

ORD N° : 0593 / RICARDO  
HERNANDEZ  
VASQUEZ

MAT. : Define y difunde internamente  
Proceso de Abastecimiento para  
la DGC

INCL. : Proceso de Abastecimiento  
(Compras Públicas)

SANTIAGO, 26 de Junio de 2020

DE : HUGO VERA VENGOA  
DIRECTOR GENERAL DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Con el objetivo de satisfacer las necesidades de bienes y servicios, de acuerdo a la Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de manera oportuna y dentro de las posibilidades presupuestarias, es que se ha elaborado el Proceso de Abastecimiento (Compras Públicas).

Se adjunta lo indicado para su conocimiento y cumplimiento a partir del miércoles 01 de julio del presente año.

Saluda atentamente a usted,

Hugo  
Marcelo  
Patricio  
Vera  
Vengoa

Firmado  
digitalmente por  
Hugo Marcelo  
Patricio Vera  
Vengoa  
Fecha: 2020.06.26  
18:25:57 -04'00'

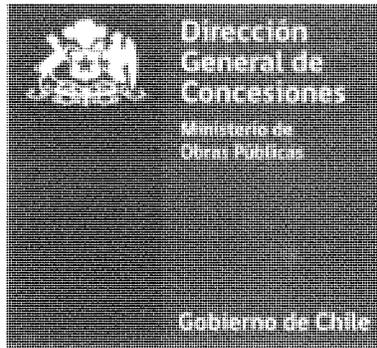
CRISTIAN  
SALAZAR  
SERVANT

CSS / AZP / CHM

Distribución:

- División de Administración y Finanzas DGC
- División de Desarrollo y Licitación de Proyectos DGC
- División de Construcción de Obras Concesionadas DGC
- División de Operaciones de Obras Concesionadas DGC
- División Jurídica DGC
- División de Participación, Ambiente y Territorio DGC
- División de Estudios y Análisis Financiero DGC
- Departamento de Gestión de Asesorías DAF-DGC
- Departamento de Administración DAF-DGC
- Departamento de Auditoría Interna DGC
- Archivo.

N° Proceso: 14110010



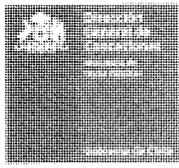
# PROCESO DE ABASTECIMIENTO (COMPRAS PÚBLICAS).

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JUNIO 2020

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
<b>Iván Martínez</b> Analista Control de Gestión y Sistemas de Información	<b>Cristina Holuigue</b> Jefa Departamento Control de Gestión y Sistemas de Información	<b>Alejandra Zúñiga</b> Jefa Departamento de Administración	<b>Cristian Salazar</b> Jefe División de Administración y Finanzas
IMS	CHM	AZP	<b>CRISTIAN SALAZAR SERVANTI</b> <small>Firmado digitalmente por CRISTIAN SALAZAR SERVANTI Fecha: 2020.06.26 16:22:39 -04'00'</small>

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	2 de 82

## Contenido

<b>ANTECEDENTES GENERALES.</b>	<b>3</b>
<b>A2 MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO (COMPRAS PÚBLICAS).</b>	<b>4</b>
<b>A2.1 Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.</b>	<b>6</b>
A2.1.1 Subproceso de Elaboración Plan Anual de Compras.	8
A2.1.2.1 Etapa de Elaboración y Aprobación de Asignación/Reasignación de Fondos.	13
A2.1.2.2 Etapa de Elaboración y Aprobación de Decreto de Reasignación de Fondos.	17
A2.1.3 Subproceso de Actualización Plan Anual de Compras.	20
<b>A2.2 Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</b>	<b>24</b>
A2.2.1 Subproceso de Requerimiento de Compra/Contratación.	26
A2.2.2 Subproceso de Compra/Contratación de Bienes y Servicios.	30
A2.2.2.1 Etapa de Convenio Marco.	32
A2.2.2.2 Etapa de Licitación Pública/Privada.	36
<b>A2.2.2.2.1 Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación BALI.</b>	<b>38</b>
<b>A2.2.2.2.2 Sub-Etapa de Designación Comisión Evaluadora de Ofertas.</b>	<b>41</b>
<b>A2.2.2.2.3 Sub-Etapa de Publicación BALI.</b>	<b>44</b>
<b>A2.2.2.2.4 Sub-Etapa de Recepción y Evaluación de Ofertas.</b>	<b>47</b>
<b>A2.2.2.2.5 Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación Resolución de Adjudicación.</b>	<b>50</b>
A2.2.2.3 Etapa de Trato o Contratación Directa.	53
<b>A2.2.2.3.1 Sub-Etapa de Análisis de Cotizaciones Trato o Contratación Directa.</b>	<b>55</b>
<b>A2.2.2.3.2 Sub-Etapa de Elaboración Resolución Fundada que Autoriza el Trato Directo.</b>	<b>58</b>
A2.2.2.4 Etapa de Emisión Orden de Compra.	61
A2.2.2.5 Etapa de Elaboración de Resolución que Aprueba el Convenio.	64
A2.2.3 Subproceso de Recepción y Pago del Bien/Servicio.	67
A2.2.3.1 Etapa de Recepción/ Disponibilidad y Revisión del Bien o Servicio.	68
A2.2.3.2 Etapa de Recepción y Revisión de Facturas.	72
<b>A2.2.3.2.1 Sub-Etapa de Autorización para Envío a Pago.</b>	<b>73</b>
<b>ANEXOS: “PROCESO DE VISACIÓN Y APROBACIÓN”</b>	<b>80</b>

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	3 de 82

### Antecedentes Generales.

Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que conlleven a la correcta realización de las actividades de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, de manera oportuna y dentro de las posibilidades presupuestarias.</li> </ul>

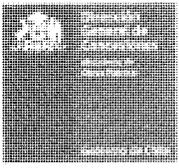
Alcances
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicable para toda adquisición de bienes y servicios dentro de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas según lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento de Compras Públicas.</li> </ul>

Documentos Aplicables
<ul style="list-style-type: none"> <li>DFL MOP N°850 de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964 y del DFL N°206, de 1960 del Ministerio de Obras Públicas.</li> <li>Ley N°21.044, de fecha 25.12.2017, que Crea la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.</li> <li>La Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento el DS Hacienda N°250/2004, modificado por DS Hacienda N°1410/2015.</li> <li>D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas</li> </ul>

Terminología
<b>DGC:</b> Dirección General de Concesiones de Obras Públicas. <b>DAF:</b> División de Administración y Finanzas. <b>TDR:</b> Términos de Referencia. <b>PAC:</b> Plan Anual de Compras. <b>CGR:</b> Contraloría General de la República. <b>BALI:</b> Bases de Licitación.

El siguiente procedimiento tiene como objetivo satisfacer las necesidades de bienes y servicios necesarios para cumplir la labor diaria de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas, de acuerdo con la normativa vigente y a los recursos asignados. Existen distintas alternativas para llevar a cabo las adquisiciones de bienes/servicios, entre ellos Convenio Marco (con posibilidad de Licitación Pública/Privada bajo ciertas condiciones), Licitación Pública/Privada, Trato o Contratación Directa y Micro Compra (trato o contratación directa inferior a 10 UTM).

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

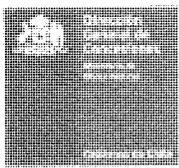
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	4 de 82

### A2 Macro Proceso de Abastecimiento (Compras Públicas).

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas necesarias para cumplir su labor, de acuerdo a la normativa y a los recursos asignados.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p>El Departamento de Administración, con base en los requerimientos de años anteriores, las solicitudes de los requerimientos entrantes y las asignaciones presupuestarias por centro de costos, procede a elaborar una proyección de las compras y contrataciones de bienes/servicios del año siguiente, que queda sistematizada en el Plan Anual de Compras (PAC). Durante el ejercicio presupuestario de acuerdo con la planificación y la normativa de Compras Públicas, la División de Administración y Finanzas procederá a ejecutar cada una de las compras y el pago correspondiente, dejando la posibilidad para incorporar necesidades emergentes durante el año (actualizaciones del PAC).</p>
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Compras y Contrataciones</li> <li>Información PAC años anteriores</li> <li>Ley de Presupuesto</li> <li>Solicitud de Compras y Contrataciones Emergentes</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC ejecutado</li> <li>Orden de pago visada</li> <li>Bien Recibido/ Servicio Prestado</li> </ul>
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Jefe de Departamento de Administración</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto y Control Tributario</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b></li> <li>• <b>Consultado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li>• <b>Informado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	6 de 82

### A2.1 Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr un uso eficiente de los recursos asignados a la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p>El Departamento de Administración, con base en los requerimientos de años anteriores, las solicitudes de los requerimientos entrantes y las asignaciones presupuestarias por centro de costos, procede a elaborar una proyección de las compras y contrataciones de bienes/servicios para el año siguiente, que queda sistematizada en el Plan Anual de Compras (PAC). En el transcurso del año también se podrá actualizar el PAC, conforme a los requerimientos emergentes, su priorización, y la disponibilidad presupuestaria. Luego, el Departamento de Administración procede a realizar la Compra/Contratación de bienes/servicios según el PAC.</p>
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Compras y Contrataciones</li> <li>Información PAC años anteriores</li> <li>Ley de Presupuesto</li> <li>PAC Vigente</li> <li>Solicitud de Compras y Contrataciones Emergentes</li> <li>Repriorización de Compras/Contratación</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC actualizado</li> <li>Asignación de presupuesto</li> <li>PAC Formalizado</li> </ul>
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas</li> <li><b>Responsable:</b> Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li><b>Ejecutor:</b> Jefe de Departamento de Administración</li> <li><b>Apoyo técnico interno:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto y Control Tributario</li> <li><b>Apoyo técnico externo:</b></li> <li><b>Consultado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li><b>Informado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li><b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales

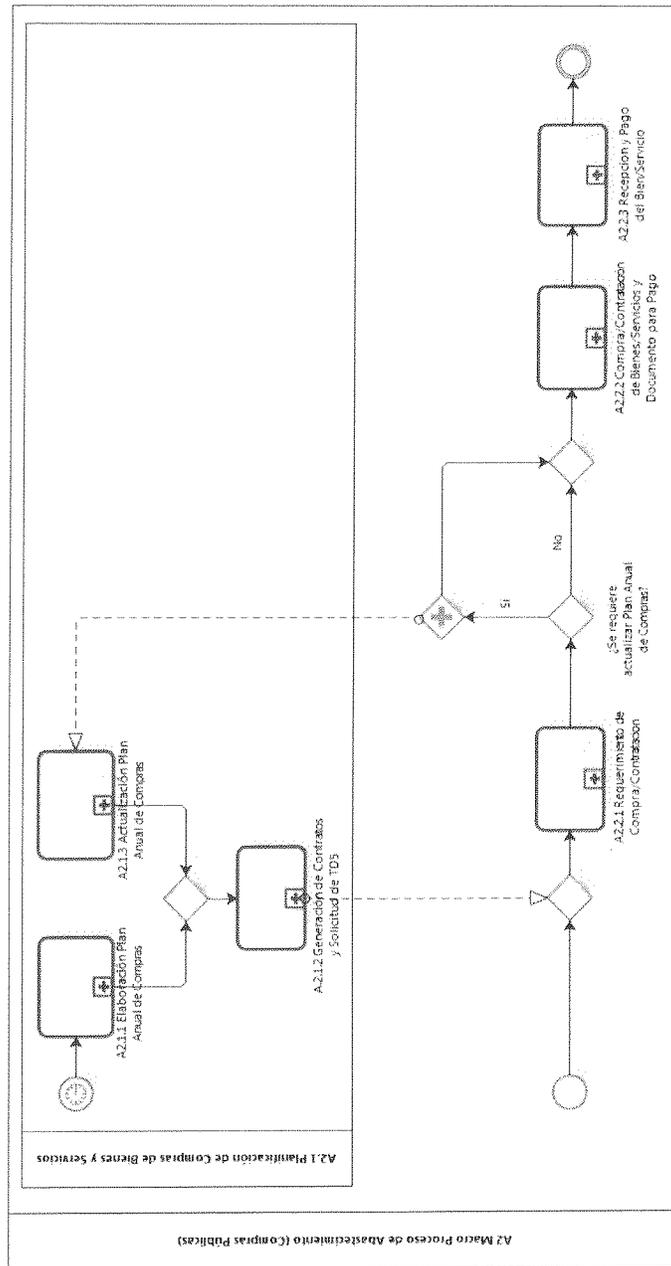
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS



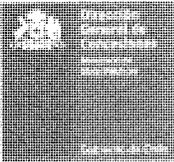
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	7 de 82

**Diagrama del Proceso de Planificación de Compras de Bienes y Servicios.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	8 de 82

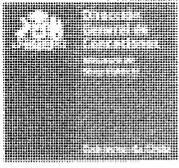
### A2.1.1 Subproceso de Elaboración Plan Anual de Compras.

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC), que permita dar respuesta a los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas de acuerdo a las prioridades institucionales y la disponibilidad de los recursos.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p>El Jefe del Departamento de Administración solicita a las Divisiones Requirentes identificar sus requerimientos de bienes y servicios. Con la información de los PAC anteriores y la consolidación de los requerimientos recibidos, este Departamento elabora la propuesta del PAC, procurando el uso eficiente de los recursos presupuestarios asignados, de acuerdo a las prioridades fijadas por la autoridad.</p> <p>El Departamento de Administración envía la propuesta del PAC, junto al borrador de la Resolución que lo aprueba, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, para su validación, previa a la autorización del Director General de Concesiones de Obras Públicas.</p> <p>Una vez que el PAC ha sido autorizado y la Resolución que lo aprueba se encuentre tramitada, el Departamento de Administración procede a publicar el PAC en el Portal de ChileCompra<sup>1</sup>.</p>
<b>Plazo:</b>	- Definido en Guía de Uso Aplicativo del PAC del Año en Curso, disponible en portal de ChileCompra <sup>1</sup> .
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Compras y Contrataciones</li> <li>Información PAC años anteriores</li> <li>Ley de Presupuesto</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC</li> <li>Asignación de presupuesto</li> <li>PAC Formalizado</li> </ul>
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li><b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li><b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li><b>Apoyo técnico interno:</b></li> <li><b>Apoyo técnico externo:</b></li> <li><b>Consultado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li><b>Informado:</b> N/A</li> <li><b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales

<sup>1</sup> Por ejemplo, para el año 2019, la "Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras 2019" dispuso que la publicación del PAC debía realizarse entre el 2 y el 18 de enero de 2019.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

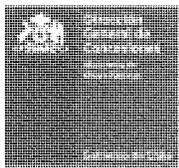


	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	10 de 82

### Descripción del Subproceso de Elaboración Plan Anual de Compras.

- 1.1 Durante el mes de noviembre, el Jefe del Departamento de Administración envía un email a todas las divisiones, informando su presupuesto disponible y solicitando enviar los requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente, con el fin de elaborar el PAC, el cual debe quedar sancionado el mes de diciembre. Las divisiones identifican sus requerimientos de bienes y servicios, conforme a sus planes de trabajo, detallando en el formulario al menos la siguiente información por cada requerimiento: Nombre-descripción (breve), cantidad, precio unitario estimado, valor total, fecha aproximada de adquisición, contraparte encargada. Posteriormente, las divisiones envían al Jefe del Departamento de Administración la solicitud de requerimientos.
- 1.2 El Jefe del Departamento de Administración recibe y deriva al Encargado de Abastecimiento el formulario con los requerimientos de bienes y servicios.
- 1.3 El Encargado de Abastecimiento consolida los requerimientos de las divisiones, y basado en esta información, en los PAC de años anteriores y los recursos contemplados en la Ley de Presupuesto, elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración la propuesta del PAC y el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba. Esta propuesta debe considerar las instrucciones de la autoridad respecto a lineamientos de austeridad en el uso de los recursos, procurando una asignación eficiente de éstos.
- 1.4 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa los antecedentes del PAC y el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba.
  - En el caso de no validar la propuesta del Plan Anual de Compras o el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones para subsanar, volviendo al punto 1.3.
  - En el caso de validar la propuesta del PAC y el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba, el Jefe del Departamento de Administración valida y envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas la propuesta del PAC y el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba, dando inicio al subproceso de "Visación y Aprobación".
- 1.5 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.
  - En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen la propuesta del PAC o el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba, devolverán estos documentos al Jefe del Departamento de Administración, indicando las observaciones a subsanar. Volviendo al punto 1.3.

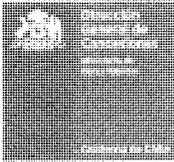
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	11 de 82

- Una vez que el PAC sea aprobado y la Resolución Exenta que lo aprueba sea tramitada, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de estos documentos desde la Oficina de Partes, y los deriva al Encargado de Abastecimiento.

1.6 El Encargado de Abastecimiento recibe el PAC y la Resolución Exenta que lo aprueba tramitada, los respalda en un repositorio de información y publica el PAC en el Portal de ChileCompra.

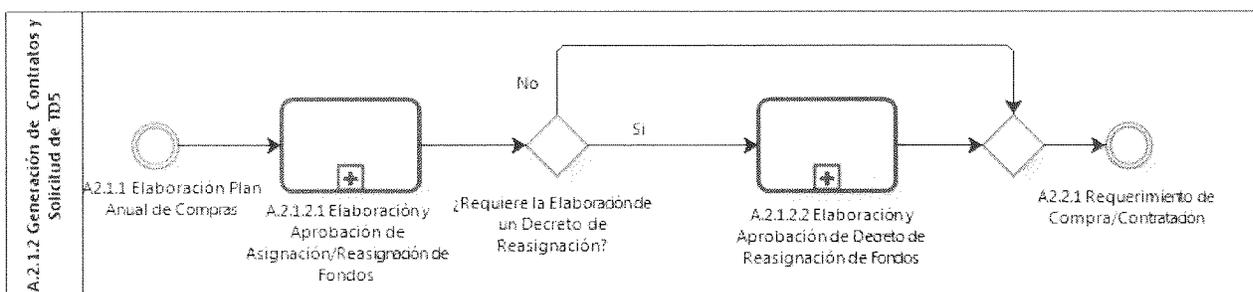
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	12 de 82

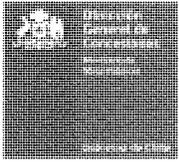
### A2.1.2 Subproceso de Generación de Contratos y Solicitud de TD5.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar de manera oportuna la Asignación/Reasignación de fondos según contrato, con su respectivo TD5 para los Subtítulos 22 y 29.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento se encargará de elaborar la propuesta de asignación/reasignación de fondos, la cual será aprobada por el Jefe del Departamento de Administración, y según el monto, además, requerirá la aprobación del Jefe de la División de Administración y Finanzas. Una vez que la asignación/reasignación de fondos cuenta con las aprobaciones requeridas, se envía al Departamento de Presupuesto y Control Tributario para que gestione la asignación/reasignación de fondos.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	- PAC actualizado - Presupuesto Asignado/Presupuesto disponible
<b>Salidas:</b>	- PAC actualizado - Asignación de presupuesto actualizada - Decreto de Reasignación de Fondos
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento.</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> Departamento de Presupuesto y Control Tributario</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Diagrama del Subproceso de Generación de Contratos y Solicitud de TD5.



