



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR
TAMAÑO**



**Subsecretaría
de Economía y
Empresas de
Menor Tamaño**

Gobierno de Chile

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	2 de 70

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	5
5. PERIODICIDAD	5
6. SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	5
6.1. NORMAS GENERALES QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	5
6.2. DEFINICIONES	6
7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	10
7.1. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	10
7.2. PERFILES DE USUARIO:.....	10
7.3. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	13
7.4. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.....	14
7.4.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	17
7.4.2. MECANISMOS DE COMPRA.....	20
7.4.2.1. CONVENIO MARCO.....	20
7.4.2.2. GRANDES COMPRAS.....	24
7.4.2.3. LICITACIÓN PÚBLICA	28
7.4.2.4. LICITACIÓN PRIVADA	29
7.4.2.5. LICITACION SIMPLIFICADA.....	35
7.4.2.6. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	38
7.4.2.7. COMPRA ÁGIL.....	42
7.4.3. BASES.....	46
7.4.4. COMPRAS CONJUNTAS O COLABORATIVAS.....	47
7.4.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (art. 38 Reglamento).....	47
7.4.6. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	49
7.4.7. GARANTIAS.....	49
7.4.7.1. GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA (art. 31).....	50
7.4.7.2. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (art. 68, 69, 70, 71,72 y 73).....	50
7.4.7.3. GARANTIA DE ANTICIPO.....	50
7.4.7.4. COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	55
7.4.8. EVALUACIÓN Y COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE PROVEEDORES. .	58

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	3 de 70

7.4.8.1. EVALUACIÓN.....	58
7.4.8.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL.....	58
7.4.8.3. MULTAS	59
7.4.9. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMO DE PROVEEDORES.....	60
7.4.10. POLITICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES	62
7.4.11. GESTIÓN DE PAGOS.....	63
7.4.12. COMPRAS SUSTENTABLES	65
8.ANEXOS	66
ANEXO I:	66
Organigrama Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño	66
ANEXO II:.....	67
Organigrama Departamento Administrativo	67
ANEXO III:.....	68
Organigrama Unidad de Abastecimiento.....	68
ANEXO IV:.....	68
Organigrama Unidad de Finanzas.....	68
ANEXO V:	69
Organigrama Unidad de Presupuesto.....	69
ANEXO VI:.....	69
Organigrama División Jurídica.....	69

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	4 de 70

1. INTRODUCCIÓN

Conforme lo establecido en el artículo N° 4 del Decreto N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley de Compras Públicas, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, elabora el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones, que da cuenta de los procedimientos y obligaciones relativas a los procesos correspondientes a la Unidad de Abastecimiento.

El presente manual se elaboró en virtud de la necesidad de otorgar una estructura adecuada de los procesos de compra, que permita identificar las acciones que debe cumplir cada participante del proceso en forma eficaz y transparente.

El manual describe los procesos de planificación de compras, selección de procedimiento de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del sistema de información, custodia, mantención y vigencia de las garantías, autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

El presente manual contiene controles de probidad intrínsecos dentro de los procedimientos de adquisición, que se ven reflejados a través de controles internos y cruzados entre los funcionarios de la institución.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, junto con dar cumplimiento a la normativa vigente, es otorgar a los funcionarios y, principalmente a los actores que participan en los procesos de compras de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, una herramienta efectiva, una guía al usuario que les permita conocer y realizar de manera correcta y transparente los requerimientos de compras solicitados a la Unidad de Abastecimiento, con el fin de facilitar su gestión y hacer el correcto uso de los recursos públicos.

3. ALCANCE

La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño ha elaborado e implementado el presente Manual de procedimientos de compras y adquisiciones con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas.

Este manual será divulgado, publicado y aplicado de manera transversal por toda la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	5 de 70

4. RESPONSABLES

La responsabilidad del procedimiento de compras y adquisiciones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, recae directamente en el Departamento Administrativo a través de la Unidad de Abastecimiento.

5. PERIODICIDAD

Las labores de compras y adquisiciones dentro de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño son de carácter continuas y constantes, las cuales están normadas por la ley de compras públicas, su reglamento y modificaciones.

6. SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

La operación del Mercado de Compras Públicas de Chile, *Mercado Público*, se basa en un sistema transparente y eficiente que funciona con un sólido marco regulatorio único, basado en la gratuidad, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

6.1. NORMAS GENERALES QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las normas, principios generales e institucionalidad que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada el 30 de julio del 2003, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1, Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre firma y documento electrónico.
- Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución de la Contraloría General de la República, que determine los montos en UTM, a partir de los cuales los actos administrativos quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda. Para los años 2019 y 2020, dicha resolución corresponde a la N° 8, de 2019.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	6 de 70

- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Ley de Presupuesto del sector público que se dicta cada año.

6.2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Analista de compras:** Personal que se encarga de la revisión, análisis, propuestas, definiciones y acciones, y en general de la gestión de las diversas tareas relacionadas, que conllevan a la satisfacción de las necesidades de compra de la institución.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Autoridad Competente:** Cualquiera de los miembros del personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en que se haya delegado la facultad revisora, aprobatoria o sancionatoria respecto de cualquiera de las etapas, funciones y tareas y documentos resultantes de la aplicación de este manual y sus procesos relacionados.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Garantía:** Documento de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de contrato, o la entrega de anticipos al proveedor (garantía por anticipo).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	7 de 70

- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y puestos a través del Sistema de información a disposición de las Entidades Públicas.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro, si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomienden a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos del presente reglamento los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
- **Directivas de Contratación Pública:** Orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1º de la Ley N° 18.575, salvo las empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la Ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compra.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	8 de 70

- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas o empresas (mínimo tres) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas técnico-económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas técnico-económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, y hace las veces de contrato en aquellos casos en que no se suscriba uno.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el **Plan anual de compras** elaborado por cada **Entidad Licitante** y en coordinación con el Departamento Administrativo, lo que será recogido en el respectivo acuerdo de Servicio al efecto.
- **Portal Mercado público:** (<http://www.mercadopublico.cl>), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección Chile Compra, utilizado para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de la adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- **Registro de proveedores:** registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de conformidad a lo prescrito por la ley de compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Cliente (Interno o Externo) solicita a la Unidad de Abastecimiento de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	9 de 70

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de información:** Sistema de compras y contrataciones públicas para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la administración de compras y compuestos por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Términos de referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de ésta, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa e integralmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el Artículo 5 del Decreto N°250 de 2004.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Contraparte Técnica:** Funcionario responsable de velar por el cumplimiento del contrato referente a la recepción conforme de bienes y Servicios, estipulados por la Subsecretaría.
- **Unidad demandante o Requirente:** Unidad Responsable de generar los requerimientos técnicos para las compras de bienes y servicios, además tiene participación en la elaboración del plan anual de compra de la institución.
- **Recepción conforme:** acto por el cual se ratifica el cumplimiento total de los requerimientos técnicos, plazos y formas de los bienes y servicios adquirido por cualquier modalidad de compra.
- **Pago Oportuno:** Corresponde al procedimiento de pago de 30 días corridos, comenzando a regir desde la recepción de la factura en la plataforma del servicio de impuestos internos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	10 de 70

Abreviaciones

- **CDP:** Certificado disponibilidad presupuestaria
- **CDR:** Certificado disponibilidad refrendada

7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

7.1. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los usuarios del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.chilecompra.cl, podrán ser los analistas de compra o los funcionarios que tengan perfiles de operador, supervisor, abogados, auditores y observadores de la Subsecretaría de Economía y EMT, quienes tendrán las competencias técnicas y necesarias para operar en el sistema de información y se sujetarán estrictamente a sus Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, tanto en www.mercadopublico.cl y www.chileproveedores.cl.

El portal de comercio electrónico www.mercadopublico.cl, constituye el medio oficial a través del cual la Subsecretaría de Economía y EMT, publicará sus llamados y efectuará sus procesos de contrataciones y compra de bienes.

El Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por la Subsecretaría de Economía y EMT en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones.

La Subsecretaría de Economía y EMT nombrará a un funcionario a quien se le asignará la labor de representar a la institución como el Administrador del Sistema de Información y dentro de las cuales sus funciones principales serán.

- Crear, modificar y desactivar a usuarios y perfiles de compradores, supervisores, abogado, auditor y observador.
- Modificar y actualizar datos de la institución.
- Entregar claves a los usuarios.

Los funcionarios usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio www.mercadopublico.cl.

Los usuarios que operan en el Sistema de Información de la Subsecretaría de Economía y EMT, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas (DCCP), en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

7.2. PERFILES DE USUARIO:

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	11 de 70

Organismos compradores:

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones Permisos
Supervisor	<p>LICITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, reportes, suspender, revocar y retrotraer <p>ORDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor, reportes <p>TIENDA CONVENIO MARCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar y crear
Operador	<p>LICITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, autorizar, editar, crear <p>ORDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, autorizar, editar, crear <p>TIENDA CONVENIO MARCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar y crear
Auditor	<p>LICITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, reportes <p>ORDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, reportes
Abogado	<p>LICITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, autorizar, editar <p>ORDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar, autorizar, editar
Observador	<p>LICITACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar <p>ORDENES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	12 de 70

ATRIBUTOS ADICIONALES DEL USUARIO

El Administrador del sistema puede adicionar a los usuarios los siguientes atributos

Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
Gestor Documentos Tributarios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Visualizar Documentos Tributarios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos (*)	<ul style="list-style-type: none"> Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	<ul style="list-style-type: none"> Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Solicitud de pago	<ul style="list-style-type: none"> Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.

(*) En el caso del perfil gestión de reclamos, adicionalmente el jefe superior de cada institución debe enviar al Director de Chile Compra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil.

Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director de Chile Compra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	13 de 70

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ver los indicadores institucionales. • Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. • Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Acreditación de usuarios

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación www.chilecompra.cl. A aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a esta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados anteriormente, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compras, y usuarios nuevos que cuenten con una experiencia mínima de 6 meses en el sistema de compras públicas a la fecha de realización de la prueba de acreditación (se entenderá por usuario nuevo a aquel que por primera vez se registra en el sistema de compras públicas).

Tales competencias técnicas a acreditar estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

7.3. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento Administrativo tiene como misión proveer una plataforma de servicios de soporte centrado en las personas, que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría.

Este departamento cuenta con las unidades de Finanzas, Abastecimiento, Servicios Generales, Gestión y Desarrollo de Personas, Procesos y Tecnología de la Información y Comunicaciones, Oficina de Partes, Control y Rendiciones, siendo las dos primeras unidades participantes del proceso de compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	14 de 70

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento, es el área encargada de gestionar los requerimientos institucionales de compras y contrataciones para que se ejecuten de forma transparente, oportuna y eficaz, gestión de contratos, gestión de inventario de bienes muebles y bienes fungibles (bodega de materiales).

La unidad de Abastecimiento cuenta con las áreas de:

- **BIENES FUNGIBLES (BODEGA):** Encargada de almacenar, controlar y distribuir (trasladar) insumos y materiales en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- **ACTIVO FIJO (INVENTARIO):** Mantener el registro actualizado de los activos fijos y bienes fungibles de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, en el nivel central y regional.
- **COMPRAS:** Gestiona las compras de la institución y el control de los contratos.

UNIDAD DE FINANZAS

Unidad encargada de registrar y procesar la información referente a los hechos económicos y financieros que suceden en la Subsecretaría.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Unidad encargada de velar por la correcta utilización de los recursos financieros y presupuestarios para el logro de los objetivos institucionales.

