Manual.

El/la Jefe del Departamento de Administración DCyF será el responsable de la revisión del procedimiento y de su actualización en caso que corresponda. Este Procedimiento se deberá revisar cada año, desde su fecha de aprobación o cuando se produzcan hechos relevantes que ameriten su revisión.

7. Difusión y Aprobación del Manual.

Se informará por medio de correo electrónico la revisión y/o actualización del presente Manual, a las Direcciones regionales, a las áreas y personal responsable de su implementación, y además, deberá encontrarse publicado en la Intranet de la Dirección de Contabilidad y Finanzas para su difusión interna a todo el personal del Servicio. Su aprobación será a través de Resolución exentar firmada por el Jefe Superior del Servicio.