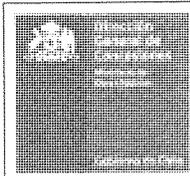
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	13 de 82

### A2.1.2.1 Etapa de Elaboración y Aprobación de Asignación/Reasignación de Fondos.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar de manera oportuna la Asignación/Reasignación de fondos según contrato, con su respectivo TD5 para los Subtítulos 22 y 29.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento se encargará de elaborar la propuesta de asignación/reasignación de fondos, la cual será aprobada por el Jefe del Departamento de Administración, y según el monto, además, requerirá la aprobación del Jefe de la División de Administración y Finanzas. Una vez que la asignación/reasignación de fondos cuente con las aprobaciones requeridas, se envía al Departamento de Presupuesto y Control Tributario para que verifique si es posible realizar la asignación/reasignación de fondos y si es o no necesaria la elaboración de un Decreto de Reasignación de Fondos.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento.
<b>Entradas:</b>	- PAC actualizado - Presupuesto Asignado/Presupuesto disponible
<b>Salidas:</b>	- PAC actualizado - Presupuesto Asignado/Presupuesto Disponible -Solicitud de Reasignación de Fondos
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento.</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

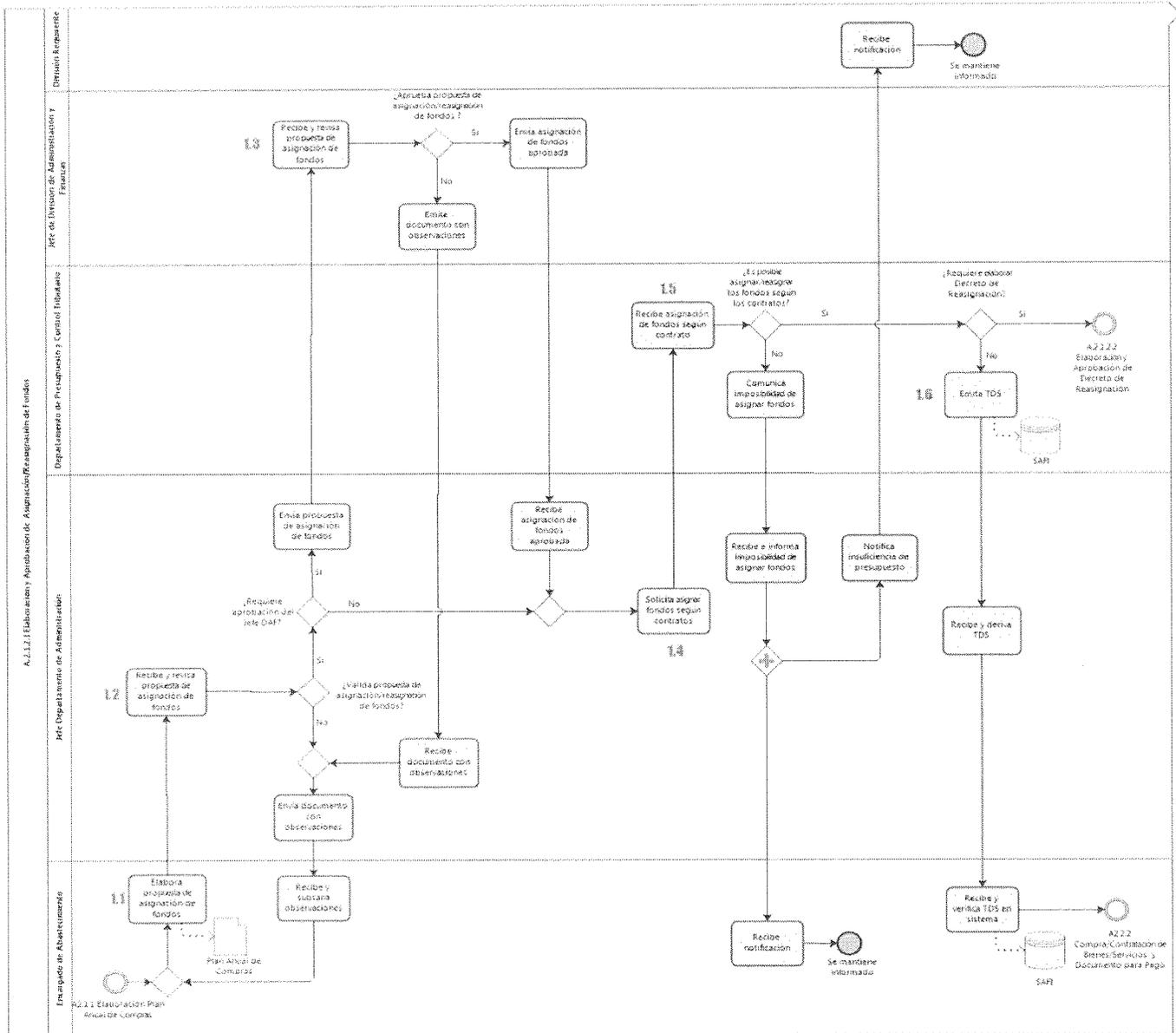
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS



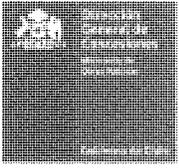
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	14 de 82

**Diagrama de la Etapa de Elaboración y Aprobación de Asignación/Reasignación de Fondos.**



<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	15 de 82

### Descripción de la Etapa de Elaboración y Aprobación Asignación/Reasignación de Fondos.

1.1 El Encargado de Abastecimiento, tomando como referencia el PAC vigente, elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración una propuesta de la Asignación/Reasignación de fondos por contrato.

1.2 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa propuesta de Asignación/Reasignación de fondos.

- En el Caso de que el Jefe del Departamento de Administración no valide la propuesta de Asignación/Reasignación de fondos, emite al Encargado de Abastecimiento un documento con las observaciones correspondientes para subsanar. Volviendo al punto 1.1
- En el caso de que el Jefe del Departamento de Administración valide la propuesta de Asignación/Reasignación de fondos, verifica si requiere aprobación del Jefe de División de Administración y Finanzas. <sup>2</sup>
  - En el caso de que la propuesta de Asignación/Reasignación de fondos requiera la firma del Jefe de la División de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Administración envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas la propuesta de Asignación/Reasignación fondos, continuando el procedimiento en el punto 1.3.
  - En el caso de que la propuesta de Asignación/Reasignación de fondos no requiera la firma del Jefe de la División de Administración y Finanzas, continúa el procedimiento en el punto 1.4

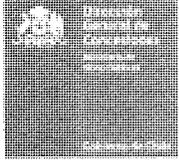
1.3 El Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe y revisa propuesta de Asignación/Reasignación de fondos.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas no apruebe la propuesta de Asignación/reasignación de fondos, emite al Jefe del Departamento de Administración un documento con observaciones, quién a su vez, deriva documento con observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, volviendo al punto 1.1.
- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas apruebe la propuesta de Asignación/Reasignación de fondos, envía al Jefe del Departamento de Administración la Asignación/Reasignación de fondos aprobada

1.4 Una vez recibida la Asignación/Reasignación de fondos aprobada, el Jefe del Departamento de Administración solicita al Departamento de Presupuesto y Control Tributario asignar/reasignar fondos según contratos.

<sup>2</sup> Para toda propuesta de Asignación/Reasignación que supere las 100 UTM, se requerirá la firma del Jefe de División de Administración y Finanzas.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	16 de 82

1.5 El Departamento de Presupuesto y Control Tributario recibe solicitud de Asignación/Reasignación de fondos según contratos.

- En el caso de que no sea posible asignar/reasignar fondos, el Departamento de Presupuesto y Control Tributario comunica al Jefe del Departamento de Administración la imposibilidad de asignar fondos, quién a su vez notifica la insuficiencia de fondos al Encargado de Abastecimiento y a la División Requiriente.
- En el caso de que sea posible asignar/reasignar fondos, el Departamento de Presupuesto y Control Tributario continúa el procedimiento en el punto 1.6.

1.6 El Departamento de Presupuesto y Control Tributario verifica si la solicitud de asignación/reasignación de fondos requiere la elaboración de un Decreto de Reasignación.

- En el caso de que no se requiera la elaboración de un Decreto de Reasignación de fondos, el Departamento de Presupuesto y Control Tributario emite TD5 al Jefe del Departamento de Administración, quién a su vez deriva el TD5 al Encargado de Abastecimiento para verificarlo en el sistema SAFI.
- En el caso de que se requiera la elaboración de un Decreto de Reasignación de fondos, el Departamento de Presupuesto y Control Tributario continúa el procedimiento en A.2.1.2.2 Elaboración y Aprobación de Decreto de Reasignación.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	17 de 82

### A2.1.2.2 Etapa de Elaboración y Aprobación de Decreto de Reasignación de Fondos.

<b>Objetivo:</b>	- Gestionar de manera oportuna la reasignación de fondos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas necesarias para cumplir su labor.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Presupuesto y Control Tributario elabora el proyecto de oficio de reasignación, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Jefe de la División Jurídica, el Jefe de la División de Administración y Finanzas y el Director General de Concesiones de Obras Públicas. Una vez que el Oficio de reasignación cuente con todas las aprobaciones requeridas, se realiza el envío del Oficio de reasignación a la Dirección de Planeamiento, quien gestiona la elaboración y tramitación del Decreto de Reasignación de fondos para que el Departamento de Presupuesto y Control Tributario pueda emitir el TD5 requerido para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	- PAC actualizado - Presupuesto Asignado/Presupuesto disponible -Solicitud de Reasignación de Fondos
<b>Salidas:</b>	- PAC actualizado - Asignación de Presupuesto Actualizada - Decreto de Reasignación de Fondos
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas Jefe de División Jurídica</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Presupuesto y Control Tributario</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Departamento de Presupuesto y Control Tributario.</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> Dirección de Planeamiento</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

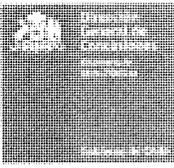
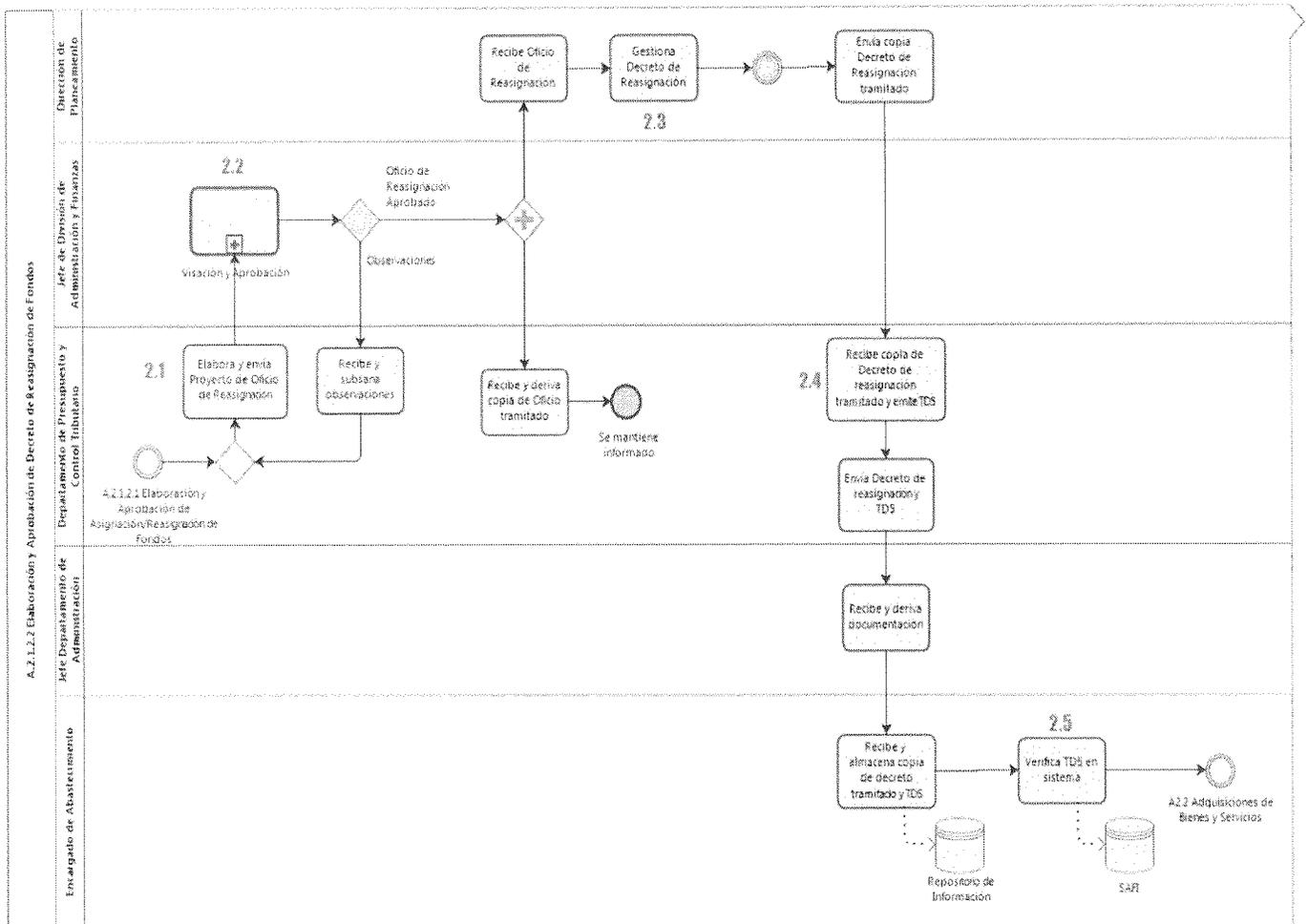
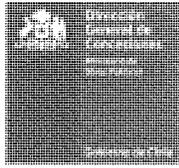
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b> <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	18 de 82

Diagrama de la Etapa de Elaboración y Aprobación de Decreto de Reasignación de Fondos.



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	19 de 82

**Descripción de la Etapa de Elaboración y Aprobación de Decreto de Reasignación de Fondos.**

2.1 El Departamento de Presupuesto y Control Tributario elabora y envía proyecto de Oficio de Reasignación al Jefe de la División de Administración y Finanzas, dando inicio al subproceso de "Visación y Aprobación".

2.2 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División Jurídica, del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen el proyecto de Oficio de Reasignación de fondos, devolverán el proyecto de Oficio de Reasignación al Departamento de Presupuesto y Control Tributario, indicando las observaciones a subsanar. Volviendo al punto 2.1.

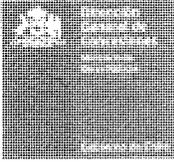
- Una vez que el Oficio de Reasignación de fondos sea aprobado y tramitado, la Oficina de Partes DGC envía Oficio de Reasignación a la Dirección de Planeamiento, con copia al Departamento de Presupuesto y Control Tributario.

2.3 La Dirección de Planeamiento al recibir el Oficio de Reasignación, gestiona la elaboración y tramitación de un Decreto de Reasignación de fondos. Una vez tramitado el Decreto de Reasignación de fondos, la Dirección de Planeamiento envía copia del Decreto de Reasignación al Departamento de Presupuesto y Control Tributario.

2.4 El Departamento de Presupuesto y Control Tributario recibe copia del Decreto de Reasignación de fondos y emite TD5, para posteriormente enviar copia del Decreto de Reasignación de fondos y TD5 al Jefe del Departamento de Administración, quien a su vez recibe y deriva copia del Decreto de Reasignación y TD5 al Encargado de Abastecimiento, para almacenar en un repositorio de información.

2.5 El Encargado de Abastecimiento verifica TD5 en el sistema SAFI.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	20 de 82

### A2.1.3 Subproceso de Actualización Plan Anual de Compras.

<b>Objetivo:</b>	- Actualizar el Plan Anual de Compras (PAC) según los requerimientos emergentes o instrucciones de la autoridad, y, cuando corresponda, publicar dicha actualización en el Portal de Chile Compra.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración actualiza el PAC según los requerimientos entrantes o nuevas necesidades institucionales, y en caso de ser necesario, realiza la publicación de la actualización del PAC en el portal de ChileCompra, para lo cual debe elaborar una nueva Resolución Exenta que aprueba el PAC actualizado.
<b>Plazo:</b>	- Definida en Guía de Uso Aplicativo PAC Año en Curso en Portal ChileCompra.
<b>Entradas:</b>	- PAC Vigente - Asignación de presupuesto - Solicitud de Compras y Contrataciones Emergentes - Repriorización de Compras/Contratación
<b>Salidas:</b>	- PAC actualizado - Asignación de presupuesto actualizada - PAC Formalizado
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento.</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	22 de 82

### Descripción del Subproceso de Actualización Plan Anual de Compras.

3.1 El Jefe del Departamento de Administración, recibe y deriva nuevos requerimientos/instrucciones al Encargado de Abastecimiento, quien realiza un análisis del PAC vigente, elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración una propuesta de actualización del PAC con los ajustes correspondientes.

3.2 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa los antecedentes para la actualización del PAC.

- En el caso de no validar la propuesta de la actualización, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones para subsanar, continuando con el procedimiento en punto 3.1.
- En el caso de validar la propuesta de actualización, el Jefe del Departamento de Administración valida la actualización del PAC.

3.3 Una vez validada la propuesta de actualización del PAC, el Jefe del Departamento de Administración verifica si requiere la publicación en el portal de ChileCompra.

- En el caso de que la Actualización del PAC no requiera la publicación en el Portal de ChileCompra, el Jefe del Departamento de Administración envía la Actualización del PAC al Encargado de Abastecimiento, quien recibe y almacena la Actualización del PAC en un Repositorio de información, finalizando así el proceso de actualización del PAC.
- En el caso de que corresponda publicar la Actualización del PAC en el Portal de ChileCompra, el Jefe del Departamento de Administración solicita al Encargado de Abastecimiento elaborar el borrador de la Resolución Exenta que aprueba la Actualización del PAC, continuando en el punto 3.4.