UNIDAD DEMANDANTE

La Unidad Requirente es la unidad organizacional que demanda bienes y servicios para su funcionamiento.

DIVISIÓN JURÍDICA

La dirección y coordinación de la División Jurídica en la asesoría legal que se otorga al Ministro, al Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño y a los SEREMIS para la toma de decisiones y elaboración de políticas públicas, conforme a la misión y al mandato legal correspondiente.

OFICINA DE PARTES

Encargada de recepcionar, numerar y despachar actos administrativos, así como de la tramitación y el control de los documentos internos de manera eficiente.

7.4. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

El Abastecimiento es el proceso que se realiza para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere la organización para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

La Subsecretaría de Economía y EMT levantará anualmente las necesidades de adquisición de las distintas unidades para realizar el Plan de Compras, con el fin de facilitar la organización oportuna y la gestión de las adquisiciones y contrataciones que se requieran durante el año presupuestario.

El proceso se inicia con la definición del requerimiento y finaliza con la adquisición del bien o servicio, dicho proceso debe estar orientado a la eficacia, eficiencia y transparencia.

Los requerimientos deben formularse en conformidad con lo comprometido en el Plan Anual de Compras y según las necesidades del servicio, estos son enviados a través del Sistema de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	15 de 70

Disponibilidad Presupuestaria (o el sistema que esté disponible para ello) a la Unidad de Abastecimiento, los cuales deben contener y adjuntar los términos de referencia según corresponda a la modalidad de compra. Para la ejecución de las compras y contrataciones se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Para todos los procesos de compras, los requerimientos se originan de la siguiente forma:

- La unidad demandante solicita requerimiento de compra a la unidad de Abastecimiento adjuntando los antecedentes necesarios, a través del Sistema de Disponibilidad Presupuestaria, el que es recibido y revisado para asignar tipología de compra de acuerdo al mecanismo correspondiente (convenio marco, gran compra, compra ágil, licitación pública o privada, trato directo). Si se evidencia alguna falta en la documentación necesaria o el requerimiento está incompleto a la luz del análisis, se inician las coordinaciones y las acciones necesarias que permitan clarificar el requerimiento y la necesidad concreta, asistiendo a la unidad demandante con objeto de subsanar y remitir la información complementaria a la Unidad de Abastecimiento y entregar una solución efectiva en el menor plazo.
- Una vez realizado el proceso anterior por el analista de compras, es derivado al Encargado de Abastecimiento para la revisión de antecedentes, autorización y derivación a la Unidad correspondiente.

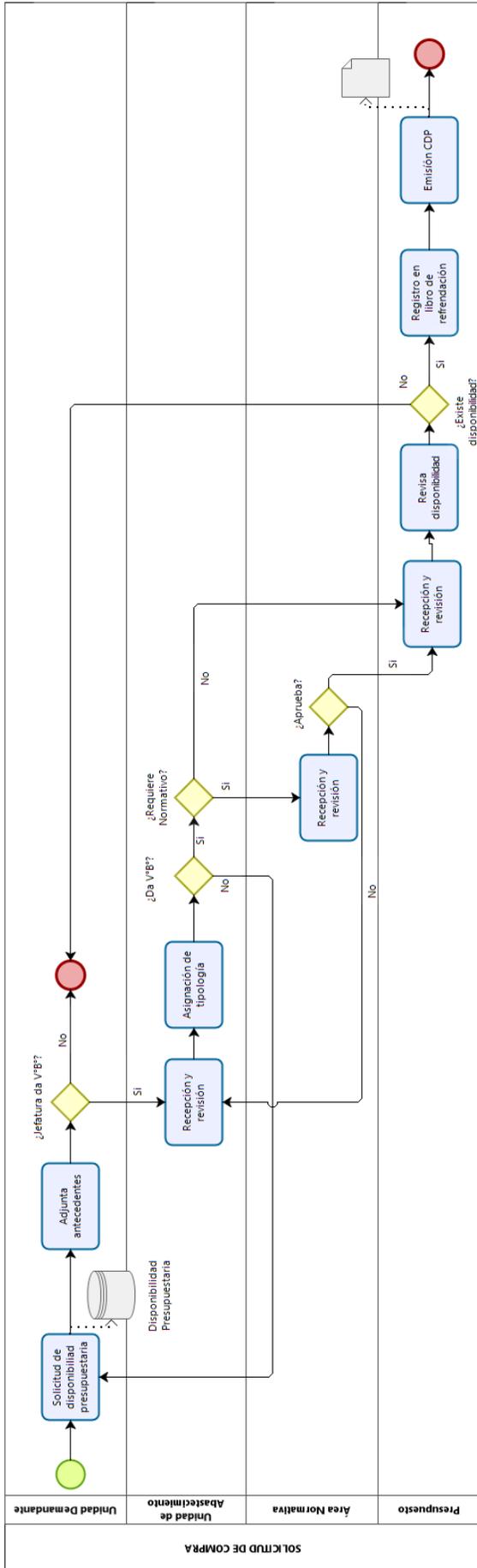
En las solicitudes que se requieren autorizaciones especiales se debe cumplir con el siguiente flujo, al que llamaremos **NORMATIVO**.

- Si la solicitud de compra corresponde a Gastos de Representación, talleres de acuerdo o difusión (coffee break, catering, producciones) se deriva al Jefe(a) de Gabinete de Subsecretario.
- Si la solicitud de compra corresponde a impresión y/o publicidad se deriva al Jefe(a) de Comunicaciones.
- Si la solicitud de compra corresponde a bienes tecnológicos y/o equipos informáticos, se deriva al Encargado(a) de Unidad de Informática.
- Si la solicitud de compra corresponde mantenciones, máquinas y mobiliario se deriva a Encargado de Servicios Generales
- Si la solicitud de compra corresponde a capacitaciones se deriva a la Encargada de Gestión de Personas

En el caso que, las solicitudes de compras mencionadas anteriormente fuesen rechazadas, estas son devueltas a Encargado(a) de Unidad de Abastecimiento para revisión. Subsana la observación continúa el proceso.

Todas las solicitudes aprobadas por la Encargada de Abastecimiento son derivadas a la Unidad de Presupuesto para la Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Flujograma: Solicitud de Compra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	17 de 70

7.4.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan de compras tiene como objetivo ordenar los procesos de compras a realizar durante el periodo; identificar las compras y contrataciones a realizar y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones; comunicar tempranamente a los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la Subsecretaría.

La planificación de las compras ayudará a conseguir los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Economía y EMT, por lo tanto, es necesario que las necesidades comiencen a proyectarlas al momento de realizar el presupuesto exploratorio.

Una vez que se tenga confirmación del presupuesto anual asignado al organismo, se recomienda que la totalidad de los interesados y personas que intervienen en el proceso de la planificación estratégica, los requerimientos y las compras, realicen un trabajo conjunto, que finalice con la consolidación de un **PLAN DE COMPRAS INSTITUCIONAL** que refleje la totalidad de las necesidades.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el Plan de Compras, el Administrador del portal lo publicará en el Sistema de Información, en el plazo indicado por la Dirección de Compras.

Las modificaciones y publicaciones serán realizadas de acuerdo a las formas y fechas entregadas por la Dirección de Compras.

El analista de compras será el responsable de revisar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras, durante el año, en conjunto con cada unidad demandante.

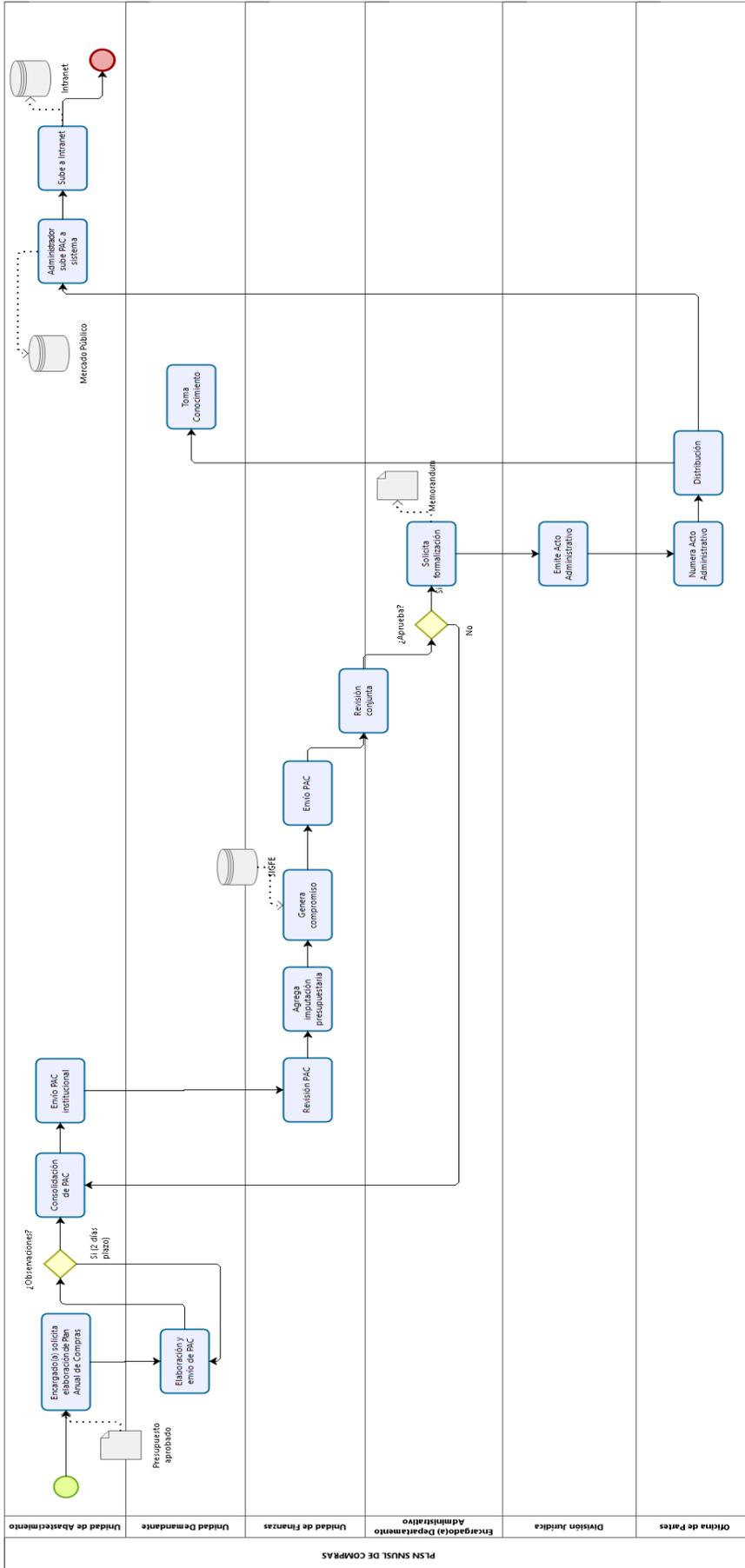
Procedimiento

PLAN ANUAL DE COMPRAS		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Presupuesto	Remite a la unidad de Abastecimiento plan de actividades. Nota: en el plan de compras no se consideran los contratos de arrastre
2	Unidad de Abastecimiento	Con plan de actividades aprobado, el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, solicita a las Unidades Demandantes, elaborar el Plan anual de compras.
3	Unidad Demandante	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a su presupuesto disponible planifican las compras anuales para la concreción de sus objetivos. La planificación anual de compras es enviada a la Unidad de Abastecimiento.
4	Unidad de Abastecimiento	Recepciona y revisa la planificación de compras de las distintas Unidades, si la solicitud cuenta con la información requerida es aceptada, en caso contrario, debe ser devuelta a Unidad para completarla según corresponda. La Unidad Demandante tiene plazo máximo de 2 días para resolver y remitir a la Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	18 de 70

5	Unidad de Abastecimiento	Recibidos conformes las planificaciones anuales de compras son consolidadas en los formatos correspondientes y son enviadas a la Área de Presupuesto para su revisión.
6	Área de Presupuesto	Encargado(a) del Área agrega imputación presupuestaria correspondiente, genera compromiso en sistema contable y envía a Departamento Administrativo para coordinar revisión.
7	Unidad de abastecimiento	Consolida información y prepara documento conductor para formalización de Plan de compras
8	Departamento Administrativo	Encargado(a) del Departamento Administrativo firma documento conductor y envía a División Jurídica
9	Área de Presupuesto	Paralelamente el Analista de presupuesto, recepciona el Plan Anual de Compras aprobado y procede a la realización del programa de caja.
10	División Jurídica	Emiten acto administrativo aprobatorio
11	Oficina de partes	Encargado(a) de oficina de partes recepciona Acto administrativo de la División Jurídica para su numeración.
12	Oficina de partes	Distribuye a las unidades demandantes y a la Unidad de Abastecimientos para su publicación en el portal de mercado público.