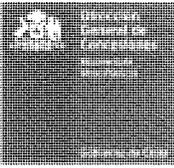
3.4 El Encargado de Abastecimiento recibe la solicitud, elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración el borrador de la Resolución Exenta que aprueba la actualización del PAC.

3.5 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa los antecedentes del PAC actualizado y el borrador de la Resolución Exenta que aprueba la actualización del PAC.

- En el caso de no validar la Resolución Exenta, el Jefe del Departamento de Administración emite las observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, continuando el procedimiento en 3.3.
- En el caso de que valide la Resolución Exenta, el Jefe del Departamento de Administración envía la Actualización del PAC con la Resolución Exenta que lo aprueba al Jefe de la División de Administración y Finanzas, dando inicio al subproceso de "Visación y Aprobación".

3.6 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.

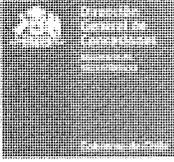
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	23 de 82

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen la propuesta de actualización del PAC o el borrador de la Resolución Exenta que lo aprueba, devolverán estos documentos al Jefe del Departamento de Administración, indicando las observaciones a subsanar. Volviendo al punto 3.3.
- Una vez que la actualización del PAC sea aprobada y la Resolución Exenta que lo aprueba sea tramitada, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de estos documentos desde la Oficina de Partes, y los deriva al Encargado de Abastecimiento.

3.7 El Encargado de Abastecimiento recibe la Resolución tramitada, almacena en el repositorio de información y publica el PAC actualizado en el Portal de ChileCompra.

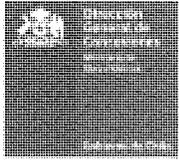
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	24 de 82

### A2.2 Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios considerados en el PAC, y, cuando sea posible, acoger los requerimientos emergentes de bienes y servicios de las Divisiones de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	- A partir de una solicitud de compra, la cual puede o no estar considerada en el PAC, el Departamento de Administración, verifica el requerimiento, y en el caso que proceda, realiza la compra o contratación de bienes y servicios, y a su posterior recepción y pago.
<b>Plazo:</b>	- De acuerdo al PAC y a la normativa de Compras Públicas vigente
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC Actualizado</li> <li>Asignación de presupuesto</li> <li>Requerimiento de Compras y Contrataciones Emergente</li> <li>Decreto de Reasignación de Fondos</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien Recibido/ Servicio Prestado</li> <li>Orden de Pago Visada</li> <li>Asignación de presupuesto actualizada</li> <li>PAC Actualizado</li> </ul>
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Control / aprobación:</b> Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li><b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Administración</li> <li><b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li><b>Apoyo técnico interno:</b> Departamento de Presupuesto y Control Tributario</li> <li><b>Apoyo técnico externo:</b></li> <li><b>Consultado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li><b>Informado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li><b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales

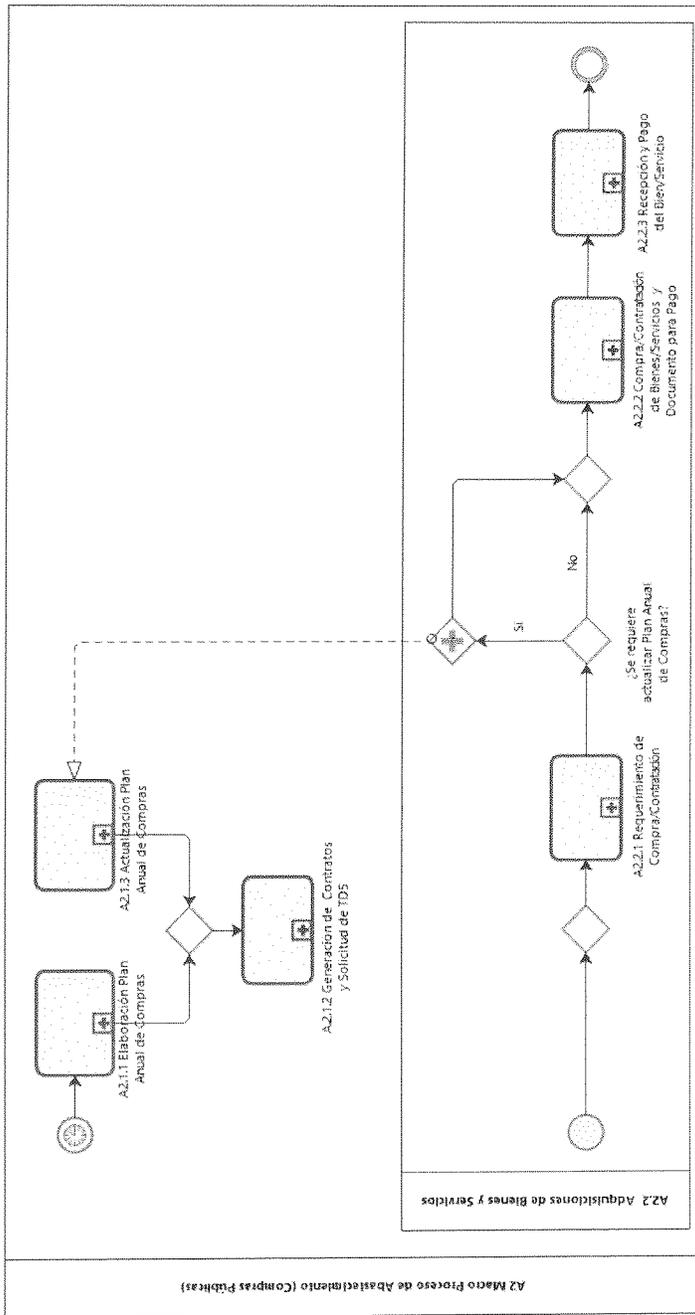
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



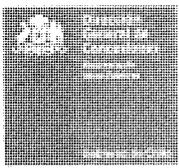
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	25 de 82

**Diagrama del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.**



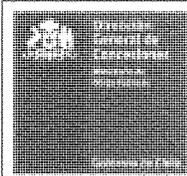
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	26 de 82

### A2.2.1 Subproceso de Requerimiento de Compra/Contratación.

<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los antecedentes (Términos de Referencia o TDR) y la confirmación de la compra/contratación de las Divisiones Requirentes.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De manera rutinaria, el Departamento de Administración revisa la programación del PAC y emite los recordatorios necesarios a las Divisiones Requirentes, de manera de iniciar la compra o contratación de bienes y servicios.</li> <li>- El Departamento de Administración recibe un requerimiento de compra/contratación, el cual puede o no estar incluido en el PAC. En el caso de tratarse de un requerimiento emergente, se analiza si fuera necesario actualizar el PAC.</li> </ul>
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAC Actualizado</li> <li>- Asignación de presupuesto</li> <li>- Requerimiento emergente</li> <li>- Decreto de Reasignación de Fondos</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAC Actualizado</li> <li>- Solicitud de Compras y Contrataciones y Especificaciones Técnicas</li> </ul>
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> Departamento de Presupuesto y Control Tributario</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b></li> <li>• <b>Consultado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li>• <b>Informado:</b> Divisiones Requirentes</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales

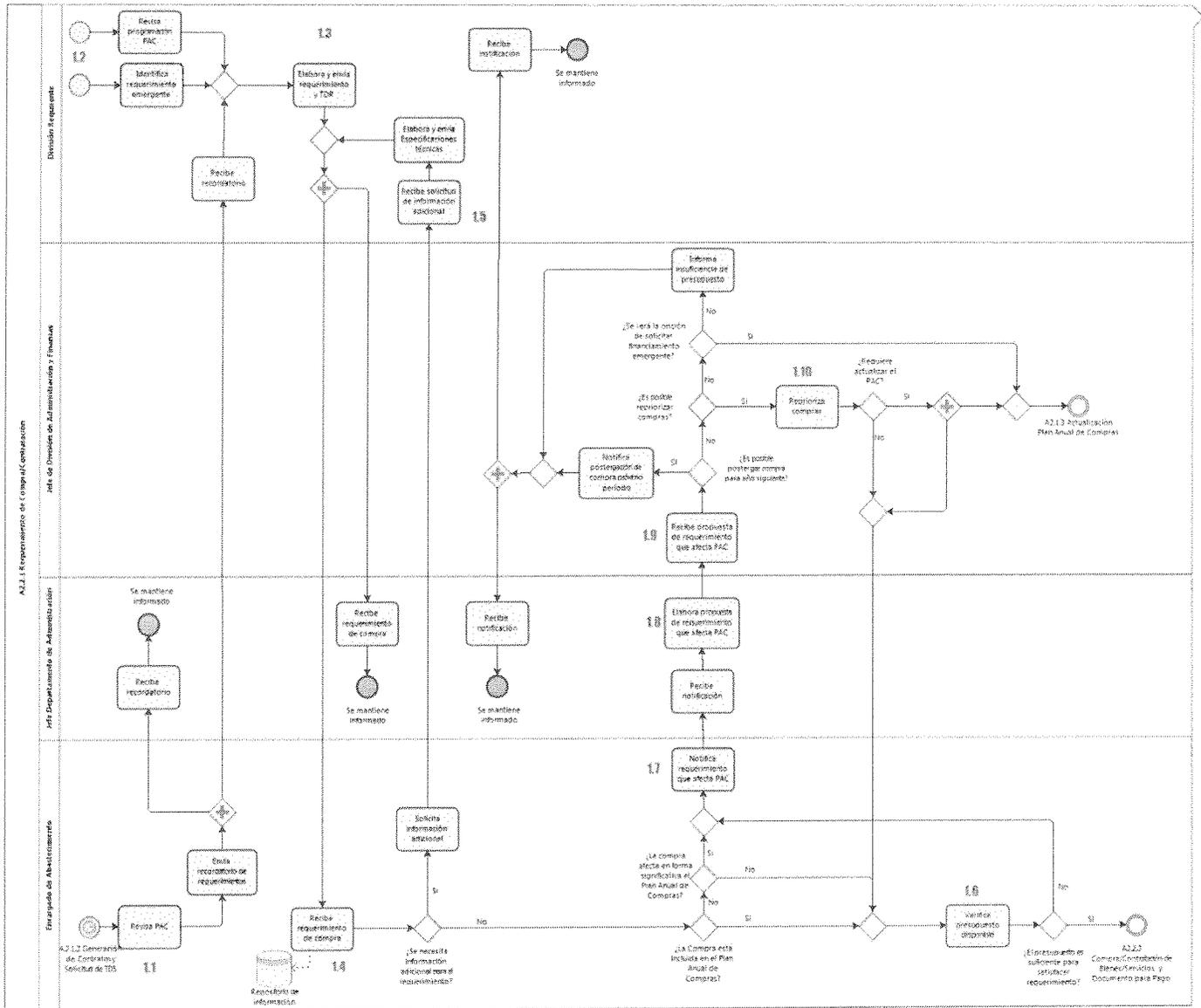
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



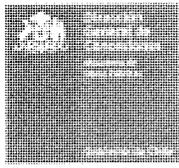
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	27 de 82

**Diagrama del Subproceso de Requerimiento de Compra/Contratación.**



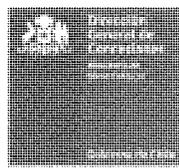
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	28 de 82

### Descripción del Subproceso de Revisión de Requerimiento de Compra/Contratación.

- 1.1 De acuerdo al PAC, el Encargado de Abastecimiento envía el recordatorio de requerimientos según el PAC a las Divisiones Requirentes cuando corresponda, con copia al Jefe del Departamento de Administración.
- 1.2 La División Requirente puede recibir el recordatorio de requerimientos, revisar programación del PAC o identificar un requerimiento emergente no contemplado en el PAC.
- 1.3 La División Requirente completa y envía los Términos de Referencia (TDR) correspondientes al bien/servicio a solicitar al Encargado de Abastecimiento, con copia al Jefe del Departamento de Administración.
- 1.4 El Encargado de Abastecimiento recibe, almacena el requerimiento de compras en un repositorio de información y revisa si necesita información adicional para acoger el requerimiento.
  - En el caso de que se requiera información adicional para acoger el requerimiento, el Encargado de Abastecimiento solicita información adicional a la División Requirente, continuando el procedimiento en el punto 1.5.
  - En el caso de que no se requiera información adicional para acoger el requerimiento, el Encargado de Abastecimiento revisa si efectivamente el requerimiento se encuentra incluido en el PAC.
    - En el caso de que el requerimiento esté incluido en el PAC, el Encargado de Abastecimiento verifica si la compra afecta en forma significativa al PAC.
    - En el caso de que el requerimiento no esté incluido en el PAC, el Encargado de Abastecimiento revisa si el requerimiento afecta en forma significativa el PAC.
      - En el caso de que el requerimiento no afecte en forma significativa al PAC, el Encargado de Abastecimiento continúa con el procedimiento en el punto 1.6.
      - En el caso de que el requerimiento afecte en forma significativa el PAC, el Encargado de Abastecimiento continúa el procedimiento en el punto 1.7 notifica al Jefe del Departamento de Administración que el requerimiento afecta en forma significativa al PAC.
- 1.5 La División Requirente recibe la solicitud de información adicional, elabora y envía las Especificaciones Técnicas requeridas al Encargado de Abastecimiento, volviendo al punto 1.4.
- 1.6 El Encargado de Abastecimiento verifica el presupuesto disponible sea el suficiente para satisfacer el requerimiento.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	29 de 82

- En el caso de que el presupuesto disponible no sea el suficiente para satisfacer el requerimiento, el Encargado de Abastecimiento continúa el procedimiento en el punto 1.7.
- En el caso de que el presupuesto disponible sea el suficiente para satisfacer el requerimiento, el Encargado de Abastecimiento continúa con el procedimiento en A2.2.2 Compra/Contratación de Bienes/Servicios y Documento para Pago.

1.7 El Encargado de Abastecimiento notifica al Jefe del Departamento de Administración la existencia de un requerimiento que afecta en forma significativa al PAC.

1.8 El Jefe del Departamento de Administración recibe notificación, elabora y envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas una propuesta de acción para acoger el requerimiento que afecta en forma significativa al PAC.

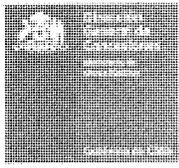
1.9 El Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe propuesta de acción para acoger el requerimiento que afecta en forma significativa al PAC.

- En el caso de que sea posible postergar la compra para el próximo periodo, el Jefe de la División de Administración y Finanzas notifica a la División requirente y al Jefe del Departamento de Administración sobre la postergación de compra para el próximo periodo.
- En el caso de que no sea posible postergar la compra para el próximo periodo, el Jefe de la División de Administración y Finanzas verifica si es posible repriorizar las compras para poder acoger el requerimiento (puede ser repriorizando las compras con otras compras de otras divisiones o de la misma división postergándolas para otro periodo).
  - En el caso de que sea posible repriorizar las compras, el Jefe de la División de Administración y Finanzas continúa el procedimiento en el punto 1.10.
  - En el caso de que no sea posible repriorizar las compras, el Jefe de la División de Administración y Finanzas verá la opción de solicitar un financiamiento emergente.
    - En el caso de que no sea posible solicitar un financiamiento emergente, el Jefe de la División de Administración y Finanzas notifica la insuficiencia de presupuesto a la División requirente y al Jefe del Departamento de Administración, sugiriendo incorporar requerimiento en futuros periodos.
    - En el caso de que si sea posible solicitar financiamiento emergente, el Jefe de la División de Administración y Finanzas continúa con el procedimiento A2.1.3 Actualización Plan Anual de Compras.

1.10 El Jefe de la División de Administración y Finanzas reprioriza las compras y verifica si requiere actualizar el PAC.

- En el caso de que no sea requerido actualizar el PAC, continúa con el procedimiento en el punto 1.6.
- En el caso de que sea requerido actualizar el PAC, el Jefe de la División de Administración y Finanzas continúa el procedimiento de forma simultánea en A2.1.3 Actualización Plan Anual de Compras y en el punto 1.6.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	30 de 82

### A2.2.2 Subproceso de Compra/Contratación de Bienes y Servicios.

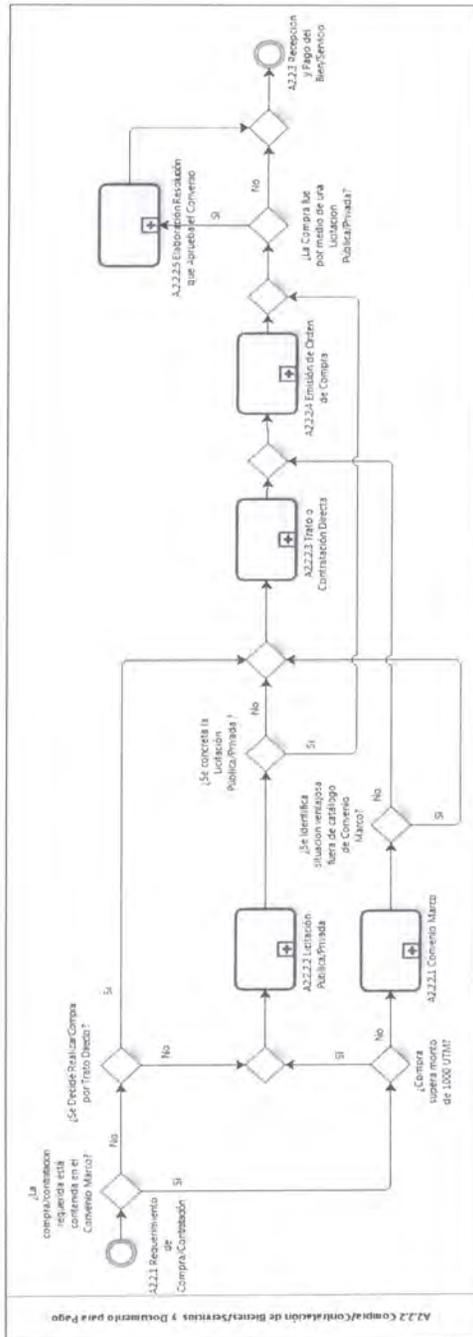
<b>Objetivo:</b>	- Realizar la compra/contratación de bienes y servicios dentro de los plazos establecidos según el PAC vigente.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración verifica el tipo de compra/contratación, realiza las cotizaciones correspondientes y elige la opción más conveniente para realizar la compra o contratación correspondiente.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento definido en PAC vigente
<b>Entradas:</b>	- Solicitud compra y Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria (TD5)
<b>Salidas:</b>	- Resolución Autoriza el Trato Directo (Trato Directo) - Resolución de Adjudicación (Licitación) - Orden de Compra - Resolución Aprueba Convenio (Licitación) - Resolución Autoriza Pago (Convenio Marco)
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Jefe División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

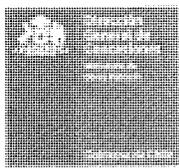
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO**  
**(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	31 de 82

**Diagrama del Subproceso Compra/Contratación de Bienes y Servicios.**



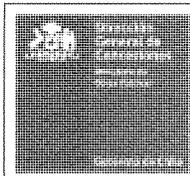
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	32 de 82

#### A2.2.2.1 Etapa de Convenio Marco.

<b>Objetivo:</b>	- Realizar las compras incluidas en el Convenio Marco, previa cotización correspondiente y seleccionar la opción más conveniente.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración realiza las cotizaciones correspondientes para cerciorarse de elegir siempre la opción más conveniente incluida dentro del convenio marco. En el caso que no esté incluida la opción más conveniente en el Convenio Marco pero si en el Portal de ChileCompra (situación ventajosa), el Director General de Concesiones de Obras Públicas comunica mediante oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública la existencia de dicha situación ventajosa.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento definido en el PAC vigente
<b>Entradas:</b>	- TDR o Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria
<b>Salidas:</b>	- Cotizaciones portal Chile Compra - Oficio informando situación ventajosa
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b></li> <li>• Director General de Concesiones de Obras Públicas</li> <li>• Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

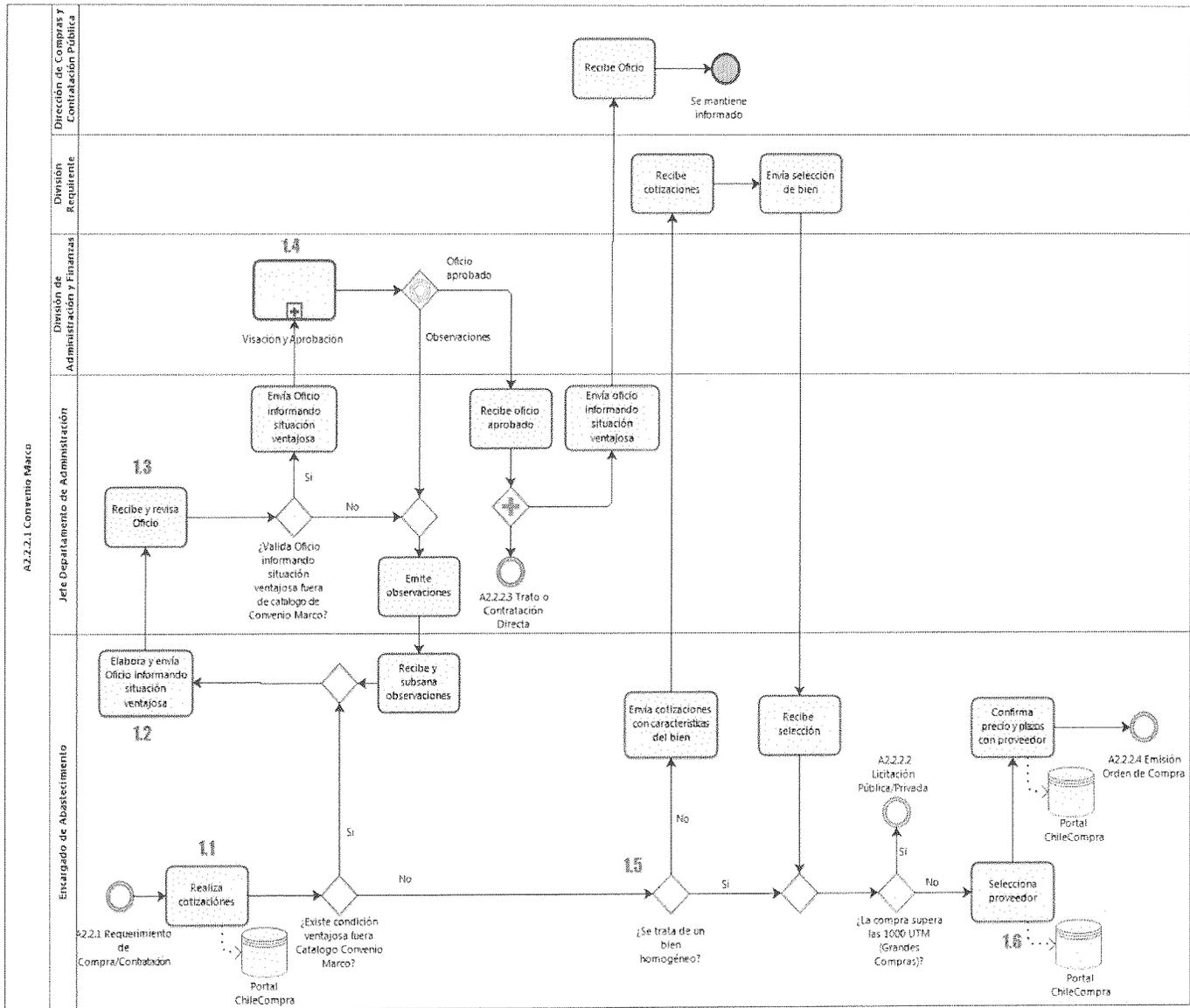
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	33 de 82

**Diagrama de la Etapa de Convenio Marco.**



<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	34 de 82

### Descripción de la Etapa de Convenio Marco.

1.1 El Encargado de Abastecimiento realiza las comparaciones de las cotizaciones en el catálogo de Convenio Marco en el portal de ChileCompra.

- En el caso de existir una situación ventajosa fuera del catálogo de Convenio Marco, el Encargado de Abastecimiento continúa con el procedimiento en el punto 1.2.
- En el caso de no existir una situación ventajosa, el Encargado de Abastecimiento continúa el procedimiento en el punto 1.6.

1.2 El Encargado de Abastecimiento elabora y envía un oficio al Jefe del Departamento de Administración, informando la condición ventajosa con 3 cotizaciones en el portal.

1.3 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa oficio.

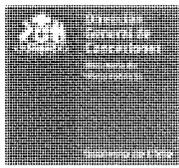
- En el caso de no validar la situación ventajosa, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones para subsanar, continuando con el procedimiento en el punto 1.2.
- En el caso de validar la situación ventajosa, el Jefe del Departamento de Administración envía oficio informando situación ventajosa al Jefe de División de Administración y Finanzas y da inicio al Procedimiento de “Visación y Aprobación”, para posteriormente enviar el oficio informando situación ventajosa a la Dirección de Compras y Contratación Pública o continuar en el punto 1.2 en el caso de no aprobar el oficio que informa situación ventajosa.

1.4 El proceso de “Visación y Aprobación”, considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen el oficio que informa la situación ventajosa fuera del catálogo de convenio marco, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones. Volviendo al punto 1.2.
- Una vez que el oficio que informa la situación ventajosa sea aprobado y tramitado, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de estos documentos desde la Oficina de Partes, y, en forma paralela, envía a la Dirección de Compras y Contratación Pública y al Encargado de Abastecimiento oficio informando situación ventajosa, continuando con el procedimiento en A2.2.2.3 Trato o Contratación Directa.

1.5 El Encargado de Abastecimiento verifica si se trata de un bien homogéneo.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

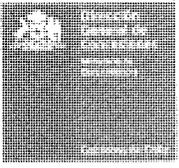
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	35 de 82

- En el caso de que la compra no se trate de un bien/servicio homogéneo, el Encargado de Abastecimiento envía las comparaciones de las cotizaciones con las características del bien a la División Requirente, quien posteriormente envía la selección del bien/servicio al Encargado de Abastecimiento.
- En caso de tratarse de un bien homogéneo, el Encargado de Abastecimiento continúa el procedimiento en el punto 1.6.

**1.6** El Encargado de Abastecimiento verifica si la compra por convenio marco excede el monto de 1000 UTM (grandes compras).

- En el caso de que el requerimiento exceda el monto de 1000 UTM, se continúa con el procedimiento en el punto A2.2.2.2 Licitación Pública/Privada.
- En el caso de que el requerimiento sea inferior al monto de 1000 UTM, el Encargado de Abastecimiento selecciona el proveedor del Convenio Marco en el Portal de ChileCompra y confirma el precio y los plazos con el proveedor, continuando el procedimiento en el punto A2.2.2.4 Emisión Orden de Compra.

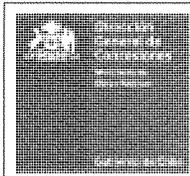
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	36 de 82

#### A2.2.2.2 Etapa de Licitación Pública/Privada.

<b>Objetivo:</b>	- Realizar de manera eficiente y transparente las licitaciones públicas/privadas para realizar la compra y contratación de bienes/servicios.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración realiza las gestiones correspondientes para llevar a cabo la licitación pública/privada de la manera más eficiente y transparente posible y de esa manera realizar las compras y las contrataciones de bienes/servicios.
<b>Plazo:</b>	- Según el requerimiento definido en el PAC vigente y en la Base de Licitación aprobada
<b>Entradas:</b>	- Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria Cotizaciones Convenio Marco (Grandes Compras)
<b>Salidas:</b>	- Resolución de Adjudicación
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b></li> <li>• Director General de Concesiones de Obras Públicas</li> <li>• Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

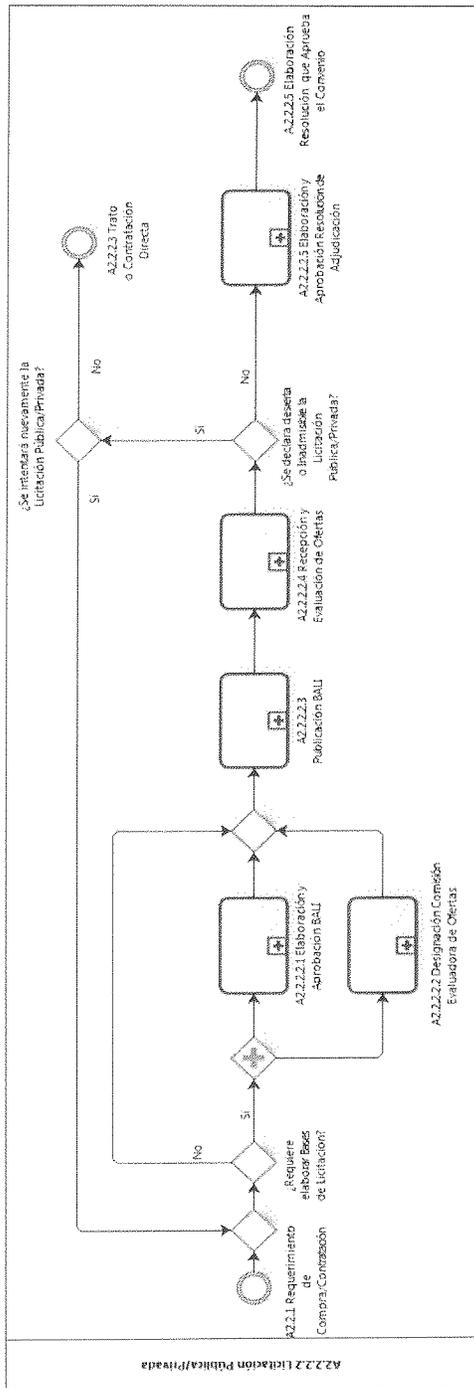
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



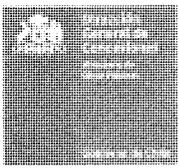
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	37 de 82

**Diagrama de la Etapa de Licitación Pública/Privada.**



<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	38 de 82

#### A2.2.2.2.1 Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación BALI.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar y aprobar las Bases de Licitación para las licitaciones públicas/privadas.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración elabora las Bases de Licitación correspondientes según sea necesario para las licitaciones públicas/privadas, con la previa aprobación de la División Jurídica, Jefe de División de Administración y Finanzas y Director General de Concesiones de Obras Públicas (según atribuciones).
<b>Plazo:</b>	- Según el requerimiento definido en el PAC vigente
<b>Entradas:</b>	- Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria - Cotizaciones Convenio Marco (Grandes Compras)
<b>Salidas:</b>	- Bases de Licitación aprobadas
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas Jefe de División Jurídica</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> • Encargado de Abastecimiento • Departamento Jurídico de Administración y Presupuesto</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

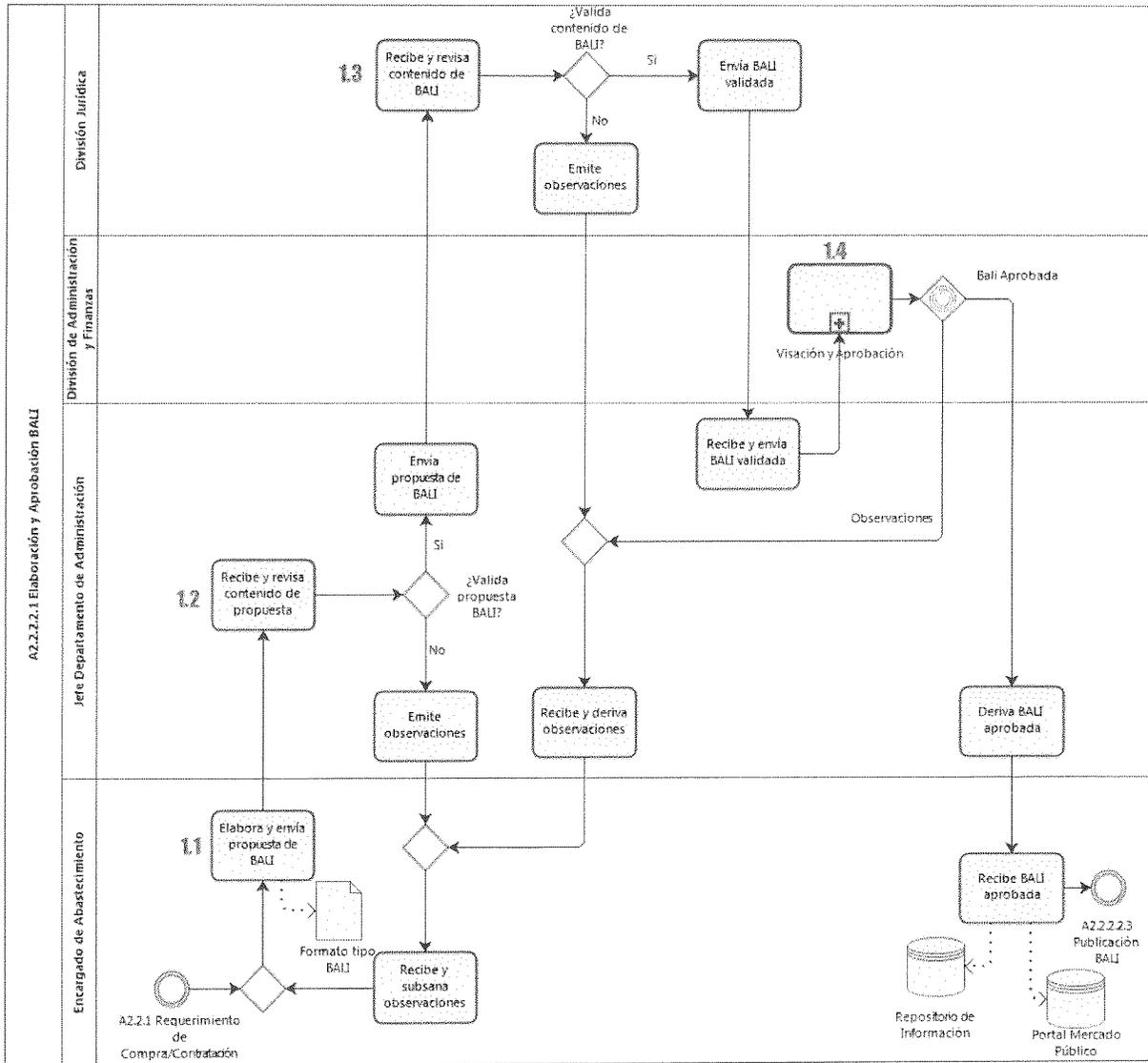
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



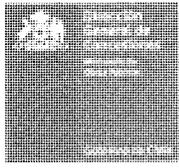
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO**  
**(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	39 de 82

**Diagrama de la Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación BALI.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	40 de 82

### Descripción de la Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación BALI.

1.1 El Encargado de Abastecimiento elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración la propuesta de la BALI.

1.2 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa el contenido de la propuesta.

- En el caso de que no valide la propuesta de la BALI, el Jefe del Departamento de Administración emite las observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar.
- En el caso de que valide la Propuesta de la BALI, el Jefe del Departamento de Administración envía la propuesta de la BALI a la División Jurídica.

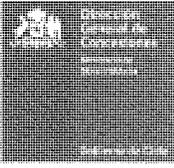
1.3 La División Jurídica recibe y revisa la propuesta de la BALI.

- En el caso de que no valide el contenido de la BALI, la División Jurídica emite las observaciones al Jefe del Departamento de Administración, para subsanar las observaciones, volviendo al punto 1.1.
- En el caso de que valide el contenido de la BALI, la División Jurídica envía la BALI validada al Jefe del Departamento de Administración, para posteriormente dar inicio al procedimiento de "Visación y Aprobación".