Flujograma: Plan Anual de Compras Institucional



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	20 de 70

7.4.2.MECANISMOS DE COMPRA

Selección del Mecanismo de Compras

La determinación del mecanismo de compras es el proceso mediante el cual la Unidad de Abastecimiento define la modalidad que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas 19.886 y su reglamento.

La secuencia obligada establecida por la Ley 19.886 para la correcta selección del mecanismo de compras es la siguiente: Convenio Marco o Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo o Contratación Directa.

7.4.2.1. CONVENIO MARCO

Según lo establecido en el Artículo N° 8 del Reglamento, los organismos públicos regidos por la Ley 19.886 pueden celebrar directamente sus contratos de suministro o servicio mediante el uso de los denominados Convenios Marco. Por ende, siempre que se requiera contratar un bien o servicio se debe chequear su disponibilidad en el sistema de *Convenios Marcos* o catálogo *Chile Compra Express*, salvo que por su propia cuenta la Subsecretaría de Economía y Empresas Menor Tamaño obtenga condiciones comerciales más ventajosas de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el caso de que las compras correspondan a servicios de impresión, campañas comunicacionales, servicios de producción de eventos, se debe subir cotizador al portal mercado público, de acuerdo a las instrucciones y formatos entregados en las bases de licitación del Convenio Marco Respectivo.

Procedimiento:

CONVENIO MARCO		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Solicitud de requerimiento (ver punto N°7.4), el que debe ser visado por la jefatura correspondiente.
2	Unidad de Abastecimiento	Recepción y revisión de requerimiento (ver punto N°7.4.) y envía analista de presupuesto.
3	Área de Presupuesto	Analista de presupuesto recibe requerimiento, a través del sistema, revisa el origen del gasto y si existe disponibilidad presupuestaria.
4	Área de Presupuesto	Si existe disponibilidad, registra en el Libro de Refrendación, emite (CDP) en SIGFE y/o Sistema dispuesto para ello y deriva a Encargado(a) de Presupuestos para V°B° y libera disponibilidad en el Sistema. Es enviado al Encargado(a) del Departamento Administrativo para aprobación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	21 de 70

5	Área de Presupuesto	En caso de no existir aprobación de disponibilidad presupuestaria, se reasigna a la Unidad de Abastecimiento, para dar término al proceso.
6	Departamento Administrativo	Encargado(a) de Departamento Administrativo, recibe a través del sistema de disponibilidad presupuestaria el requerimiento, para revisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Una vez aprobado y firmado el certificado de disponibilidad, envía el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento a través del sistema.
7	Analista/Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Analista de compra, recibe certificado de disponibilidad presupuestaria Genera orden de compra, y la envía al proveedor a través de mercado público Adjunta al requerimiento en el sistema de disponibilidad presupuestaria y deriva a la Encargada de la Unidad de Abastecimiento.
8	Encargada/Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Unidad de Abastecimiento revisa antecedentes y orden de compra. Deriva requerimiento al Área de Presupuesto a través del sistema de disponibilidad presupuestaria en conjunto con orden de compra impresa o digital de acuerdo a los sistemas disponibles y firmada para refrendación. En caso de existir observaciones se devuelve a unidad demandante para corrección/agregar antecedentes. Paralelamente, analista de compras envía orden de compra a Unidad Demandante por correo electrónico.
9	Unidad Demandante	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona antecedentes finales de compra para su registro y ejecución.
10	Área de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Analista de presupuesto recepciona y revisa orden de compra tanto por el Sistema de Disponibilidad presupuestaria como por papel o digital. Si aprueba, registra en Libro de Refrendación con Orden de Compra, proveedor y monto exacto. En caso contrario es devuelto a Encargado de Abastecimiento para corrección. Analista registra datos en SIGFE y emite certificado de refrendación, el que envía al Encargado(a) del Presupuestos para V°B°.
11	Área de Presupuesto	Encargado(a) de unidad recibe <i>Certificado de Disponibilidad Refrendado</i> Encargado(a) de Presupuestos firma documento y envía a Departamento Administrativo por sistema y/o papel para revisión.
12	Departamento Administrativo	Encargado(a) Departamento Administrativo revisa <i>Certificado de Disponibilidad Refrendado</i> (CDR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	22 de 70

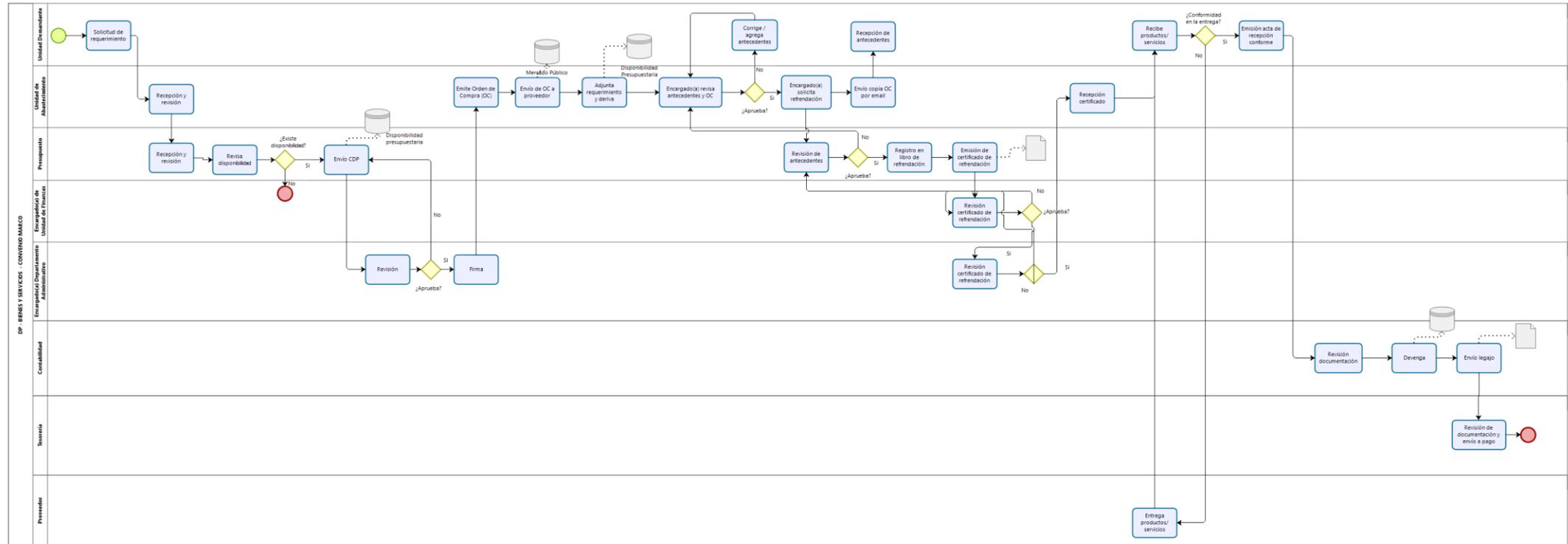
		<p>Si el <i>Certificado de Disponibilidad Refrendado</i> es rechazado, se envía a Encargado(a) de Presupuesto para revisión.</p> <p>En caso contrario, se aprueba para iniciar proceso de pago.</p>
13	Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Contabilidad recibe acta de recepción conforme por parte de la contraparte técnica (unidad demandante) con V°B° respecto de bien o servicio recibido • Realiza check list de antecedentes y remite a Unidad de Abastecimiento copia de las actas recepcionadas para que esta unidad recepcione conforme en Mercado Público.
14	Unidad de Finanzas	Devengo y pago automático según normas y procedimientos vigente de la institución, remitirse al manual de procedimiento de finanzas.

Plazos para la ejecución del proceso

Se acordará entre las partes que intervienen en el proceso, mediante acuerdos de servicios para determinar los plazos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	05/02/2020
		Versión actual	02
		Página	23 de 70

Flujograma: Convenio Marco



7.4.2.2. GRANDES COMPRAS

Las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se denominan Grandes Compras, en las cuales las entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, según lo establecido en el Artículo 14 bis-.del Reglamento y lo indicado en Directiva de Contratación Pública N° 15.

En la comunicación de la intención de compra, no corresponde que en su texto se dispongan condiciones aplicables a una licitación pública, dado que no lo son; ya que la fijación de sus subcriterios y criterios de evaluación están fijados y establecidos en las respectivas bases de licitación del convenio marco. Se debe indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones según indica la Directiva N°15 de la Dirección de compra del año 2017 (punto 3.3), que resulten aplicables según lo consigne el respectivo convenio marco; y si se requiere realizar acuerdo complementario, para el cual es necesario la solicitud de documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicha intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. El plazo establecido para la publicación de la intención de compra, para la presentación de las ofertas, **no podrá ser inferior a 10 días hábiles.**

Las grandes compras conllevan la suscripción de un acuerdo complementario.

Procedimiento:

GRANDES COMPRAS		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Solicita requerimiento (ver punto N° 7.4) y adjunta borrador de intención de compra.
2	Unidad de Abastecimiento	Recepción y revisión del requerimiento completo (ver punto N°7.4)
3	Presupuesto	Analista de presupuestos revisa si existe disponibilidad presupuestaria y emite Certificado (CDP).
4	Encargado de Presupuesto	Encargado(a) aprueba disponibilidad (CDP) y a través del sistema lo deriva al Encargado(a) del Departamento Administrativo.
5	Encargado(a) Departamento Administrativo	Revisa, aprueba Certificado de disponibilidad Presupuestaria y envía por sistema a División Jurídica.
6	División Jurídica	Recepciona por sistema requerimiento el cual adjunta intención de compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para revisión y V°B°, elabora resolución que autoriza intención de compra para la firma de Subsecretario.
7	Gabinete Subsecretario	Recepción, revisa y firma intención de compra. Distribuye a Oficina de Partes.
8	Oficina de Partes	Recepción y distribución de resolución.
9	Unidad de Abastecimiento	Recibe resolución que autoriza intención de compra y publica en el sistema de información.
10	Unidad Demandante	Propone comisión evaluadora y remite a la Unidad de Abastecimiento.
11	Unidad de Abastecimiento	Revisa comisión evaluadora y remite a División Jurídica.
12	División Jurídica	Recibe memorándum desde unidad de abastecimiento con propuesta de comisión evaluadora y emite RAE.
13	Unidad de Abastecimiento	Publica RAE de comisión evaluadora.
14	Unidad de Abastecimiento	Revisa proceso, descarga ofertas al cierre del proceso y las envía a la comisión evaluadora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	25 de 70

15	Comisión evaluadora	Recepciona desde la Unidad de Abastecimiento las ofertas presentadas en el sistema de información, para su evaluación.
16	Comisión evaluadora	Remite acta de evaluación a la unidad de Abastecimiento proponiendo la selección de oferta mediante memorándum.
17	Unidad de Abastecimiento	Recibe evaluación, revisa y remite a División Jurídica mediante memorándum, para emisión de acto administrativo. En caso de no existir ofertas satisfactorias se informará a División Jurídica vía memorándum para dejar sin efecto el proceso de gran compra.
18	División Jurídica	Recibe memorándum desde la Unidad de Abastecimiento con la evaluación, para revisión y emisión del acto administrativo que selecciona oferta, el cual es remitido a oficina de partes para su numeración.
19	Oficina de partes	El acto administrativo remitido desde la División Jurídica que selecciona la oferta del proceso de la gran compra es registrado y enumerado. Posteriormente es derivado a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
20	Unidad de Abastecimiento	Recibe desde oficina de partes acto administrativo numerado y publica generando orden de compra en el sistema de información (estado guardada). El encargado de contratos solicita la documentación necesaria, al proveedor seleccionado. Recibidos los documentos, si es acuerdo complementario, se deriva a la División Jurídica, vía memorándum, para la suscripción de contrato, posteriormente la emisión del contrato se deriva a la Unidad de Abastecimiento. La encargada de contratos de la Unidad de Abastecimiento, revisa la emisión del contrato y posteriormente al proveedor para su firma. El encargado de contratos recepciona contrato suscrito por parte del proveedor.
21	División Jurídica	Recepciona documentación del proveedor, mediante memorándum desde la Unidad de Abastecimientos para elaboración y suscripción de contrato y emite acuerdo complementario a la Unidad de Abastecimiento para la tramitación de firma
22	Unidad de Abastecimiento	Tramita acuerdo complementario firmado con el proveedor y recepciona por sistema de disponibilidad presupuestaria el decreto, revisa y deriva al área de presupuesto. En caso de errores es devuelto a División Jurídica.
23	Área de Presupuesto	Si existe acuerdo complementario, analista de presupuesto recibe acto administrativo para refrendación para el cual emite Certificado (CDR). De lo contrario recibe orden de compra refrendada por medio de los sistemas dispuestos para ello para su refrendación. Encargado de presupuesto revisa y firma certificado CDR y remite a encargado(a) de Departamento Administrativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	26 de 70

24	Encargado(a) Departamento Administrativo	Si existe acuerdo complementario, recibe acto administrativo refrendado y Certificado (CDR), para revisión y firma, el cual es derivado a la División Jurídica. De lo contrario recibe orden de compra refrendada por medio de los sistemas dispuestos para ello, para su revisión y firma.
25	División Jurídica	Una vez refrendado, visa el acto administrativo y es derivado a Gabinete Subsecretario para visación.
26	Gabinete Subsecretario	Visa acto administrativo y/o firma suscripción de acuerdo complementario.
27	Gabinete Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba acuerdo complementario y deriva a ofician de partes para numeración y distribución
28	Oficina de partes	Recepciona y numera acto administrativo que aprueba acuerdo complementario. Posteriormente es derivado a la Unidad de Abastecimiento para su Publicación.
29	Unidad de Abastecimiento	Analista de compra publica decreto en sistema de información y envía orden de compra al proveedor e informa a Unidad demandante, enviando copias de la orden de compra y decreto.
30	Área de presupuesto	Refrenda orden de compra y remite a Unidad de Finanzas para procesar pago
31	Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Contabilidad recibe acta de recepción conforme por parte de la contraparte técnica (unidad demandante) con V°B° respecto de bien o servicio recibido <p>Realiza check list de antecedentes y se recepciona conforme los servicios a través de Mercado Público</p> <p>Realiza procedimiento de devengo y pago según lo indicado en manual de Finanzas vigente y sus flujos.</p>

Plazos para la ejecución del proceso

Se acordará entre las partes que intervienen en el proceso, mediante acuerdo de servicios para determinar los plazos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	28 de 70

7.4.2.3. LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el Art. 7 de la Ley de Compras, correspondiente a Licitación Pública, que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones y será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM (salvo las causales de contratación directa que se estipulan en el artículo 10 del reglamento de compras, debidamente justificadas). Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, en atención a los intereses del organismo licitante. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

Dependiendo del monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas, con sus respectivos plazos.

Tipo de Licitación	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de oferta	Plazos permitidos para rebaja entre el llamado y recepción de ofertas
Menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	No permite
Entre 100 UTM y 1.000 UTM (LE)	10 días corridos	5 días corridos
Entre 1.000 UTM y 2.000 UTM (LP)	20 días corridos	10 días corridos
Entre 2.000 UTM y 5.000 UTM (LQ)	20 días corridos	10 días corridos
Superiores a 5.000 UTM (LR)	30 días corridos	No permite

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	29 de 70

7.4.2.4. LICITACIÓN PRIVADA

Si en las licitaciones públicas no se hubieran presentado ofertas o las ofertas no resulten convenientes, se procederá en tal situación a la Licitación Privada, en la cual se aplicarán las normas aplicables a la licitación pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Se trata de un mecanismo excepcional de compra cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se debe invitar a lo menos a tres proveedores para que formulen sus propuestas.

Podrá utilizarse sólo cuando concurra la causal establecida en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y en el N° 1 del artículo 10 del Reglamento.

En caso que proceda la licitación privada, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para el llamado de la licitación privada. Si las bases son modificadas deberá procederse nuevamente como licitación pública.

Procedimiento

LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Solicita requerimiento (ver punto N°7.4) y adjunta borrador de bases de licitación usando el formato proporcionado por la División Jurídica.
2	Unidad de Abastecimiento	Recepción y revisión de requerimiento (ver punto N° 7.4)
3	Unidad de Presupuesto	Analista de presupuestos revisa disponibilidad presupuestaria. Si existe, registra en Libro de Refrendación, emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en SIGFE (CDP) y envía al Encargado(a) de Presupuestos.
4	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de Presupuestos aprueba disponibilidad (CDP) y a través del sistema lo deriva al Encargado(a) del Departamento Administrativo.
5	Departamento Administrativo	Revisa, aprueba Certificado de disponibilidad Presupuestaria y envía por sistema a División Jurídica.
6	División Jurídica	Recepciona y revisa por sistema requerimiento, el que adjunta bases de licitación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para revisión y V°B°.
7	División Jurídica	Revisión de borrador de bases de licitación en conjunto con la Unidad de Abastecimientos.
8	División Jurídica	Remite acto administrativo que llama a licitación y aprueba bases de licitación a oficina de partes para su numeración y distribución.
9	Oficina de partes	Recepciona desde la División Jurídica el acto administrativo que llama a licitación y aprueba bases para su numeración, el que es derivado a la Unidad de Abastecimiento para su publicación. <i>* En el caso de las contrataciones que deban ir a toma de razón de acuerdo a lo que indique la Contraloría General de la República, los actos administrativos deberán ser enviados a dicha institución por la Oficina de Partes y luego de su aprobación se debe continuar con el siguiente flujo. Del</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	30 de 70

		<i>mismo modo, puede variar la autoridad firmante en atención al monto de la licitación.</i>
10	Unidad de Abastecimiento	Recibe Resolución numerada que llama a licitación y aprueba bases, publica en el sistema de información de Mercado público y envía a la Unidad Demandante los plazos del proceso.
11	Unidad de Abastecimiento	Envía a la unidad demandante las preguntas realizadas a través del foro, si existieran. De no existir consultas, de igual forma se debe informar a la unidad demandante. Cuando recibe, revisa las respuestas y se procede a publicar en el Sistema de Información
12	Unidad Demandante	Envía respuestas a las preguntas recibidas en el foro, si existieran, a la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el sistema de información.
13	Unidad Demandante	Informa a Unidad de Abastecimiento quienes serán los integrantes de la Comisión Evaluadora, con una anticipación de a lo menos 6 días antes del cierre de recepción de ofertas.
14	Unidad de Abastecimiento	Recibe información con los integrantes de la comisión evaluadora y solicita a la División Jurídica la dictación de la RAE de designación. Una vez recibidas, entre el cierre y la apertura de la licitación, ésta es publicada en el sistema de información, con su respectiva numeración desde Oficina de Partes.
15	División Jurídica	Elabora Resolución Administrativa Exenta (RAE) que designa a la comisión evaluadora.
16	Unidad de Abastecimiento	Analista de compra realiza la apertura de ofertas a través del sistema de información. Una vez revisada la admisibilidad, indicada en el acto administrativo que llama a licitación y aprueba bases (en lo que a la unidad de abastecimientos corresponde), envía la o las ofertas a la comisión evaluadora. Si al momento de la apertura no existen oferentes, o bien todas las ofertas presentadas son declaradas inadmisibles, la licitación es declarada desierta y se deriva información a la División Jurídica para la emisión del acto administrativo correspondiente. Una vez recepcionado el acto administrativo numerado desde oficina de partes, es publicado en el sistema de información."
17	Comisión evaluadora	Recepciona y evalúa las ofertas presentadas. Remite a la Unidad de Abastecimiento declaración jurada de Conflicto de interés y acta de evaluación con propuesta de adjudicación y/o declara desierto el proceso.
18	Unidad de Abastecimiento	Recepciona y revisa acta de evaluación con propuesta de adjudicación y la envía a la División Jurídica para la emisión de acto administrativo de adjudicación.
19	División Jurídica	Recepciona acta de evaluación con propuesta de adjudicación y/o declaración de desierto, revisa y emite el acto administrativo que aprueba y/o declara desierto, el cual es remitido a oficina de partes para su numeración.
20	Oficina de partes	Recepciona desde la División Jurídica el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	31 de 70