1.4 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o del Director General de Concesiones de Obras Públicas, según sus atribuciones.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen el contenido de la BALI, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones. Volviendo al punto 1.1.
- En el caso de que validen el contenido de la BALI, el Jefe del Departamento de Administración recibe y deriva BALI al Encargado de Abastecimiento, donde reciben y almacenan en un repositorio de información y carga en Portal de Mercado Público.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	41 de 82

#### A2.2.2.2.2 Sub-Etapa de Designación Comisión Evaluadora de Ofertas.

<b>Objetivo:</b>	- Realizar la designación oportuna de la Comisión Evaluadora de Ofertas con su respectivo encargado de proceso.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración solicita a la División Requirente la selección de la comisión evaluadora de ofertas con su respectivo encargado de proceso, según el tipo de compra. Una vez que la División Requirente hace el envío de la selección de la Comisión Evaluadora de Ofertas y del encargado de proceso, el Departamento de Administración elabora y envía la Resolución que designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas y al encargado de proceso. La Resolución que designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas debe contener las aprobaciones del Jefe de la División Jurídica, del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.
<b>Plazo:</b>	- Según Bases de Licitación Aprobadas
<b>Entradas:</b>	- Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria - Cotizaciones Convenio Marco (Grandes Compras)
<b>Salidas:</b>	-Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas Jefe de la División Jurídica</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

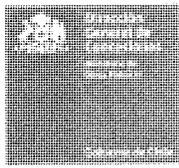
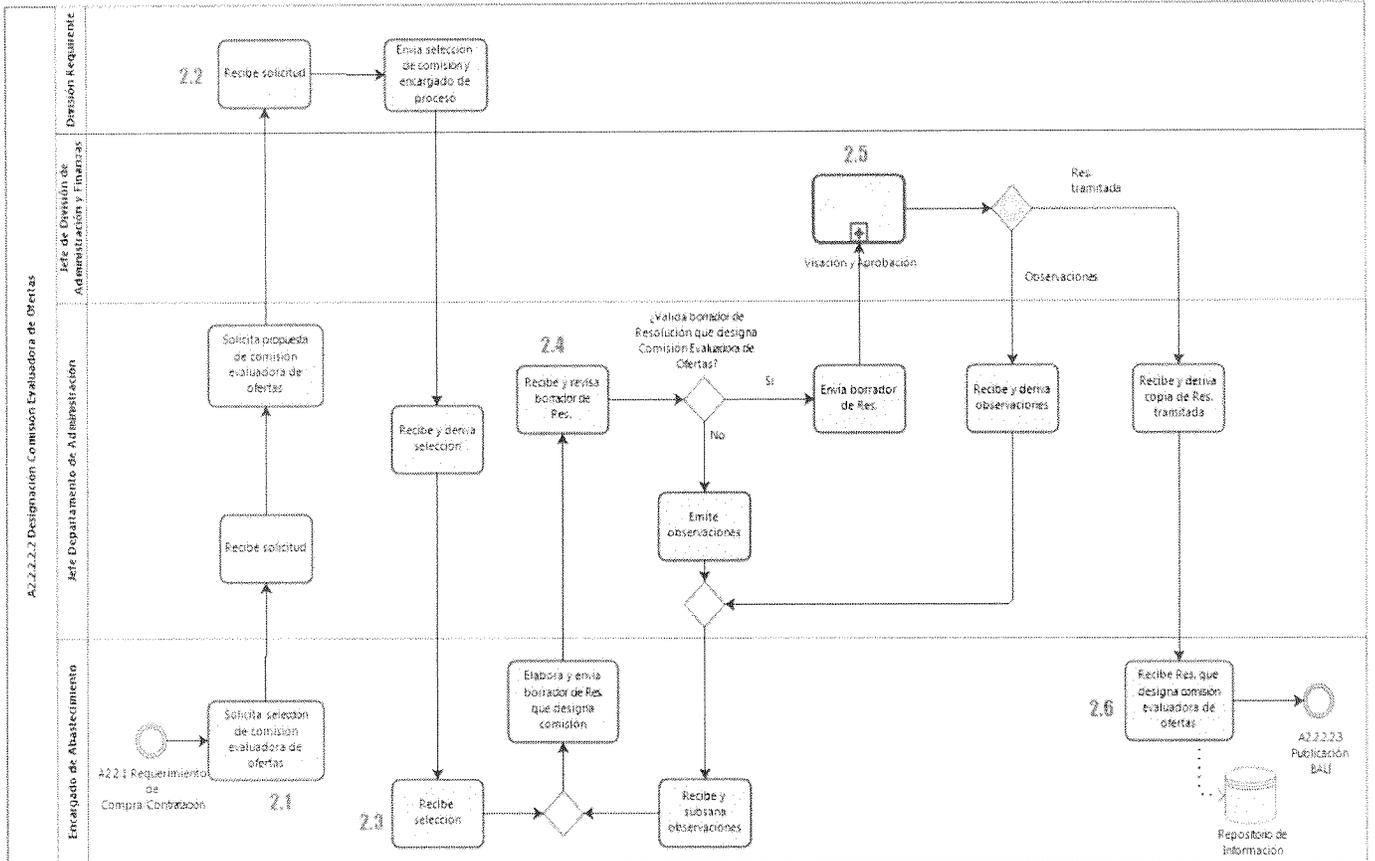
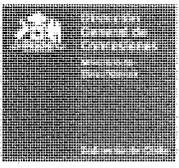
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	42 de 82

Diagrama de la Sub-etapa Designación Comisión Evaluadora de Ofertas.



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	43 de 82

### Descripción de la Sub-Etapa Designación Comisión Evaluadora de Ofertas.

2.1 El Encargado de Abastecimiento solicita la selección de la Comisión Evaluadora de Ofertas al Jefe del Departamento de Administración, quien a su vez recibe y solicita la selección de la Comisión Evaluadora de Ofertas a la División Requirente.

2.2 La División Requirente recibe solicitud, elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración la selección de la Comisión Evaluadora de Ofertas con su respectivo encargado de proceso, quien deriva la documentación al Encargado de Abastecimiento.

2.3 El Encargado de Abastecimiento recibe la selección de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Luego, elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración el borrador de la Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas.

2.4 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa el borrador de la Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas.

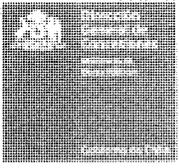
- En el caso de que no valide el borrador de la Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas, el Jefe del Departamento de Administración emite observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, continuando el procedimiento en el punto 2.3.
- En el caso de que valide el borrador de la Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas, el Jefe del Departamento de Administración envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas el borrador de la Comisión que Designa a la comisión Evaluadora de Ofertas, dando inicio al Subproceso de "Visación y Aprobación".

2.5 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen el borrador de la Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas, devolverán este borrador de Resolución al Jefe del Departamento de Administración, indicando las observaciones, quien posteriormente deriva las observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar. Volviendo al punto 2.3.
- Una vez que la Resolución que Designa a la Comisión Evaluadora de Ofertas este tramitada, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de esta Resolución desde la Oficina de Partes, quien posteriormente deriva al Encargado de Abastecimiento.

2.6 El Encargado de Abastecimiento recibe y almacena la Resolución que Designa la Comisión Evaluadora de Ofertas en un Repositorio de Información, continuando el procedimiento en el punto A2.2.2.2.3 Publicación BALI.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	44 de 82

#### A2.2.2.2.3 Sub-Etapa de Publicación BALI.

<b>Objetivo:</b>	- Realizar las publicaciones de las bases de licitación dentro de los plazos establecidos para las licitaciones públicas/privadas.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración realiza las publicaciones correspondientes en el portal de ChileCompra, según el requerimiento de compra/contratación.
<b>Plazo:</b>	- Según Bases de Licitación Aprobadas
<b>Entradas:</b>	- Bases de licitación aprobadas
<b>Salidas:</b>	- Base de licitación publicada - Invitaciones Licitación privada
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

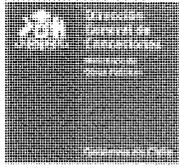
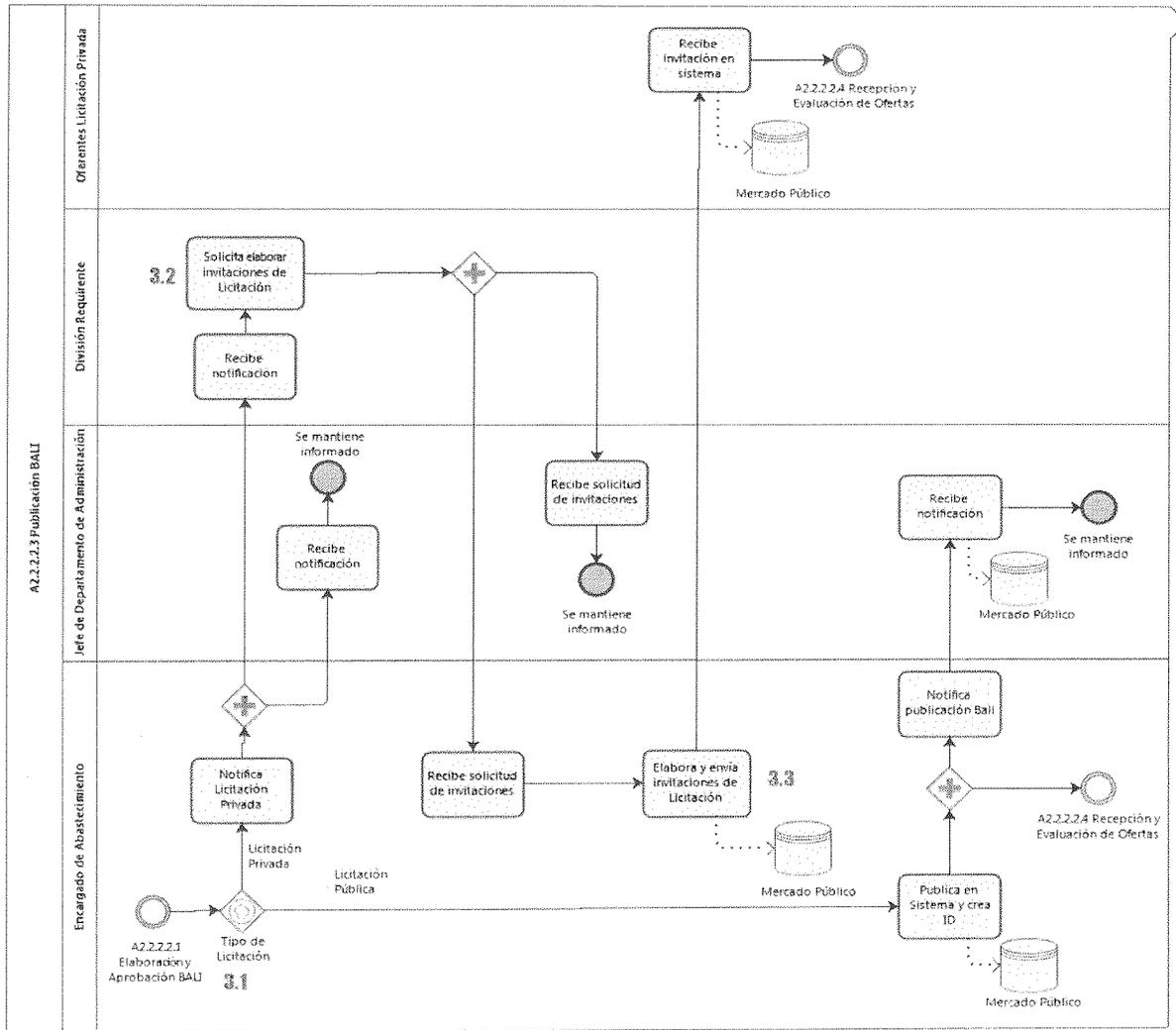
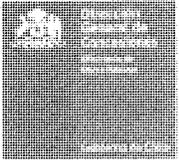
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b> <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	45 de 82

Diagrama de la Sub-Etapa de Publicación BALI.



<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	46 de 82

**Descripción de la Sub-Etapa de Publicación BALI.**

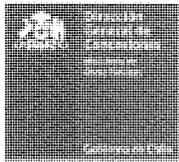
3.1 Al Encargado de Abastecimiento, una vez que cuente con la BALI aprobada, verifica el tipo de licitación.

- En el caso de que se trate de una licitación pública, al Encargado de Abastecimiento publica BALI y crea ID en el portal de Mercado público continuando el procedimiento en el punto A2.2.2.2.4 Recepción y Evaluación de Ofertas e informa sobre la publicación de la BALI al Jefe del Departamento de Administración.
- En el caso de ser una licitación privada, al Encargado de Abastecimiento comunica la licitación privada a la División Requirente, con copia al Jefe del Departamento de Administración.

3.2 La División Requirente recibe notificación y solicita al Encargado de Abastecimiento, con copia al Jefe del Departamento de Administración, la elaboración de las invitaciones de licitación privada.

3.3 El Encargado de Abastecimiento recibe la solicitud de elaboración de invitaciones, elabora invitaciones de licitación y las envía mediante el portal de Mercado Público a los Oferentes, continuando el procedimiento en el punto A2.2.2.2.4 Recepción y Evaluación de Ofertas.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	47 de 82

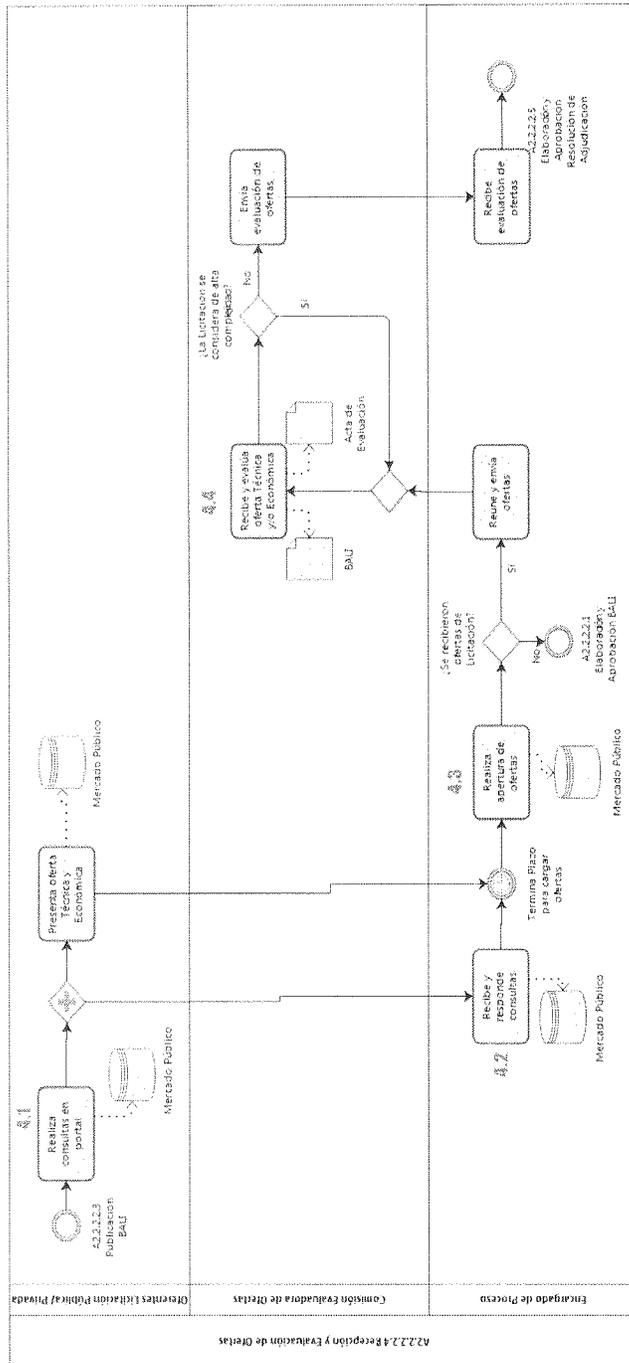
#### A2.2.2.2.4 Sub-Etapa de Recepción y Evaluación de Ofertas.

<b>Objetivo:</b>	- Recibir y evaluar las ofertas correspondientes a la licitación publicada, seleccionando siempre la opción más conveniente.
<b>Descripción:</b>	- Los Oferentes realizan sus consultas mediante el portal de Mercado Público, consultas que posteriormente son respondidas por el encargado de proceso. Una vez realizada la apertura de las ofertas, el encargado de proceso reúne y envía ofertas a la Comisión Evaluadora de Ofertas. La Comisión Evaluadora de Ofertas realiza la revisión de las ofertas técnicas y económicas correspondientes, según las bases de licitación, y de esta manera selecciona al oferente más conveniente.
<b>Plazo:</b>	- Según monto de Licitación
<b>Entradas:</b>	- Consultas de Licitación - Ofertas correspondientes
<b>Salidas:</b>	- Evaluación de ofertas validada
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Comisión Evaluadora de Ofertas</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> Encargado de Proceso</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

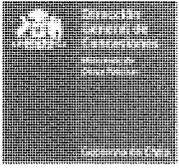
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>		Primera versión	25-06-2020
	<b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>		Fecha versión actual	25-06-2020
			Versión actual	1.0
			Página	48 de 82

Diagrama de la Sub-Etapa de Recepción y Evaluación de Ofertas.



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	49 de 82

**Descripción de la Sub-Etapa de Recepción y Evaluación de Ofertas.**

4.1 Los Oferentes de la Licitación Pública/Privada realizan sus consultas y presentan sus ofertas técnica y económicas mediante el portal de Mercado Público.

4.2 El encargado de Proceso responde consultas mediante el portal de Mercado Público hasta que se termine el periodo de plazo para cargar ofertas en el portal estipulado en la BALI.

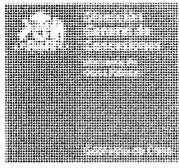
4.3 El encargado de Proceso realiza apertura de ofertas en el portal de Mercado Público y revisa si se recibieron ofertas de licitación.

- En el caso de que no se reciban ofertas de licitación, se continúa con el proceso en el punto A2.2.2.2.1 Elaboración y Aprobación BALI.
- En el caso de que se hayan recibido ofertas de licitación, el Encargado de Proceso reúne y envía las ofertas a la Comisión Evaluadora de Ofertas.

4.4 La Comisión Evaluadora de Ofertas recibe y evalúa oferta Técnica y/o económica, según BALI y según su complejidad.

- En el caso de que la licitación se considere de alta complejidad, la Comisión Evaluadora de Ofertas evalúa primero la oferta técnica y para evaluar la oferta económica repite el punto 4.4.
- En el caso de que la licitación no se considere de alta complejidad, la Comisión Evaluadora de Ofertas envía evaluación de ofertas al encargado de proceso, continuando el procedimiento en el punto A2.2.2.2.5 Elaboración y Aprobación Resolución de Adjudicación.