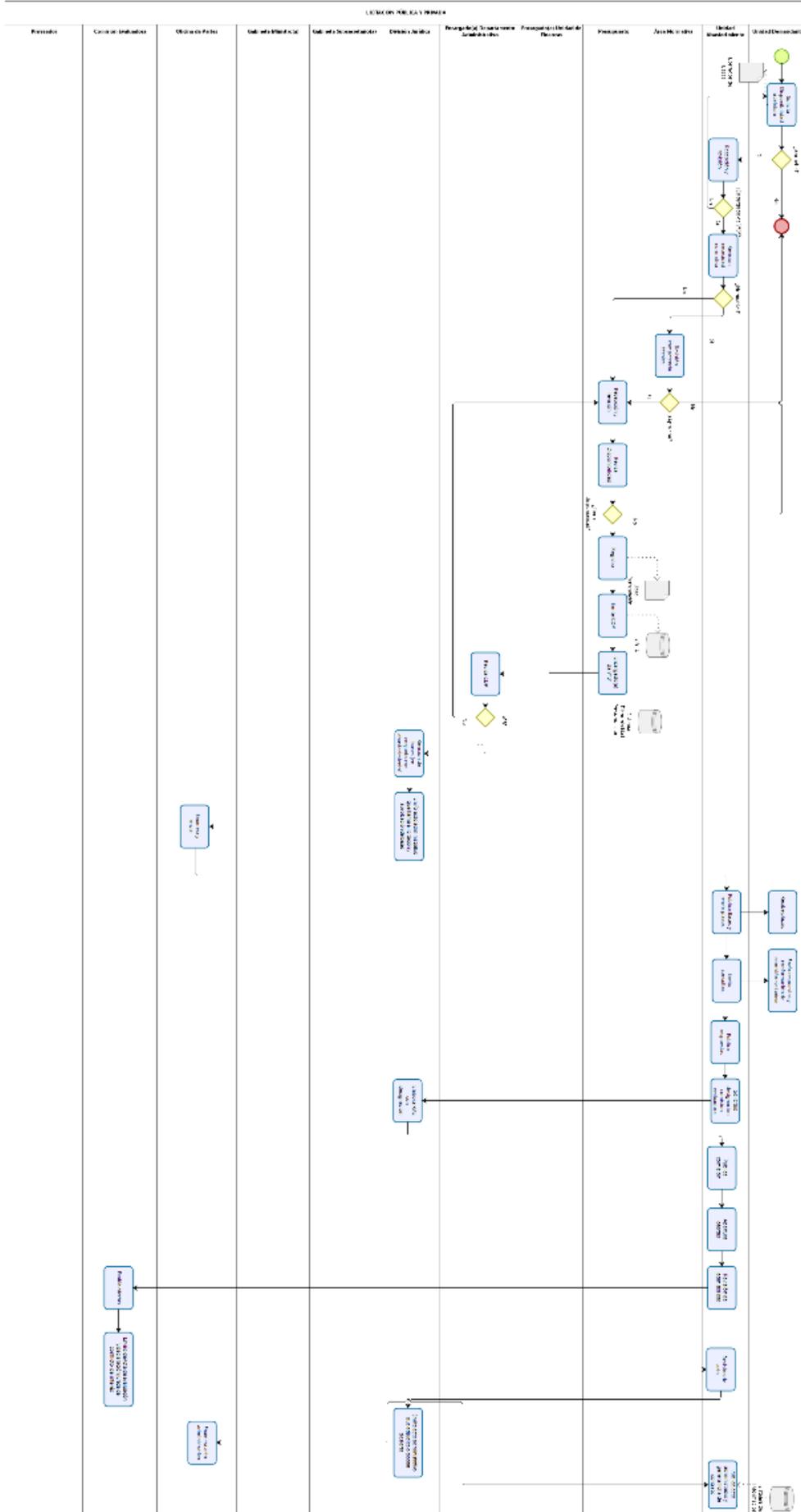
		enumera y deriva a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
21	Unidad de Abastecimiento	<p>Recepciona el acto administrativo de adjudicación numerado, desde Oficina de Partes, y es publicado en el sistema dispuesto para ello.</p> <p>Si la adquisición es formalizada mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, el Encargado(a) de Unidad de Abastecimiento deriva requerimiento a la Unidad de Presupuesto, a través del sistema, adjuntando orden de compra firmada para refrendación.</p> <p>Si la adquisición es formalizada a través de la emisión de un contrato la orden de compra queda en estado guardada hasta que el contrato esté aprobado por decreto. "</p>
22	Unidad de Abastecimiento	El encargado de contratos solicita la documentación necesaria al proveedor adjudicado. Una vez recibidos y revisados los documentos, son derivados a la División Jurídica para la elaboración del contrato,
23	División Jurídica	Recepciona documentación del proveedor, elabora y visa el contrato, el que es remitido a la Unidad de Abastecimiento para ser enviado a firma del proveedor.
24	Unidad de Abastecimiento	Encargado(a) de Contratos revisa y remite contrato al proveedor para su firma. Una vez devuelto por el proveedor es remitido a la División Jurídica.
25	División Jurídica	Recibe el contrato firmado por el proveedor, elabora el Decreto Exento que aprueba contrato, y lo remite a la Unidad de Abastecimiento
26	Unidad de Abastecimiento	Recepción y revisión por el sistema dispuesto para ello y remite a la Unidad de Presupuesto para refrendación,
27	Unidad de Presupuesto	Analista de Presupuesto revisa antecedentes, si todo es correcto se registra en Libro de Refrendación con proveedor y monto exacto. Luego se registran datos en SIGFE y se emite certificado de refrendación, el que se envía a Encargado(a) de Presupuesto.
28	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de Presupuesto da V°B° y envía para aprobación del Encargado(a) del Departamento Administrativo.
29	Departamento Administrativo	Revisa y aprueba refrendación. Se envía contrato a División Jurídica.
30	División Jurídica	Revisa refrendación aprueba y envía a Gabinete de Subsecretario(a)
31	Gabinete Subsecretario(a)	Recepciona desde División Jurídica contrato, firmado por el proveedor, para su firma, da V°B° al acto administrativo y envía al Gabinete de Ministro(a).
32	Gabinete Ministro(a)	Revisa y firma acto administrativo. Envía a oficina de Partes.
33	Oficina de partes	En caso de existir contrato, el Decreto Exento que lo aprueba es remitido desde el Gabinete de Ministro, para registro y numeración. Posteriormente es derivado a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
34	Unidad de Abastecimiento	Analista de compra publica decreto en el sistema de información y envía orden de compra al proveedor e informa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	32 de 70

		a la Unidad demandante, enviando copias de la orden de compra y decreto. Encargado de contrato genera ficha de contrato, en el sistema de información.
35	Unidad de Abastecimiento	Encargado Unidad de Abastecimiento envía orden de compra firmada a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
36	Unidad de Presupuesto	Si existe contrato, analista de presupuesto recibe acto administrativo para refrendación. De lo contrario se recibe orden de compra firmada para su refrendación. Analista revisa antecedentes, ratifica compromiso y registra en Libro de Refrendación número de acto administrativo (si corresponde) y orden de compra.
37	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de Presupuesto aprueba Certificado (CDR) y deriva a través de sistema al Encargado(a) del Departamento Administrativo, en conjunto al acto administrativo. De lo contrario recibe orden de compra firmada y aprueba certificado (CDR).
38	Departamento Administrativo	Si existe contrato, recibe acto administrativo refrendado y Certificado (CDR), para revisión y firma, el cual es derivado a la División Jurídica. De lo contrario recibe orden de compra refrendada, para su revisión y firma. Envía a Contabilidad.
39	Unidad Demandante	Recepciona antecedentes finales de compra para su registro y ejecución.

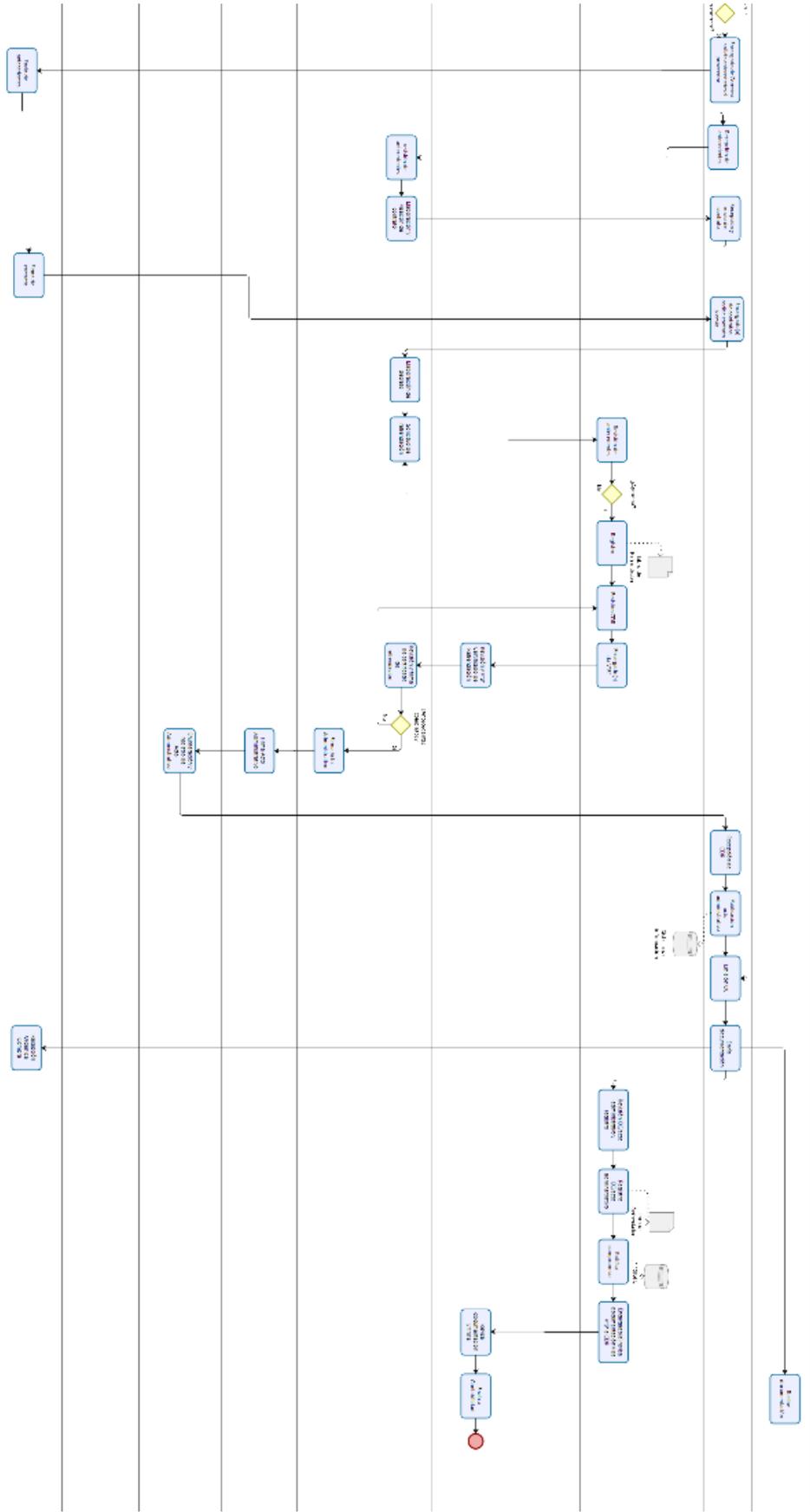
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	33 de 70

Flujograma: Licitación Pública y Privada (A)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	34 de 70

Flujograma: Licitación Pública y Privada (B)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	35 de 70

7.4.2.5. LICITACION SIMPLIFICADA

Son licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, que por disposición de la Dirección de Compras deben ser realizadas a través del Sistema de Información mediante un formulario de licitación 100% electrónico y estandarizado, el cual mediante la firma electrónica avanzada, transforma este formulario en un acto administrativo digital, ya que no es necesaria la tramitación de las bases de licitación en formato papel permitiendo un significativo ahorro para el Estado, simplificando los flujos de aprobaciones para que todos los actores que intervienen en una compra, requirentes, abogados, administrativos etc., realicen todo el proceso en línea.

Posterior a la publicación, los pasos como modificación de bases, apertura, adjudicación, etc. son realizados como las licitaciones públicas.

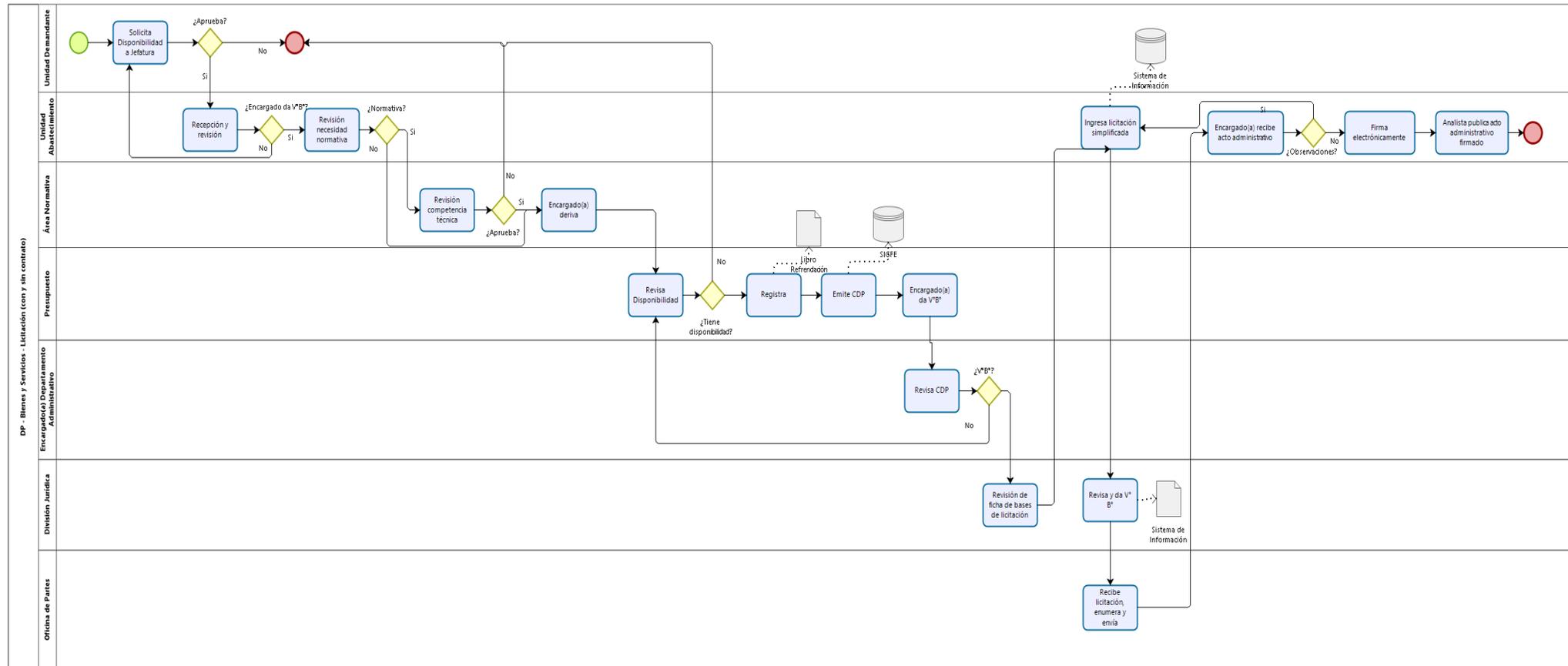
LICITACION SIMPLIFICADA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Solicita requerimiento (ver punto N°7.4) y adjunta formulario con los antecedentes para la licitación requerida, de acuerdo a formato existente.
2	Unidad de Abastecimiento	Recepción, revisión de requerimiento (ver punto N°7.4) y formulario con los antecedentes que permite completar la ficha electrónica en el sistema de información y deriva requerimiento a la Encargada de Unidad.
3	Unidad de Abastecimiento	Encargado(a) de unidad recibe por sistema el requerimiento, deriva a unidad de Presupuesto para emisión de CDP.
4	Unidad de Presupuesto	Analista de presupuestos recibe por sistema los antecedentes para emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Revisa disponibilidad presupuestaria. En caso de existir, se registra en el Libro de Refrendación, emite CDP en sistema SIGFE y envía a Encargado(a) de Presupuestos, en caso contrario, termina el proceso.
5	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de Presupuestos da V°B° a disponibilidad (CDP). A través del sistema lo deriva al Encargado(a) de Departamento Administrativo.
6	Encargado(a) departamento Administrativo	Revisa y aprueba CDP y envía a la División Jurídica.
7	División jurídica	Recepciona desde el departamento administrativo CDP aprobado, revisa ficha de bases de licitación y remite CDP a la Unidad de Abastecimiento.
8	Unidad de Abastecimiento	Analista de compra, recibe certificado de disponibilidad presupuestaria por sistema.
9	Unidad de Abastecimiento	Ingresa a través del sistema de información la licitación simplificada para envío a la División Jurídica. Posteriormente recibe desde Oficina de Partes licitación simplificada numerada.
10	División jurídica	Recepciona por el sistema de información licitación simplificada, para revisión, V°B° y se remite autorización a Unidad de Abastecimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	36 de 70

11	Unidad de Abastecimiento	Recepción de licitación simplificada con su respectiva revisión y V°B°, se procede a enviar a Oficina de Partes para ser numerada/distribución.
12	Oficina de partes	Recepciona a través del Sistema de Información licitación simplificada para su numeración y remite al Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su firma.
13	Unidad de Abastecimiento	Encargada de abastecimiento recepciona acto administrativo numerado, y lo firma electrónicamente a través de la plataforma de mercado público.
14	Unidad de Abastecimiento	Analista recepciona a través del sistema de información la licitación simplificada firmada desde la Encargada de Abastecimiento, para su publicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	37 de 70

Flujograma: Licitación Simplificada



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	38 de 70

7.4.2.6. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal procedimiento es de carácter excepcional.

Lo anterior Según lo establecido en el Artículo 10, del Reglamento N° 250 y el artículo N° 8 de Ley 19.886.

TERMINOS DE REFERENCIA

Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Procedimiento:

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Solicita requerimiento (ver punto N°7.4) y adjunta términos de referencia de acuerdo a formato existente.
2	Unidad de Abastecimiento	Recepción y revisión de requerimiento (ver punto N°7.4) y propone causal de trato directo.
3	Unidad de Presupuesto	Analista de presupuestos revisa disponibilidad presupuestaria, si no existe se avisa a Unidad demandante y finaliza el proceso. En caso de existir disponibilidad, se registra en Libro de Refrendación, se emite CDP en sistema SIGFE.
4	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de Presupuestos aprueba disponibilidad (CDP) y a través del sistema lo deriva al Encargado (a) del Departamento Administrativo.
5	Encargado(a) departamento Administrativo	Revisa, aprueba Certificado de disponibilidad Presupuestaria y envía por sistema a División Jurídica.
6	División jurídica	<p>Recepciona por sistema requerimiento el cual contiene requerimientos técnicos y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para revisión y V°B°. Elaboración de RAEX de Trato Directo.</p> <p>1. Contratación de trato directo con emisión de OC (según monto y normativa), procede el curso de tramitación.</p> <p>2. Contratación de trato directo con suscripción de contrato, se procede a tramitar la RAEX de aprobación de contratación directa y requerimientos técnicos para solicitar los antecedentes para suscribir contrato.</p> <p>3. Contratación de trato directo sin suscripción de contrato, dirigirse al punto 16 del presente procedimiento, donde comienza con la emisión de la orden de compra.</p> <p>Se envía a la Unidad de Abastecimiento.</p>
7	Unidad de Abastecimiento	Si la adquisición es formalizada a través de la emisión de un contrato, el encargado de contratos solicita la documentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	39 de 70

		necesaria, al proveedor. Recibidos y revisados los documentos, son derivados a la División Jurídica para la elaboración del contrato, el que posteriormente es derivado al proveedor para su firma.
8	División jurídica	Abogado(a) encargado revisa y prepara acto administrativo. Si la adquisición es formalizada a través de la emisión de un contrato se recepciona documentación del proveedor, enviada desde la Unidad de Abastecimientos para elaboración del contrato. Elaborado y visado el contrato es remitido a la Unidad de Abastecimiento para ser enviado a firma del proveedor.
9	Unidad de Abastecimiento	Recepción, revisión y posterior distribución del contrato para firma del proveedor
10	División jurídica	Recepcionado el contrato firmado por el proveedor, elabora el Decreto Exento que aprueba contrato y lo remite al Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su Refrendación."
11	Unidad de Abastecimiento	Encargado(a) de unidad recibe por sistema acto administrativo desde la División Jurídica, da V°B° y deriva a unidad de Presupuesto para refrendación.
12	Unidad de Presupuesto	Analista de presupuesto revisa antecedentes, si todo es correcto se corrobora registro en Libro de Refrendación, en SIGFE y se emite certificado de refrendación. Envía CDR a Encargado(a) de Presupuesto y posteriormente a Encargado (a) Departamento de Administración.
13	Encargado(a) departamento Administrativo	Recibe acto administrativo refrendado y Certificado (CDR), para revisión y firma, el cual es derivado a la División Jurídica.
14	División jurídica	Recibe desde Encargado(a) del Departamento Administrativo acto administrativo refrendado. Envía a Gabinete del Subsecretario(a).
15	Gabinete Subsecretario	Recepciona desde División Jurídica contrato, firmado por el proveedor, para su firma y se envía al Gabinete de Ministro(a).
16	Gabinete Ministro	Revisa, firma documento y envía a oficina de Partes para su numeración.
17	Oficina de partes	Recepciona acto administrativo para su numeración y es derivado a la Unidad de Abastecimiento para su publicación. <i>*En el caso de las contrataciones que deban ir a toma de razón de acuerdo a lo que indique la Contraloría General de la Republica, los actos administrativos deberán ser enviados a dicha institución por la Oficina de Partes y luego de su aprobación se debe continuar con el siguiente flujo.</i>
18	Unidad de Abastecimiento	Recepciona el acto administrativo numerado y lo publica en el sistema de información. Emite orden de compra en el sistema de información.
19	Unidad de Abastecimiento	Encargado(a) de Unidad de Abastecimiento envía orden de compra firmada a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	40 de 70

20	Unidad de Presupuesto	Analista revisa Orden de Compra para refrendación, cambia etapa en SIGFE y registra en Libro de Refrendación número de Resolución y orden de compra. Se envía documentación a Encargado(a) de Departamento Administrativo.
21	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de Unidad aprueba Certificado (CDR) y deriva a través de sistema al encargado del Departamento Administrativo y orden de compra firmada.
22	Encargado(a) departamento Administrativo	Recibe orden de compra para su revisión y firma. Envía a Contabilidad.
23	Unidad de Abastecimiento	Encargado de contrato genera ficha de contrato, en el sistema de información.
24	Unidad de Abastecimiento	Analista de compras envía orden de compra y acto administrativo a la Unidad demandante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	42 de 70

7.4.2.7. COMPRA ÁGIL

Se trata de una modalidad de compra en línea, a través de un cotizador online, el cual tiene como ventaja, mayor eficiencia en la compra, ya que los encargados de compras del servicio podrán solicitar cotizaciones de productos y servicios de manera oportuna, transparente y digital. Dicha modalidad de compra hace referencia a las compras menores o igual a 30 UTM, la cual no necesita autorización por medio de acto administrativo y tiene como obligatoriedad ser publicado en el portal al menos 24 horas con el fin de obtener un mínimo de tres cotizaciones para poder proceder a la contratación directa a través de la emisión de la Orden de compra y la posterior aceptación del proveedor, cabe señalar que en el caso de no realizar la selección de la oferta más económico, se debe proceder a justificar debidamente.