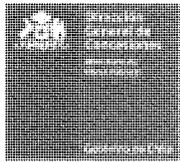
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	50 de 82

#### A2.2.2.2.5 Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación Resolución de Adjudicación.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar de manera oportuna la Resolución de Adjudicación para la oferta de Licitación más conveniente.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Proceso elabora un borrador de Resolución de Adjudicación. Esta Resolución debe venir con el visto bueno del Jefe del Departamento de Administración y las aprobaciones del Jefe de la División Jurídica, del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas. Adicionalmente, para Licitaciones Públicas sobre los montos por el cual se irá a Toma de Razón será de acuerdo a la normativa vigente.
<b>Plazo:</b>	- 15 días hábiles para Resoluciones sin toma de razón/según requerimiento para Resoluciones con toma de razón.
<b>Entradas:</b>	- BALI - Evaluación de ofertas
<b>Salidas:</b>	- Resolución de Adjudicación
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Contraloría General de la República Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de la División de Administración y Finanzas Jefe de la División Jurídica</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> • Encargado de Abastecimiento • Departamento Jurídico de Administración y Presupuesto</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

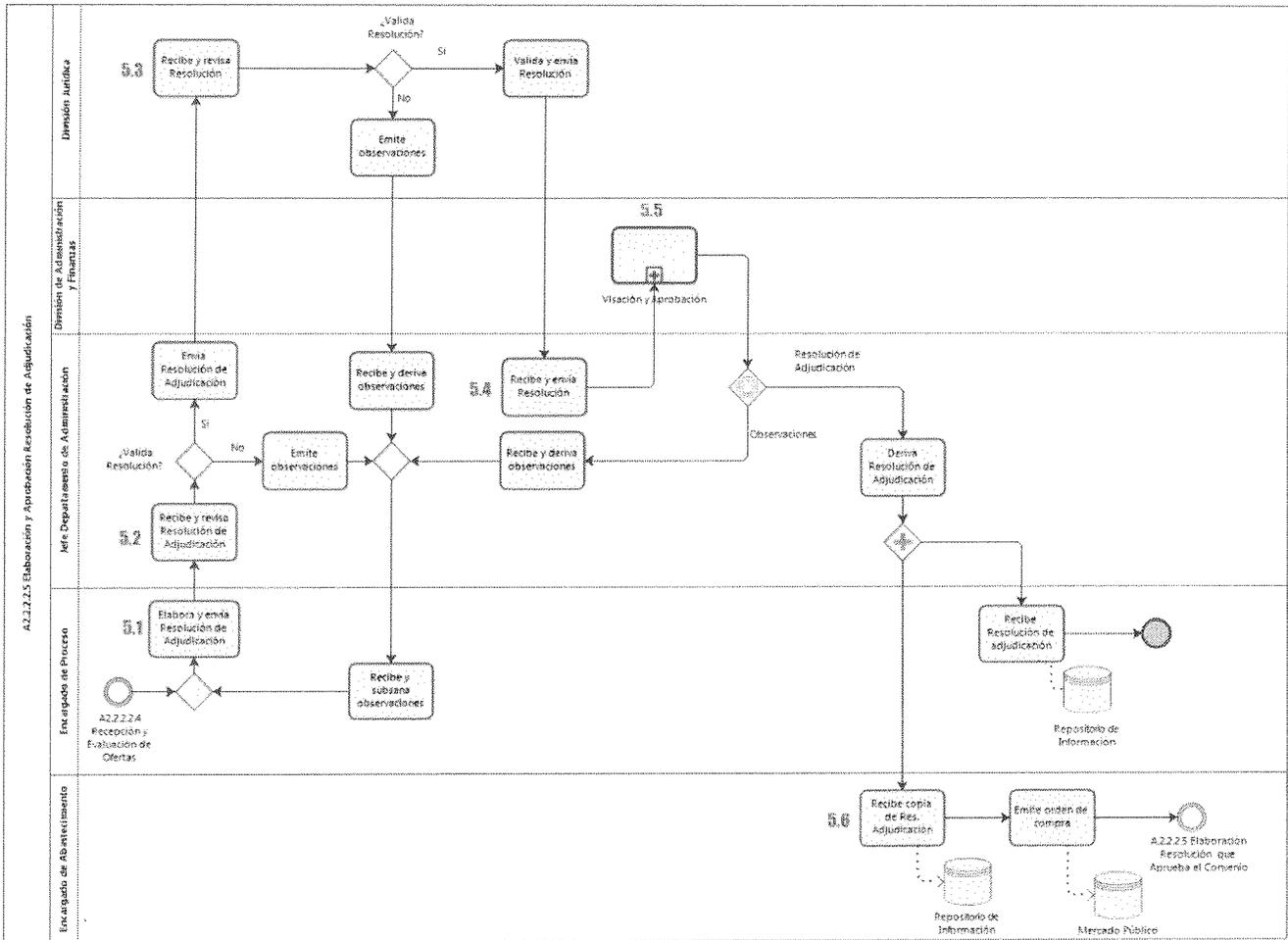
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



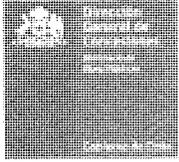
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	51 de 82

**Diagrama de la Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación Resolución de Adjudicación.**



<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	52 de 82

**Descripción de la Sub-Etapa de Elaboración y Aprobación Resolución de Adjudicación.**

5.1 El Encargado de Proceso elabora y envía borrador de Resolución de Adjudicación al Jefe del Departamento de Administración.

5.2 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa el borrador de la Resolución de Adjudicación.

- En el caso de que el Jefe del Departamento de Administración no valide el borrador de la Resolución de Adjudicación, emite observaciones al Encargado de Proceso para subsanar, volviendo al punto 5.1.
- En el caso de que el Jefe del Departamento de Administración valide el borrador de la Resolución de Adjudicación, envía a la División Jurídica el borrador de la Resolución de Adjudicación.

5.3 La División Jurídica recibe y revisa el borrador de la Resolución de Adjudicación.

- En el caso de no validar el borrador de la Resolución de Adjudicación, la División Jurídica emite las observaciones al Jefe del Departamento de Administración para subsanar, volviendo al punto 5.1.
- En el caso de validar el borrador de la Resolución de Adjudicación, la División Jurídica firma y envía el borrador de la Resolución de Adjudicación al Jefe del Departamento de Administración.

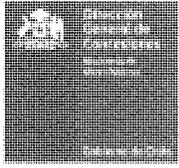
5.4 El Jefe del Departamento de Administración recibe y envía el borrador de la Resolución de Adjudicación al Jefe de la División de Administración y Finanzas, dando inicio al procedimiento de "Visación y Aprobación".

5.5 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen el borrador de la Resolución de Adjudicación, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Proceso las observaciones, Volviendo al punto 5.1.
- Una vez que la Resolución de Adjudicación sea aprobada y tramitada, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de estos documentos desde la Oficina de Partes, y la deriva al Encargado de Proceso y al Encargado de Abastecimiento.

5.6 El Encargado de Abastecimiento recibe copia de la Resolución de Adjudicación, almacena la copia de la Resolución de Adjudicación en un repositorio de información, carga en el Portal de Mercado Público y emite la orden de compra., Continuando el procedimiento en el punto A.2.2.2.5 Elaboración Resolución que Aprueba el Convenio.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	53 de 82

### A2.2.2.3 Etapa de Trato o Contratación Directa.

<b>Objetivo:</b>	- Realizar las contrataciones o tratos directos sólo en situaciones excepcionales, de la manera más eficiente posible.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración realiza trato directo/contratación directa (sólo en casos excepcionales) con mínimo 3 cotizaciones (si corresponde), justificando el uso de esta opción de compra, con resolución fundada y con las aprobaciones/autorizaciones del Director General de Concesiones de Obras Públicas y el Jefe de la División de Administración y Finanzas según sus atribuciones.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento definido en PAC vigente.
<b>Entradas:</b>	- Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria - Solicitud autorizando compra - Cotizaciones en Portal (al menos 3) - Oficio Informando Situación Ventajosa - BALI - Resolución que Declara Desierta o Inadmisibles las Licitaciones
<b>Salidas:</b>	- Cotizaciones en el portal (al menos 3) - Resolución que Autoriza el Trato Directo
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> • Encargado de Abastecimiento • Departamento Jurídico de Administración y Presupuesto</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

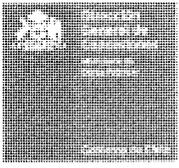
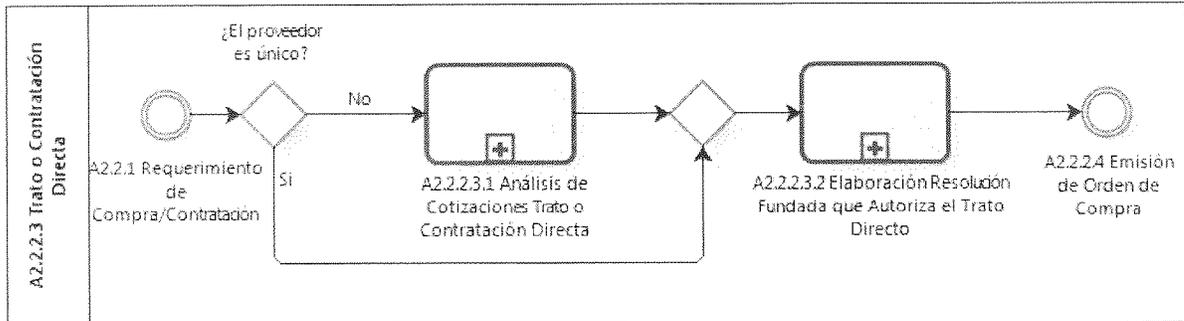
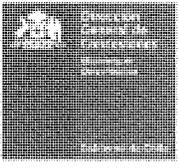
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	54 de 82

Diagrama de la Etapa Trato o Contratación Directa.



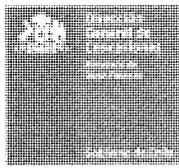
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	55 de 82

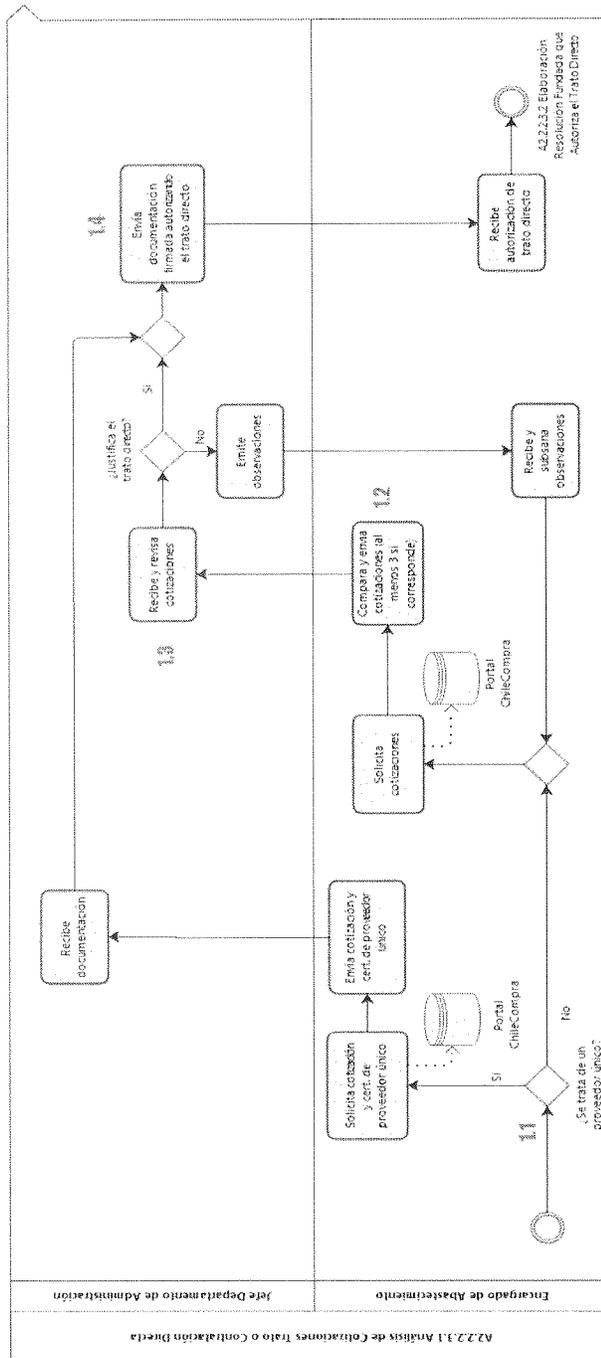
#### A2.2.2.3.1 Sub-Etapa de Análisis de Cotizaciones Trato o Contratación Directa.

<b>Objetivo:</b>	- Realizar los análisis de las cotizaciones para justificar el trato directo sólo en situaciones excepcionales, de la manera más eficiente posible.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración realiza trato directo/contratación directa (sólo en casos excepcionales) con mínimo 3 cotizaciones del portal de Chile Compra (si corresponde), justificando el uso de esta opción de compra.
<b>Plazo:</b>	- 1 día
<b>Entradas:</b>	- Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria - Solicitud autorizando compra - Cotizaciones en Portal (al menos 3) - Oficio Informando Situación Ventajosa - BALI - Resolución que Declara Desierta o Inadmisibile la Licitación
<b>Salidas:</b>	- Especificaciones Técnicas - Disponibilidad Presupuestaria - Solicitud autorizando compra - Cotizaciones en Portal (al menos 3) - Oficio Informando Situación Ventajosa - BALI - Resolución que Declara Desierta o Inadmisibile la Licitación
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	56 de 82

**Diagrama de la Sub-Etapa de Análisis de Cotizaciones Trato o Contratación Directa.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	57 de 82

**Descripción de la Sub-Etapa de Análisis de Cotizaciones Trato o contratación Directa.**

**1.1** El Encargado de Abastecimiento verifica si se trata de un proveedor único.

- En el caso de que se trate de un proveedor único, el Encargado de Abastecimiento solicita cotización y certificado de proveedor único por el portal de Chile Compra y envía posteriormente al Jefe del Departamento de Administración, continuando el procedimiento en el punto 1.4.
- En el caso de que no se trate de un proveedor único, el Encargado de Abastecimiento solicita cotizaciones mediante el portal de Chile Compra.

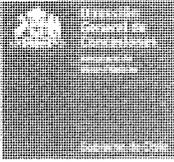
**1.2** Una vez que el Encargado de Abastecimiento cuente con las cotizaciones, realiza una comparación (al menos 3) y envía al Jefe del Departamento de Administración.

**1.3** El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa cotizaciones.

- En caso de que no valide las cotizaciones, el Jefe del Departamento de Administración emite las observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar.
- En el caso de que valide las cotizaciones, según la Ley 19886 de Compras Públicas y su Reglamento, el Jefe del Departamento de Administración autoriza trato directo.

**1.4** El Jefe del Departamento de Administración envía documentación firmada autorizando el trato directo al Encargado de Abastecimiento, quién recibe la autorización de trato directo y procede a gestionar la elaboración de la Resolución Fundada.

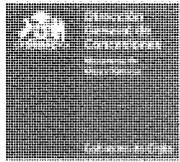
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	58 de 82

#### A2.2.2.3.2 Sub-Etapa de Elaboración Resolución Fundada que Autoriza el Trato Directo.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar la Resolución Fundada correspondiente para autorizar el trato o contratación directa según la Ley 19886 de Compras Públicas y su Reglamento.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración elabora la Resolución fundada, con previas autorizaciones del Director General de Concesiones de Obras Públicas y del Jefe de División de Administración y Finanzas, justificando el trato o contratación directa.
<b>Plazo:</b>	- 7 días
<b>Entradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>- Solicitud autorizando compra</li> <li>- Cotizaciones en Portal (al menos 3)</li> <li>- Oficio Informando Situación Ventajosa</li> <li>- BALI</li> <li>- Resolución que Declara Desierta o Inadmisibles la Licitación</li> </ul>
<b>Salidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizaciones en el portal (al menos 3)</li> <li>- Resolución que Autoriza el Trato Directo</li> </ul>
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas Jefe División Jurídica</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

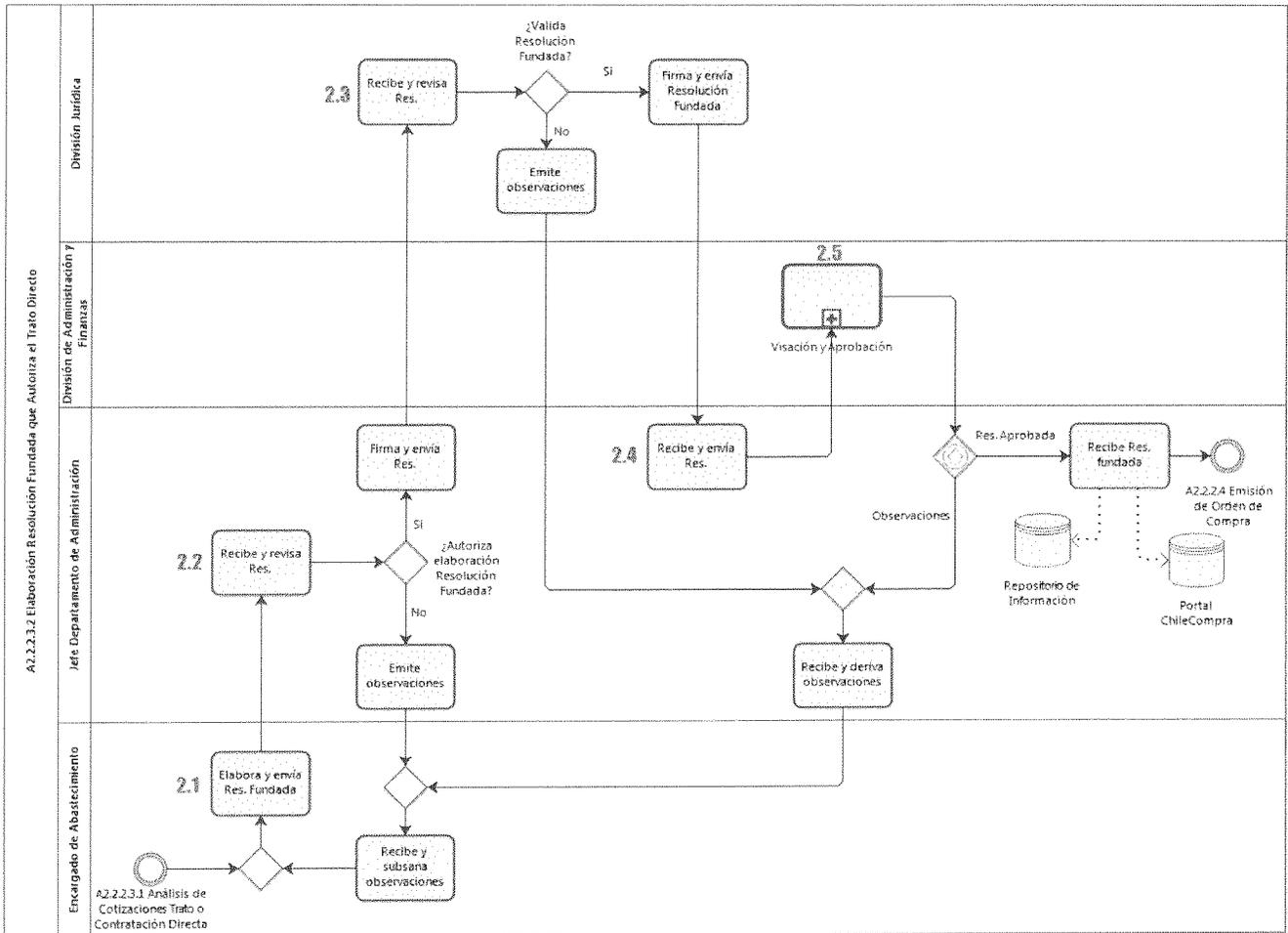
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



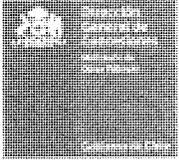
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO**  
**(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	59 de 82

**Diagrama de la Sub-Etapa de Elaboración Resolución Fundada que Autoriza el Trato Directo.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	60 de 82

**Descripción de la Sub-Etapa de Elaboración Resolución Fundada que Autoriza el Trato Directo.**

2.1 El Encargado de Abastecimiento elabora y envía el borrador de la Resolución Fundada al Jefe del Departamento de Administración.