Procedimiento:

COMPRA ÁGIL		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Solicita requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, especificando el bien o servicio a contratar, se debe detallar características del bien o servicio a contratar (especificaciones técnicas, plazos de entrega, cantidad) Se debe indicar si se encuentra en el plan de compra, si no está dentro de dicho plan se debe justificar la compra Todo lo anterior debe gestionarse a través de correo electrónico institucional.
2	Unidad de Abastecimiento	Recepción y revisión de requerimiento. Si el requerimiento esta erróneo, se devuelve a la Contraparte Técnica, si está bien formulado se procede a publicar en portal destinado para ello en www.mercadopublico.cl , módulo de compra ágil. Debe estar publicado un mínimo de 24 horas (dependiendo del servicio y/o bien a contratar). Se descargará de manera automática cuadro comparativo con las ofertas recepcionadas en la plataforma.
3	Unidad Demandante	Recepción de cuadro comparativo con las ofertas recepcionadas, procede a analizar y elegir la más conveniente, a través del sistema de disponibilidad presupuestaria y/o sistema dispuesto para ello, deberán realizar el requerimiento de la compra (para más detalle dirigirse al punto 7.4 del presente manual)
4	Unidad de Abastecimiento	Recepción, revisión y distribución de elección a través del sistema de disponibilidad presupuestaria y/o sistema dispuesto para ello al analista de presupuesto. Se procede a guardar Orden de Compra. En paralelo se remite correo electrónico a proveedor elegido para generar declaración jurada.
5	Unidad de Presupuesto	Analista de presupuesto recibe requerimiento, a través del sistema disponibilidad presupuestaria y/o sistema dispuesto para ello, revisa el origen del gasto y si existe disponibilidad presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	43 de 70

6	Unidad de Presupuesto	<p>Si existe disponibilidad, registra compromiso, emite (CDP) en SIGFE y/o sistema dispuesto para ello y deriva a Encargado(a) de Presupuestos para V°B° y libera disponibilidad en el Sistema. Es enviado al Encargado(a) del Departamento Administrativo para aprobación.</p> <p>En caso de no existir aprobación de disponibilidad presupuestaria, se rechaza el requerimiento y vuelve a unidad demandante, para dar término al proceso.</p>
8	Departamento Administrativo	<p>Encargado(a) de Departamento Administrativo, recibe a través del sistema de disponibilidad presupuestaria el requerimiento, para revisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Una vez aprobado y firmado el certificado de disponibilidad, envía el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento a través del sistema.</p>
9	Analista/Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Analista de compra, recibe certificado de disponibilidad presupuestaria Se emite orden de compra, y la envía al proveedor a través de mercado público automáticamente Paralelamente, analista de compras envía orden de compra a Unidad Demandante por correo electrónico. Adjunta al requerimiento en el sistema de disponibilidad presupuestaria y deriva a la Encargada de la Unidad de Abastecimiento para refrendación.
10	Encargada/Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Unidad de Abastecimiento revisa antecedentes y orden de compra. Deriva requerimiento a la Unidad de Presupuesto a través del sistema de disponibilidad presupuestaria en conjunto con orden de compra impresa o digital de acuerdo a los sistemas disponibles y firmada para refrendación. En caso de existir observaciones se devuelve a unidad demandante para corrección/agregar antecedentes.
11	Unidad Demandante	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona antecedentes finales de compra para su registro y ejecución.
12	Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Analista de presupuesto recepciona y revisa orden de compra tanto por el Sistema de Disponibilidad presupuestaria como por papel o digital. Si aprueba, registra en Libro de Refrendación con Orden de Compra, proveedor y monto exacto. En caso contrario es devuelto a Encargado de Abastecimiento para corrección. Analista registra datos en SIGFE y emite certificado de refrendación, el que envía al Encargado(a) del Presupuestos para V°B°.
13	Unidad de Presupuesto	Encargado(a) de unidad recibe Certificado de Disponibilidad Refrendado. Encargado(a) de Presupuestos firma documento y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	44 de 70

		envía a Departamento Administrativo por sistema y/o papel para revisión.
14	Departamento Administrativo	Encargado(a) Departamento Administrativo revisa Certificado de Disponibilidad Refrendado (CDR). Si el Certificado de Disponibilidad Refrendado es rechazado, se envía a Encargado(a) de Presupuesto para revisión. En caso contrario, se aprueba para iniciar proceso de pago.
15	Unidad de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Contabilidad recibe acta de recepción conforme por parte de la contraparte técnica (unidad demandante) con V°B° respecto de bien o servicio recibido • Realiza check list de antecedentes y procede a realizar recepción conforme a través de la plataforma de Mercado Público.
16	Unidad de Finanzas	Devengo y pago automático según normas y procedimientos vigentes de la institución, remitirse a manual de procedimiento de finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	46 de 70

7.4.3. BASES

Son los documentos aprobados mediante acto administrativo, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

La formulación de las Bases Técnicas y/o Administrativas se harán de acuerdo a lo establecido en los artículos 22 y 23 del Reglamento sobre contenido mínimo de las bases y contenido adicional de las bases respectivamente y otros artículos (27, 39 y 41) del reglamento, que nos hacen referencia acerca de las bases.

Bases Administrativas

Son los documentos que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas

Son los documentos que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contenido mínimo de las bases (art. 22)

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- a) Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar (..)
- c) Etapas y plazos de la licitación (..)
- d) Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (..)
- e) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- f) El monto de las garantías que la entidad exija a los oferentes.
- g) Los criterios de evaluación, objetivos, que serán considerados para decidir la adjudicación.
- h) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- i) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (...)
- j) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirá en conformidad con lo establecido en el art. 37 del decreto N° 250/2004.
- k) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	47 de 70

7.4.4. COMPRAS CONJUNTAS O COLABORATIVAS

Proceso en el que dos o más Organismos Públicos, de uno o más ministerios, se reúnen para adquirir un mismo bien o servicio con mayor eficiencia. Se pueden realizar de dos formas:

Compra Centralizada (Compra Mandatada)

Dos o más organismos consolidan su demanda y mandatan a ChileCompra para que realice el proceso de adquisición (Ley 19.886, Decreto 250), el cual se puede realizar mediante el mecanismo de licitación pública.

Compra Coordinada (Compra No Mandatada)

Dos o más organismos consolidan su demanda y se coordinan (apoyado por ChileCompra) para realizar un proceso de adquisición (Directiva 29 de la DCCP), el cual se puede realizar mediante el mecanismo de compra de licitación y gran compra.

7.4.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (art. 38 Reglamento)

Los Criterios de Evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación, son las variables que parametrizan aspectos del análisis cuantitativo y cualitativo, respecto a especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las bases de licitación.

La Unidad Demandante deberá elaborar sus criterios en base a factores y si es necesario subfactores, especificando claramente cómo se evaluarán las ofertas.

Para los Criterios de Evaluación de las Grandes Compras, la unidad demandante deberá seleccionar los mismos criterios y ponderaciones publicados inicialmente en la licitación de convenio marco, no es obligación utilizar la totalidad de los criterios o subcriterios establecidos en las bases, solo se deberán utilizar los que se estimen idóneos por la naturaleza del producto requerido y para los cuales se deberán mantener las ponderaciones preestablecidas en las bases.

La evaluación de cada uno de los factores se hará sobre la base de una escala porcentual (%), y la suma de ellos deben alcanzar el 100%. Además, se deberá asignar el máximo de puntaje a la mejor oferta en cada uno de los criterios, obteniendo siempre la primera preferencia para adjudicar aquella que obtenga la mejor puntuación.

Algunos de los criterios que se utilizarán, son los siguientes:

Criterios	Subcriterios
Económico	Precio
Administrativo	Cumplimiento de los Requisitos Formales
Técnicos	Experiencia de los oferentes
	Calidad técnica
	Plazo de entrega

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	48 de 70

Inclusivos	Materias de Alto impacto Social
	Igualdad de género
	Contratación de Personas con discapacidad
Condiciones de Empleos y Remuneraciones	Duración de contratos
	Existencia de incentivos
	Contratación de personas con discapacidad y/o jóvenes
Sustentables	Cuidados medioambientales
	Eficiencia energética
	Sellos de energía

- **Precio:** La evaluación de las ofertas económicas será practicada mediante la aplicación de la siguiente fórmula (mejor oferta/oferta) *100, salvo casos excepcionales.
- **Plazo de Ejecución:** Se evaluará el plazo de ejecución propuesto en días corridos a contar del inicio del contrato.
- **Experiencia del oferente:** Se evaluará el historial de trabajos ejecutados, los cuales sean de características similares a los requeridos.
- **Cumplimiento de los requisitos formales:** Se evaluará la entrega oportuna y la completitud de los antecedentes requeridos en las bases de licitación.
- **Igualdad de género:** Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con una política de inclusión de género.
- **Condiciones de empleos y remuneraciones:** Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con mejores condiciones de empleos para sus trabajadores y aquellos que tengan contratadas personas con discapacidad, con calidad de indígena o adultos mayores.
- **Condiciones de Sustentabilidad:** Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con políticas sustentables

Comisión Evaluadora de Ofertas.

La Comisión Evaluadora será designada mediante acto administrativo de la Subsecretaría de Economía y EMT posterior a la publicación de las respectivas bases de licitación y anterior a la apertura del proceso licitatorio. Su función será evaluar las ofertas presentadas por los proveedores y aceptadas en el acto de apertura del proceso de adquisición.

Aspectos que serán considerados por la Subsecretaría de Economía y EMT en la conformación de la Comisión Evaluadora:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	49 de 70

- Deberá ser conformada por tres funcionarios públicos internos o externos. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, lo que debe quedar consignado en la declaración jurada "Conflicto de Interés"
- Es deseable que los integrantes de la comisión evaluadora cuenten con conocimientos técnicos de la unidad y/o de la materia que está en licitación. Sin embargo, este requisito no es excluyente para ser parte de la comisión evaluadora
- La Unidad de Abastecimiento asesorará a las unidades demandantes, solo en materias de compras y contrataciones públicas y no será parte de la comisión evaluadora en ningún caso.
- La comisión evaluadora deberá realizar un cuadro comparativo que contenga la individualización de los proponentes y el puntaje obtenido de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- La comisión evaluadora de ofertas deberá firmar el acta de evaluación, la que será enviada junto a los demás antecedentes del proceso, acompañando la solicitud para la elaboración de la correspondiente resolución de adjudicación y declaración de intereses debidamente firmada.
- La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, sólo propone la adjudicación a la autoridad competente, a través de un acta de evaluación.
- La comisión evaluadora será responsable de revisar información publicada en el portal de mercado público para contrarrestar la información derivada desde la Unidad de Abastecimiento, una vez realizada la apertura del proceso licitatorio.
- Los miembros de la comisión serán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 de Lobby, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. Por tanto, mientras esté conformada la Comisión Evaluadora, quienes la integren son deben cumplir con las obligaciones que ostentan los sujetos pasivos de la aludida ley, esto es, registrar audiencias, viajes o donativos que les hagan bajo ese contexto.

7.4.6. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La gestión de contratos corresponde a la administración de todos los contratos suscritos entre la Subsecretaría de Economía y los proveedores.

Las actividades para la Gestión de Contratos de cualquier tipo de compra son:

- Ingreso de Contrato a la ficha del sistema de información, donde se registran los hitos más importantes de la ejecución del servicio, como, por ejemplo, fechas de las garantías, datos del proveedor, vigencia etc.

Adicionalmente, esta Subsecretaría mantiene un registro de control de contratos paralelo al indicado en el párrafo anterior.

- Revisión periódica de los contratos, para dar alertas a las Unidades Demandantes de los vencimientos más próximos, con el fin de generar con la debida antelación sus nuevos procesos de compras y así dar continuidad/termino a sus servicios.

7.4.7. GARANTIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	50 de 70

Las garantías tienen por objetivo resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o el contrato.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumplan con las condiciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

7.4.7.1. GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA (art. 31)

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto resguardar la oferta presentada por el proveedor. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, su valor y vigencia será determinado en las bases de licitación. Su otorgamiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

7.4.7.2. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (art. 68, 69, 70, 71,72 y 73)

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento, destinada a resguardar el cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación.