2.2 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa el borrador de la Resolución Fundada.

- En caso de no validar el borrador de la Resolución Fundada, el Jefe del Departamento de Administración emite las observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, volviendo al punto 2.1.
- En el caso de validar el borrador de la Resolución Fundada, el Jefe del Departamento de Administración envía el borrador de la Resolución Fundada a la División Jurídica.

2.3 La División Jurídica recibe y revisa el borrador de la Resolución Fundada.

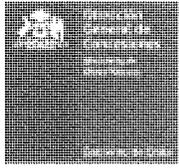
- En caso de no validar el borrador de la Resolución Fundada, La División Jurídica emite las observaciones al Jefe del Departamento de Administración, quien recibe y deriva observaciones para subsanar al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 2.1.
- En el caso de validar el borrador de la Resolución Fundada, la División Jurídica envía la Resolución Fundada al Jefe del Departamento de Administración.

2.4 El Jefe del Departamento de Administración recibe y envía el borrador de la Resolución Fundada al Jefe de la División de Administración y Finanzas, dando inicio al procedimiento de "Visación y Aprobación".

2.5 El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o del Director General de Concesiones de Obras Públicas (según atribuciones).

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen el borrador de la Resolución Fundada, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones. Volviendo al punto 2.1.
- Una vez que la Resolución Fundada que Autoriza el Trato Directo sea aprobada y tramitada, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de estos documentos desde la Oficina de Partes, y los deriva al Encargado de Abastecimiento, donde reciben y almacenan en un repositorio de información y carga en Portal de ChileCompra.

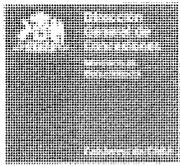
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	61 de 82

#### A2.2.2.4 Etapa de Emisión Orden de Compra.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar las ordenes de compras correspondiente de manera oportuna y transparente, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento elabora la orden de compra, con previa validación del Jefe del Departamento de Administración. Una vez validada la orden de compra, el Encargado de Abastecimiento envía orden de Compra al Proveedor.
<b>Plazo:</b>	- 7 días
<b>Entradas:</b>	- Solicitud autorizando compra - Cotizaciones en Portal (al menos 3) - Oficio Informando Situación Ventajosa - Resolución que Autoriza el Trato Directo
<b>Salidas:</b>	- Orden de Compra - Resolución que Autoriza el Trato Directo - Resolución que Autoriza el Pago
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b></li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

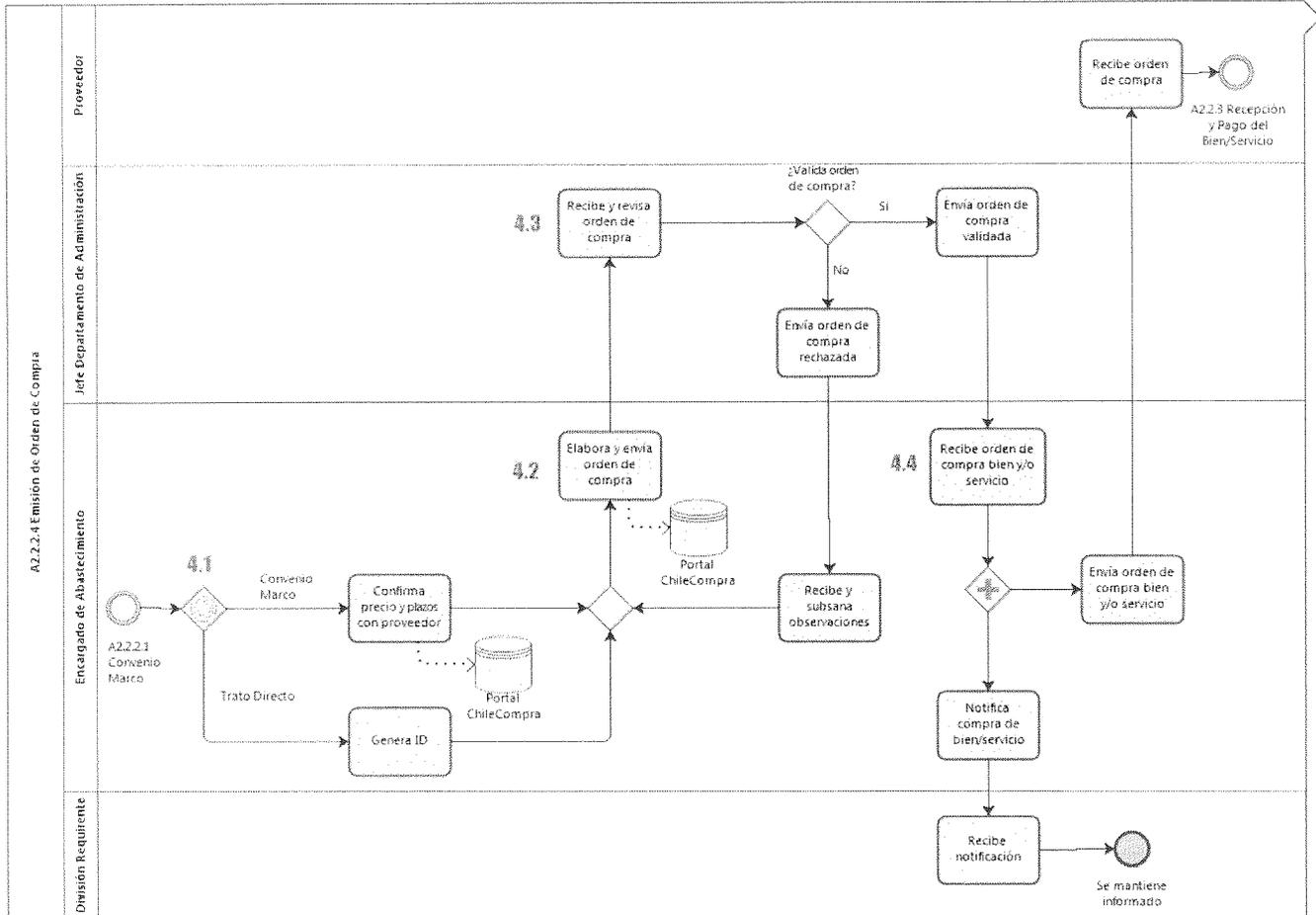
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



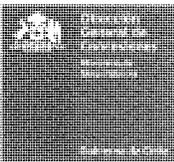
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	62 de 82

**Diagrama de la Etapa de Emisión Orden de Compra.**



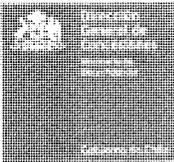
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	63 de 82

**Descripción de la Etapa de Emisión de Orden de Compra.**

- 4.1 El Encargado de Abastecimiento, en caso de tratarse un convenio marco, confirma precio y plazos con el proveedor en el portal de Chile Compra y para Trato Directo, genera ID.
- 4.2 El Encargado de Abastecimiento elabora y envía orden de compra al Jefe del Departamento de Administración.
- 4.3 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa la orden de compra.
- En el caso de no validar la Orden de Compra, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones para subsanar, continuando el procedimiento en el punto 4.2.
  - En el caso de validar la Orden de Compra, el Jefe del Departamento de Administración envía la Orden de Compra al Encargado de Abastecimiento.
- 4.4 El Encargado de Abastecimiento recibe la orden de compra de Bien/Servicio y en forma simultanea notifica la compra del bien/servicio a la División Requirente y envía la Orden de Compra de Bien/servicio al Proveedor, continuando el procedimiento en el punto A2.2.3 Recepción y Pago del Bien/Servicio.

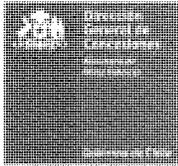
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	64 de 82

#### A2.2.2.5 Etapa de Elaboración de Resolución que Aprueba el Convenio.

<b>Objetivo:</b>	- Elaborar la Resolución que Aprueba el Convenio correspondiente a las Licitaciones Públicas/Privadas de manera oportuna y transparente, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento elabora borrador de Resolución que Aprueba el Convenio en el caso de una Licitación (Pública/Privada).
<b>Plazo:</b>	- Establecido en normativa de compras públicas vigente
<b>Entradas:</b>	- Orden de Compra - Resolución de Adjudicación o que Autoriza el Trato Directo - Resolución que Autoriza el Pago
<b>Salidas:</b>	- Resolución que Aprueba el Convenio
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b></li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

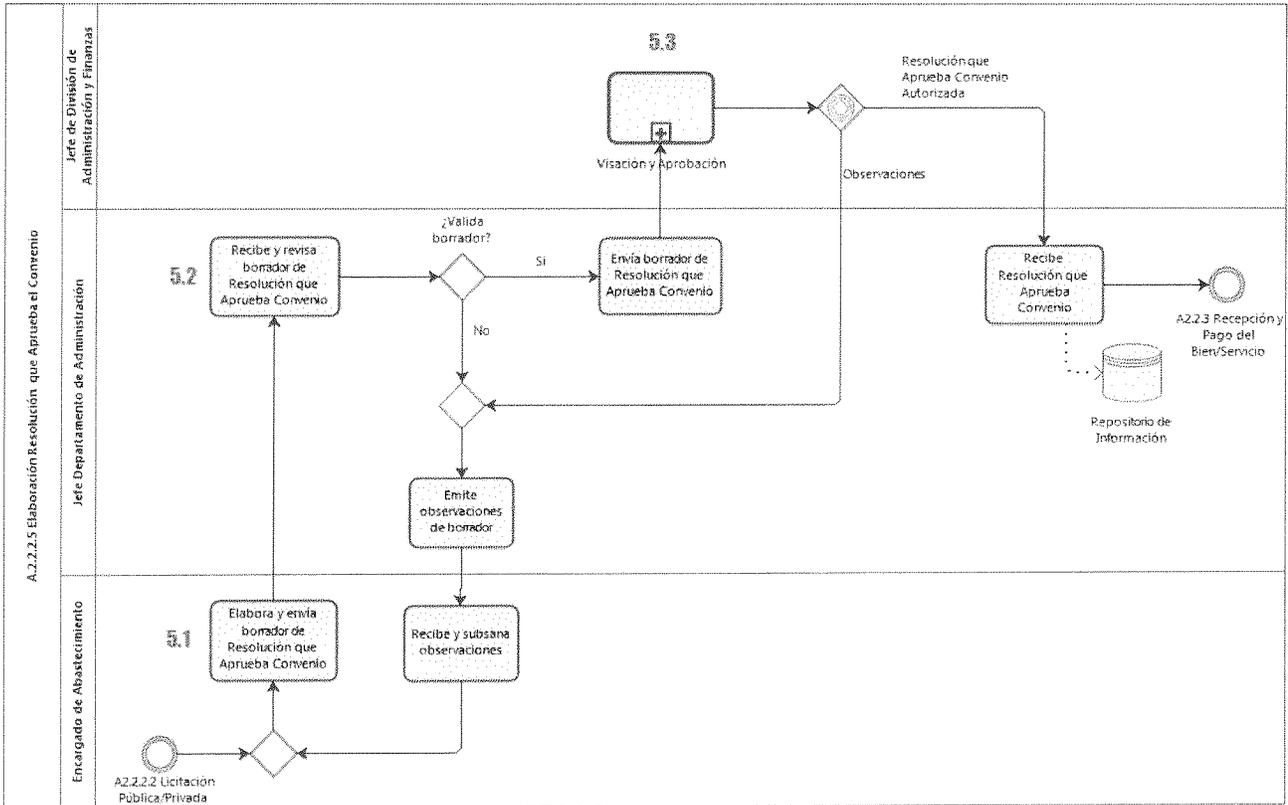
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



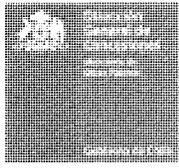
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	65 de 82

**Diagrama de la Etapa de Elaboración de Resolución que Aprueba el Convenio.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	66 de 82

**Descripción de la Etapa de Elaboración de Resolución que Aprueba el Convenio.**

**5.1** El Encargado de Abastecimiento, una vez emitida la orden de compra, procede a elaborar y enviar al Jefe del Departamento de Administración el borrador de la Resolución que aprueba el convenio (solamente para Licitaciones Públicas y Privadas).

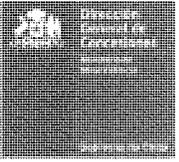
**5.2** El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa borrador de la Resolución que aprueba convenio.

- En el caso de no validar el borrador de la Resolución que aprueba el convenio, el Jefe del Departamento emite observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, volviendo al punto 5.1.
- En el caso de validar el borrador de la Resolución que aprueba el convenio, el Jefe del Departamento de Administración envía al Jefe de División de Administración y Finanzas el borrador de la Resolución que aprueba el convenio, y da inicio al Procedimiento de "Visación y Aprobación".

**5.3** El proceso de "Visación y Aprobación", considera la revisión del Jefe de la División de Administración y Finanzas y del Director General de Concesiones de Obras Públicas.

- En el caso de que el Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Director General de Concesiones de Obras Públicas no validen la Resolución que aprueba el convenio, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones. Volviendo al punto 5.1.
- Una vez que la Resolución que aprueba el Convenio sea aprobada y tramitada, el Jefe del Departamento de Administración recibe la copia de estos documentos desde la Oficina de Partes.

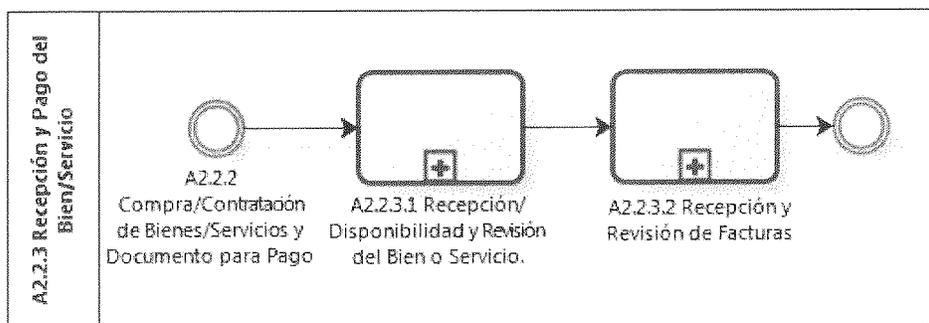
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	67 de 82

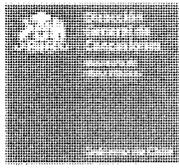
### A2.2.3 Subproceso de Recepción y Pago del Bien/Servicio.

<b>Objetivo:</b>	- Recibir y revisar la documentación de pago correspondiente, corroborando que los montos sean equivalentes al bien/servicio entregado y gestionar el pago correspondiente.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento recibe y revisa la factura, corroborando que lo comprado/contratado, sea acorde a los montos en la factura, para posteriormente gestionar el pago del bien comprado y/o servicio prestado.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	- Solicitud Autorizando compra - Cotizaciones en Portal (al menos 3) - Resolución de Adjudicación o que Autoriza el Trato Directo - Orden de Compra
<b>Salidas:</b>	- Orden de Pago Visada - Bien Recibido/ Servicio Prestado
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> DCYF Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento.</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

### Diagrama del Proceso de Recepción y Pago del Bien/Servicio.



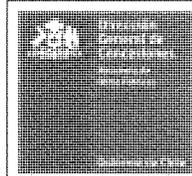
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	68 de 82

### A2.2.3.1 Etapa de Recepción/ Disponibilidad y Revisión del Bien o Servicio.

<b>Objetivo:</b>	- Cerciorar que la compra/contratación de bienes o servicios hayan sido entregadas cumplan con los requerimientos solicitados.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento recibe el bien y verifica que esté acorde a lo requerido. En el caso de que no sea lo requerido, el Departamento de Administración gestiona junto al proveedor, el envío faltante del bien entregado.
<b>Plazo:</b>	- Según requerimiento
<b>Entradas:</b>	- Solicitud Autorizando compra - Cotizaciones en Portal (al menos 3) - Resolución de Adjudicación o que Autoriza el Trato Directo - Orden de Compra
<b>Salidas:</b>	- Recepción de bien/servicio prestado conforme - Recepción de bien/servicio prestado disconforme
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> Jefe Departamento de Administración</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

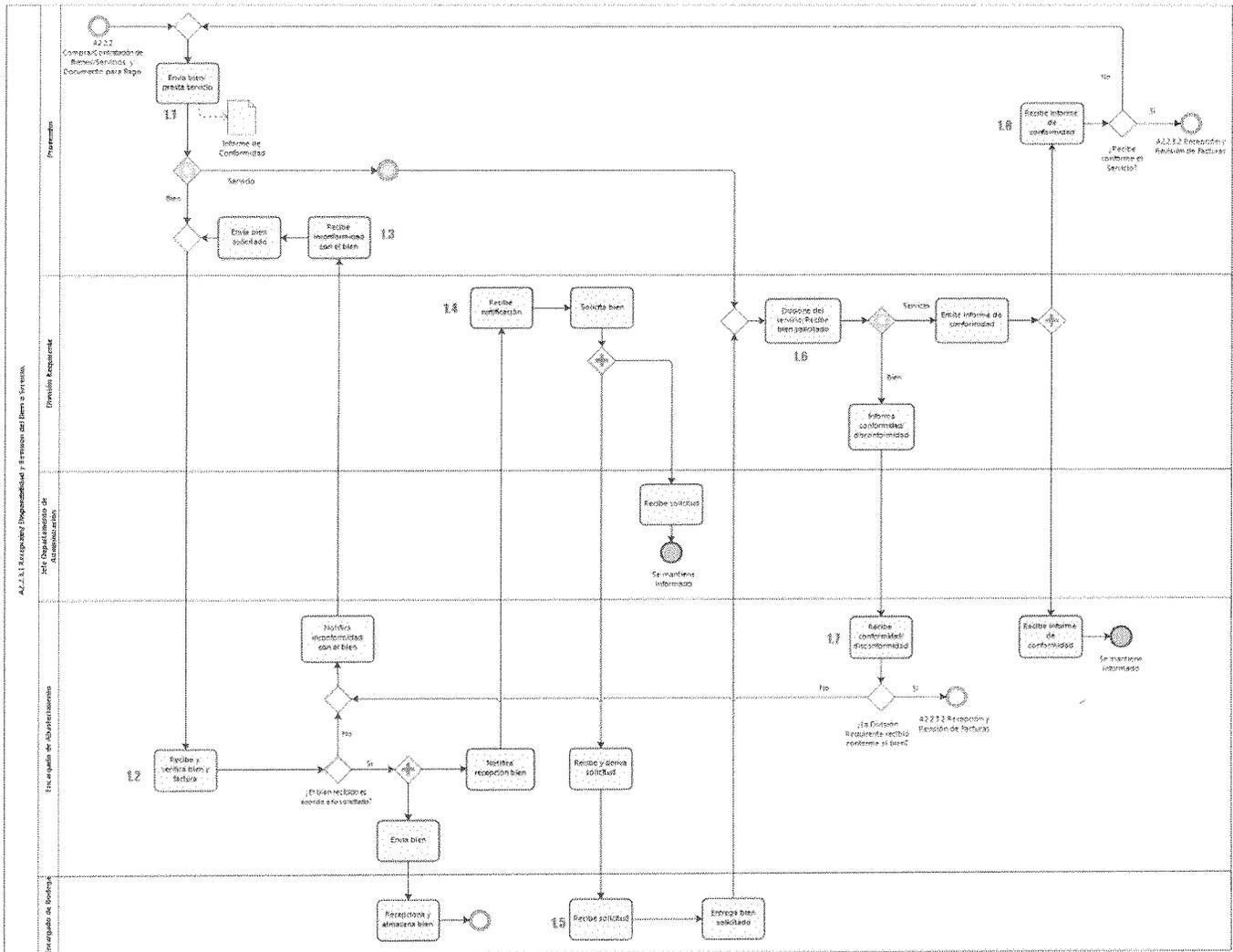
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



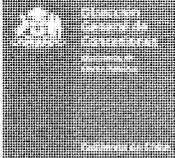
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	69 de 82

**Diagrama de la Etapa de Recepción/ Disponibilidad y Revisión del Bien o Servicio.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	70 de 82

**Descripción Etapa de Recepción/Disponibilidad y Revisión del Bien o Servicio.**

1.1 El proveedor verifica si se debe enviar un bien o prestar un servicio.

- En el caso de que sea un servicio, continúa el procedimiento en el punto 1.6.
- En el caso de que sea un bien, el Proveedor envía bien al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 1.2.

1.2 El Encargado de Abastecimiento recibe y verifica que el bien recibido con la factura sea acorde con lo solicitado.

- En el caso de que el bien recibido no sea acorde a lo solicitado, el Encargado de Abastecimiento notifica inconformidad con el bien al proveedor, continuando el procedimiento en el punto 1.3.
- En el caso de que el bien recibido sea acorde a lo solicitado, el Encargado de Abastecimiento, en forma simultánea, envía bien al Encargado de bodega para almacenar en bodega y notifica recepción del bien a la División Requirente, continuando el procedimiento en el punto 1.4.

1.3 El proveedor recibe notificación de inconformidad con el bien enviado y envía bien solicitado al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 1.2.

1.4 La División Requirente recibe notificación de recepción del bien y cuando lo requiera, solicita el bien al Encargado de Abastecimiento, con copia al Jefe del Departamento de Administración, para que posteriormente el Encargado de Abastecimiento derive la solicitud al Encargado de Bodega.

1.5 El Encargado de Bodega recibe solicitud y entrega bien solicitado a la división Requirente.

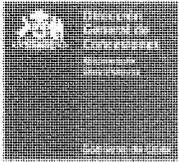
1.6 La División Requirente recibe bien y/o dispone del servicio solicitado.

- Para los servicios, la División Requirente emite informe de conformidad al Proveedor, con copia al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 1.8.
- Para los bienes, la División Requirente informa conformidad o disconformidad del bien al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 1.7.

1.7 El Encargado de Abastecimiento recibe conformidad o disconformidad del bien.

- En el caso de que la División Requirente haya recibido conforme el bien, el Encargado de Abastecimiento continúa con el procedimiento en el punto A2.2.3.2 Recepción y Revisión de Facturas.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

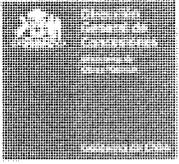
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	71 de 82

- En el caso de que la División Requirente haya recibido disconforme el bien, el Encargado de Abastecimiento notifica inconformidad del bien al proveedor, continuando el procedimiento en el punto 1.3.

1.8 El Proveedor recibe informe de conformidad y verifica si la División Requirente recibió conforme el servicio.

- En el caso de que se haya recibido conforme el servicio, el Proveedor continúa el procedimiento en el punto A2.2.3.2 Recepción y Revisión de Facturas.
- En el caso de que no se haya recibido conforme el servicio, el Proveedor presta nuevamente el servicio, ajustándose a los estándares esperados por la División Requirente, continuando el procedimiento en el punto 1.1.

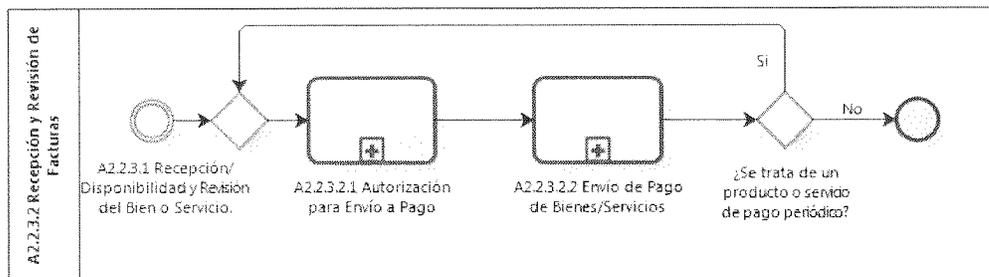
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	72 de 82

### A2.2.3.2 Etapa de Recepción y Revisión de Facturas.

<b>Objetivo:</b>	- Recibir y revisar las facturas correspondientes, corroborando que los montos sean equivalentes al bien/servicio entregado.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración recibe y revisa la Factura, corroborando que los montos detallados en la factura sean acordes al bien/servicio comprado/contratado.
<b>Plazo:</b>	- 8 días desde la Recepción de la factura
<b>Entradas:</b>	- Recepción de bien/servicio prestado conforme
<b>Salidas:</b>	- Orden de Pago visada - Bien Recibido/ Servicio Prestado
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DCYF</li> <li>- Jefe de División de Administración y Finanzas</li> </ul> </li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

### Diagrama de la Etapa de Recepción y Revisión de Facturas.



<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
IMS	CHM	AZP	CSS

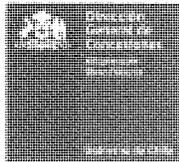
	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	73 de 82

#### A2.2.3.2.1 Sub-Etapa de Autorización para Envío a Pago.

<b>Objetivo:</b>	- Recibir y revisar las facturas correspondientes, corroborando que los montos detallados en las facturas sean equivalentes al bien/servicio entregado.
<b>Descripción:</b>	- El Departamento de Administración emite documentación correspondiente para el pago, con previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas.
<b>Plazo:</b>	- 8 días desde la recepción de la factura.
<b>Entradas:</b>	- Recepción de bien/servicio - Factura
<b>Salidas:</b>	- Factura autorizada para pago
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control/Aprobación:</b> Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

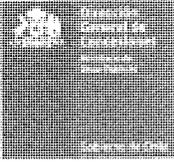


	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	75 de 82

### Descripción de la Sub-Etapa de Autorización para Envío a Pago.

- 1.1 El Proveedor emite factura del servicio prestado al Encargado de Abastecimiento.
- 1.2 El Encargado de Abastecimiento recibe y revisa que la factura sea acorde al servicio prestado.
  - En el caso de que la factura no sea acorde al servicio prestado, el Encargado de Abastecimiento solicita al Proveedor verificar el cobro del servicio, con copia al Jefe del Departamento de Administración, para que posteriormente el proveedor reciba y verifique el cobro del servicio, volviendo al punto 1.1.
  - En el caso de que la factura sea acorde al servicio prestado, el Encargado de Abastecimiento continúa el procedimiento en el punto 1.3.
- 1.3 El Encargado de Abastecimiento envía factura de Bien/servicio con sus respectivos antecedentes al Jefe del Departamento de Administración.
- 1.4 El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa factura de bien/servicio con sus respectivos antecedentes.
  - En el caso de no validar la factura del bien/servicio con sus antecedentes, el Jefe del Departamento de Administración emite observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, continuando el procedimiento en el punto 1.3.
  - En el caso de validar la factura del bien/servicio con sus antecedentes, el Jefe del Departamento de Administración envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas la factura validada con sus respectivos antecedentes.
- 1.5 El Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe y revisa la factura con los antecedentes para el pago.
  - En el caso de no validar la documentación para pago, el Jefe de la División de Administración y Finanzas emite las observaciones al Jefe del Departamento de Administración, quien posteriormente deriva las observaciones al Encargado de Abastecimiento para subsanar, volviendo al punto 1.3.
  - En el caso de validar los antecedentes para el pago, el Jefe de la División de Administración y Finanzas envía al Jefe del Departamento de Administración la documentación para el pago aprobada, quien posteriormente deriva al Encargado de Abastecimiento.
- 1.6 El Encargado de Abastecimiento recibe y almacena la documentación aprobada requerida para gestionar el pago del bien/servicio y la almacena en un repositorio de información, continuando el procedimiento en el punto A2.2.3.2.2 Envío de Pago de Bienes/Servicios.

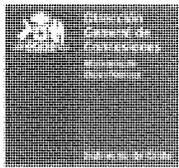
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	76 de 82

#### A2.2.3.2.2 Sub-Etapa de Envío de Pago de Bienes/Servicios.

<b>Objetivo:</b>	- Enviar los pagos de manera eficaz, eficiente y transparente, dentro de los plazos correspondientes según la normativa vigente.
<b>Descripción:</b>	- El Encargado de Abastecimiento envía antecedentes de pago a la DCYF, donde se verifica la que la factura esté correcta y así poder efectuar el pago correspondiente de los bienes/servicios correspondientes.
<b>Plazo:</b>	- 8 días desde la recepción de la factura.
<b>Entradas:</b>	- Recepción de bien/servicio prestado conforme - Factura autorizada para pago
<b>Salidas:</b>	- Orden de Pago visada
<b>Roles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control / aprobación:</b> DCYF Director General de Concesiones de Obras Públicas Jefe de División de Administración y Finanzas</li> <li>• <b>Responsable:</b> Jefe Departamento de Administración.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Encargado de Abastecimiento</li> <li>• <b>Apoyo técnico interno:</b> N/A</li> <li>• <b>Apoyo técnico externo:</b> N/A</li> <li>• <b>Consultado:</b> N/A</li> <li>• <b>Informado:</b> N/A</li> <li>• <b>Incumbentes:</b></li> </ul>
<b>Recursos:</b>	No se requieren recursos adicionales
<b>Requisitos</b>	N/A

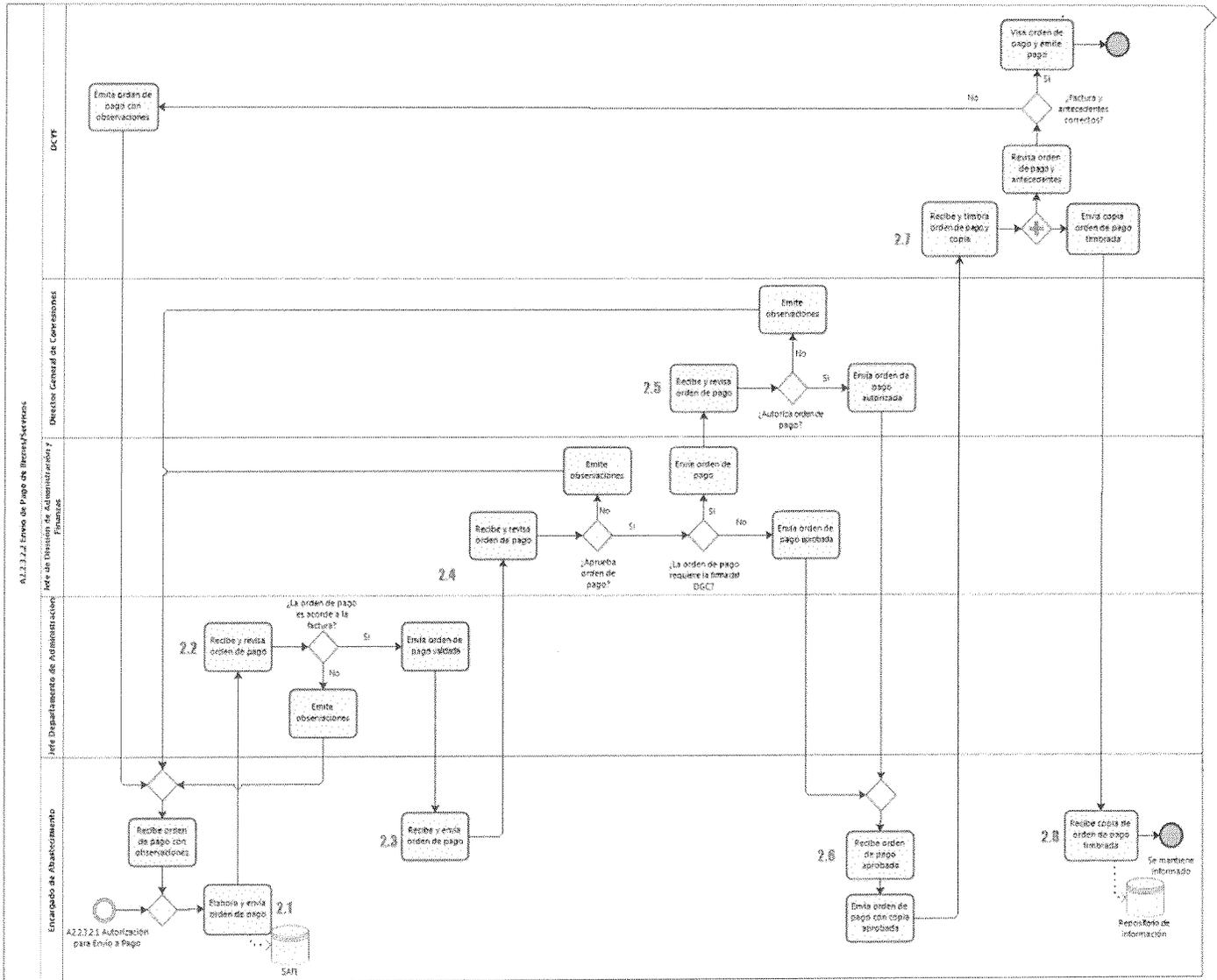
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS



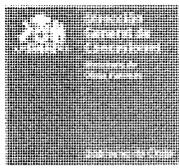
**MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO  
(COMPRAS PÚBLICAS)**

Primera versión	25-06-2020
Fecha versión actual	25-06-2020
Versión actual	1.0
Página	77 de 82

**Diagrama de la Sub-Etapa de Envío de Pago de Bienes/Servicios.**



Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	78 de 82

**Descripción de la Sub-Etapa de Envío de Pago de Bienes/Servicio.**

**2.1** El Encargado de Abastecimiento elabora y envía al Jefe del Departamento de Administración la orden de pago con los antecedentes para el pago.

**2.2** El Jefe del Departamento de Administración recibe y revisa orden de pago.

- En el caso de que la orden de pago no esté acorde a la factura, el Jefe del Departamento de Administración emite al Encargado de Abastecimiento observaciones para subsanar, continuando el procedimiento en el punto 2.1.
- En el caso de que la orden de pago esté acorde a la factura, el Jefe del Departamento de Administración envía al Encargado de Abastecimiento la orden de pago validada, continuando el procedimiento en el punto 2.3.

**2.3** El Encargado de Abastecimiento recibe y envía la orden de pago al Jefe de la División de Administración y Finanzas para aprobar.

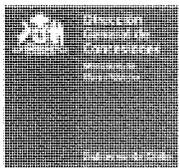
**2.4** El Jefe de la División de Administración y Finanzas recibe y revisa orden de pago.

- En el caso de que la orden de pago no esté acorde a la factura, el Jefe de la División de Administración y Finanzas emite al Encargado de Abastecimiento las observaciones para subsanar, continuando el procedimiento en el punto 2.1.
- En el caso de que la orden de pago esté acorde a la factura, el Jefe de la División de Administración y Finanzas verifica si la orden de pago requiere la autorización del Director General de Concesiones de Obras Públicas.
  - En el caso de que la orden de pago no requiera la autorización del Director General de Concesiones de Obras Públicas, el Jefe de la División de Administración y Finanzas envía orden de pago aprobada al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 2.6.
  - En el caso de que la orden de pago requiera la autorización del Director General de Concesiones de Obras Públicas, el Jefe de la División de Administración y Finanzas envía orden de pago al Director General de Concesiones de Obras Públicas, continuando el procedimiento en el punto 2.5.

**2.5** El Director General de Concesiones de Obras Públicas recibe y revisa orden de pago.

- En el caso de no validar, el Director General de Concesiones de Obras Públicas emite al Encargado de Abastecimientos las observaciones para subsanar, continuando el procedimiento en el punto 2.1.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

	<b>MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b>	Primera versión	25-06-2020
		Fecha versión actual	25-06-2020
		Versión actual	1.0
		Página	79 de 82

- En el caso de validar, el Director General de Concesiones de Obras Públicas envía orden de pago autorizada al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 2.6.
- 2.6** El Encargado de Abastecimiento recibe y envía a la DCYF la orden de pago aprobada con copia.
- 2.7** La DCYF recibe y timbra como recibida la orden de pago con copia, envía copia de orden de pago timbrada al Encargado de Abastecimiento, quien almacena en un repositorio de información y revisa la orden de pago original con sus respectivos antecedentes.
- En el caso de que la orden de pago no esté acorde con la factura y sus antecedentes, la DCYF emite las observaciones al Encargado de Abastecimiento, continuando el procedimiento en el punto 2.1.
  - En el caso de que la orden de pago esté acorde con la factura y sus antecedentes, la DCYF visa orden de pago y emite el pago.

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
IMS	CHM	AZP	CSS