El monto deberá ser entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero no deberán desincentivar la participación de los proveedores

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento.

La vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento no puede ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de Fiel Cumplimiento.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7.4.7.3. GARANTIA DE ANTICIPO

La garantía por anticipo, destinada a caucionar la entrega de anticipos al proveedor. Deberá exigirse una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. La devolución de esta garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Procedimientos de garantías:

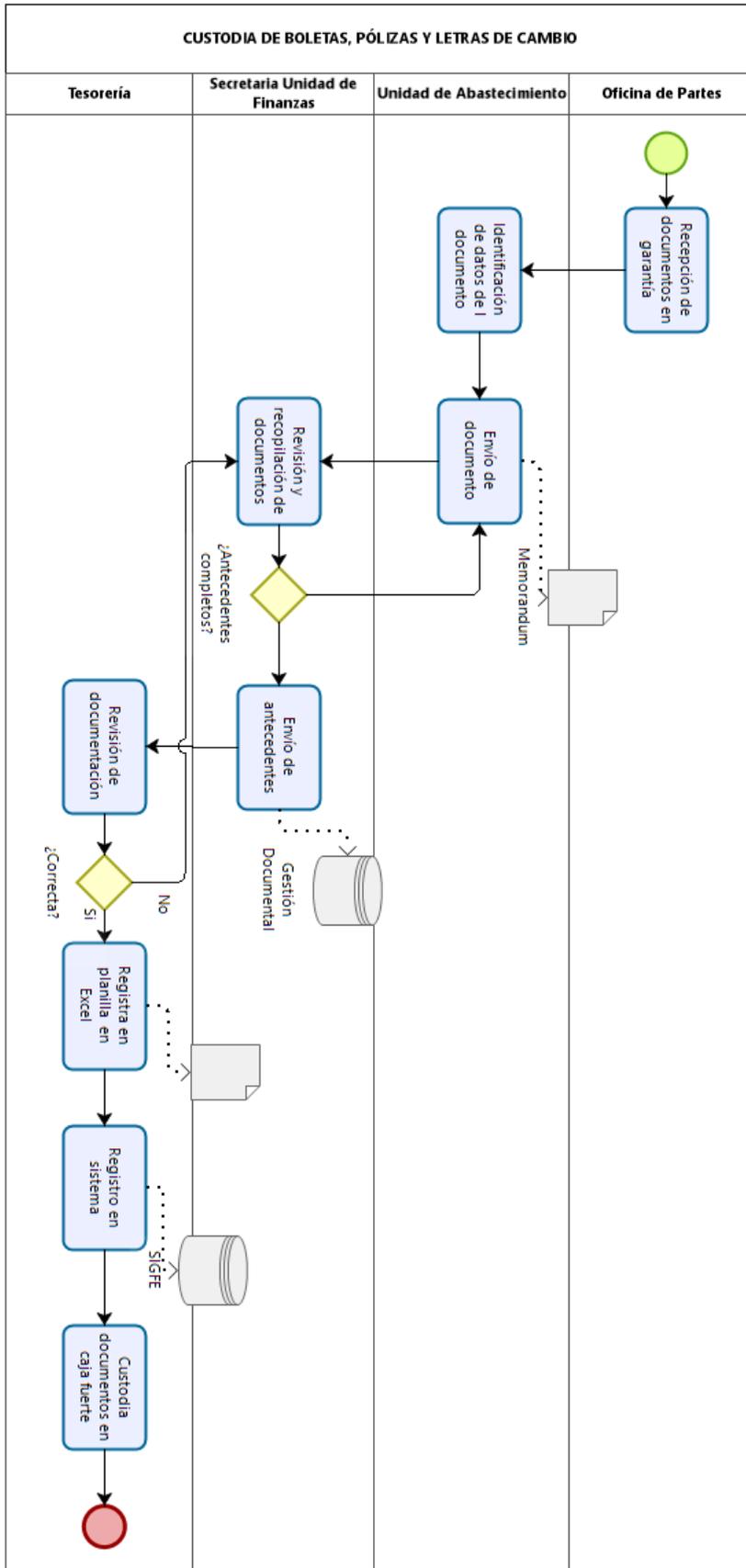
CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Oficina de Partes	Recepciona documentos en garantía y los envía a Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	51 de 70

2	Unidad de Abastecimiento	<p>Analista de contratos remite a Unidad de Finanzas (secretaría) el documento aceptado a través de memorándum, en el cual se deben identificar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosa o título que identifique la licitación • Unidad a la que pertenece la licitación • Nombre de la empresa que presenta la garantía • Tipo de documento aceptado (Boleta, Póliza o Letra de Cambio) • R.U.T. de la empresa • Monto del documento • Número del documento • Banco emisor • Fecha de vencimiento
3	Secretaría Unidad de Finanzas	Revisa los datos identificados en el memorándum. En caso de faltar antecedentes se devuelve a Unidad de Abastecimiento para corrección.
4	Secretaría Unidad de Finanzas	Envía a Tesorería, mediante el sistema de correspondencia, el documento de garantía de la licitación junto a los memos conductores.
5	Tesorería	Revisa datos entregados en memorándum, archiva el (documento) flujo en el sistema de correspondencia y custodia los antecedentes.
6	Tesorería	<p>Registra documentos recibidos, ingresando los siguientes datos:</p> <p>Nombre del tomador (empresa que licita).</p> <p>R.U.T. del tomador.</p> <p>Fecha de recepción de los antecedentes (fecha memorándum).</p> <p>Número del documento.</p> <p>Número que identifica la licitación.</p> <p>Tipo de documento (boleta de garantía seriedad oferta, fiel cumplimiento, anticipo, póliza).</p> <p>Fecha de emisión.</p> <p>Fecha de vencimiento del documento o de la cobertura.</p> <p>Banco emisor de la boleta de garantía.</p> <p>Monto del documento.</p> <p>Tipo de garantía (Fiel cumplimiento, garantía anticipo).</p> <p>Glosa (Título que identifica la licitación).</p>
7	Tesorería	<p>Registra en sistema SIGFE documento en las cuentas de orden respectivas y se custodian en caja fuerte.</p> <p>NOTA: Tesorería será encargado(a) de custodia de boletas, mientras que analista de compras será encargado(a) de monitoreo de contratos.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	52 de 70

Flujograma: Custodia de Boletas de Garantía, Pólizas y Letras de Cambio

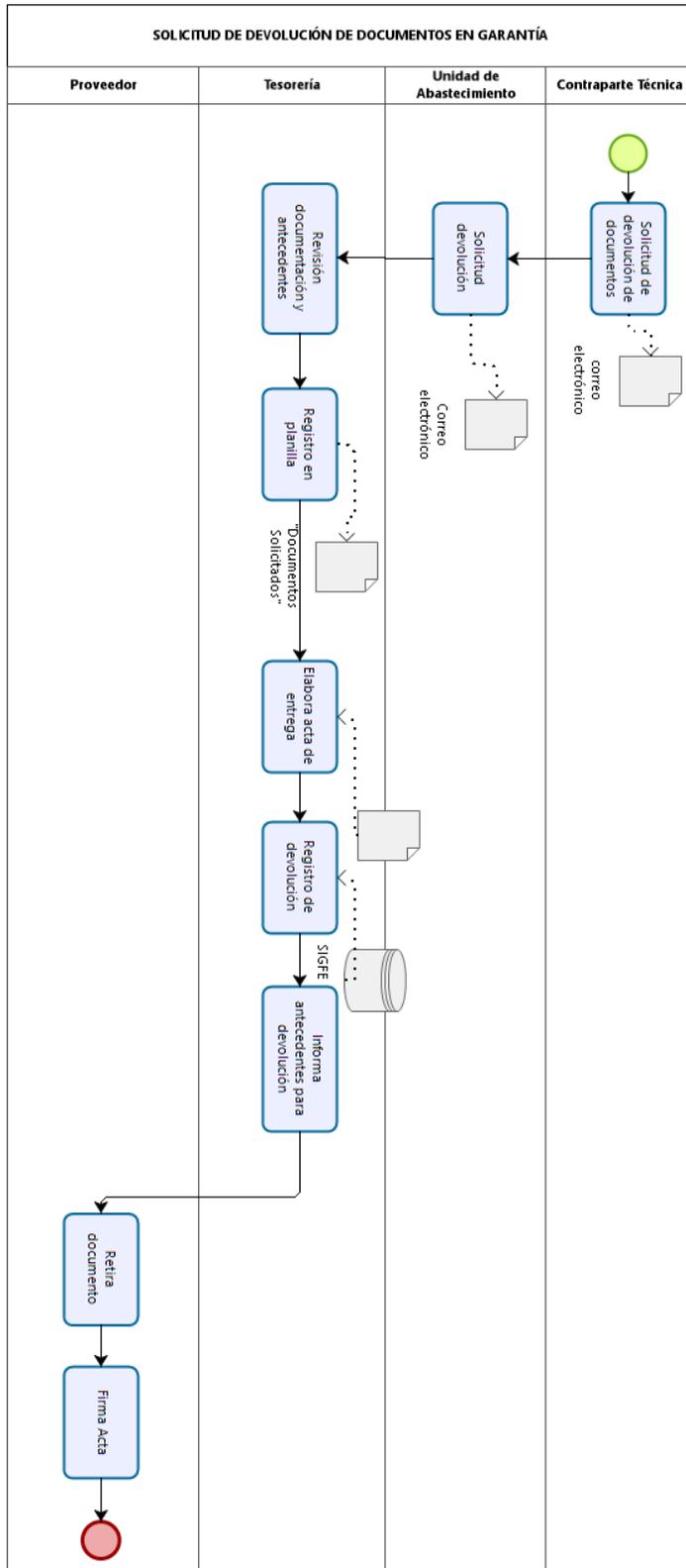


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	53 de 70

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	La contraparte técnica informa a la Unidad de Abastecimiento el término de los servicios y la solicitud de devolución de las garantías de fiel cumplimiento.
2	Unidad de Abastecimiento	Encargada de contrato, revisa termino de contrato, una vez revisado se procede a enviar correo electrónico a Tesorería solicitando la devolución del documento de garantía, en el cual indican datos de contacto para hacer la entrega del documento.
3	Tesorería	Analista recibe solicitud, revisa los antecedentes y registra el documento solicitados.
4	Tesorería	Se confecciona el acta de entrega, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de garantía (seriedad de oferta, fiel cumplimiento, garantía anticipo). • Número de licitación, decreto o título que identifica la licitación. • Número del documento. • Banco emisor del documento. • Nombre de la empresa que requiere la garantía. • Valor del documento. • Vencimiento del documento. • Firma del Encargado(a) de Abastecimiento (o de quien le subroga).
5	Tesorería	Registra en SIGFE los documentos en garantía en cuentas de orden que son devueltos.
6	Tesorería	Informa, mediante correo electrónico al proveedor, la fecha de entrega, horario de atención y los antecedentes a presentar contra entrega de documentos.
7	Proveedor	Acude en horario y fecha indicada a retirar documentos y firma acta de entrega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	54 de 70

Flujograma: Solicitud de devolución de documentos en garantía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	55 de 70

7.4.7.4. COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

En caso de ser necesario el cobro de cualquiera de las garantías, la unidad demandante deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, la cual solicitará a través de memorándum, a la División Jurídica, la emisión del acto administrativo correspondiente.

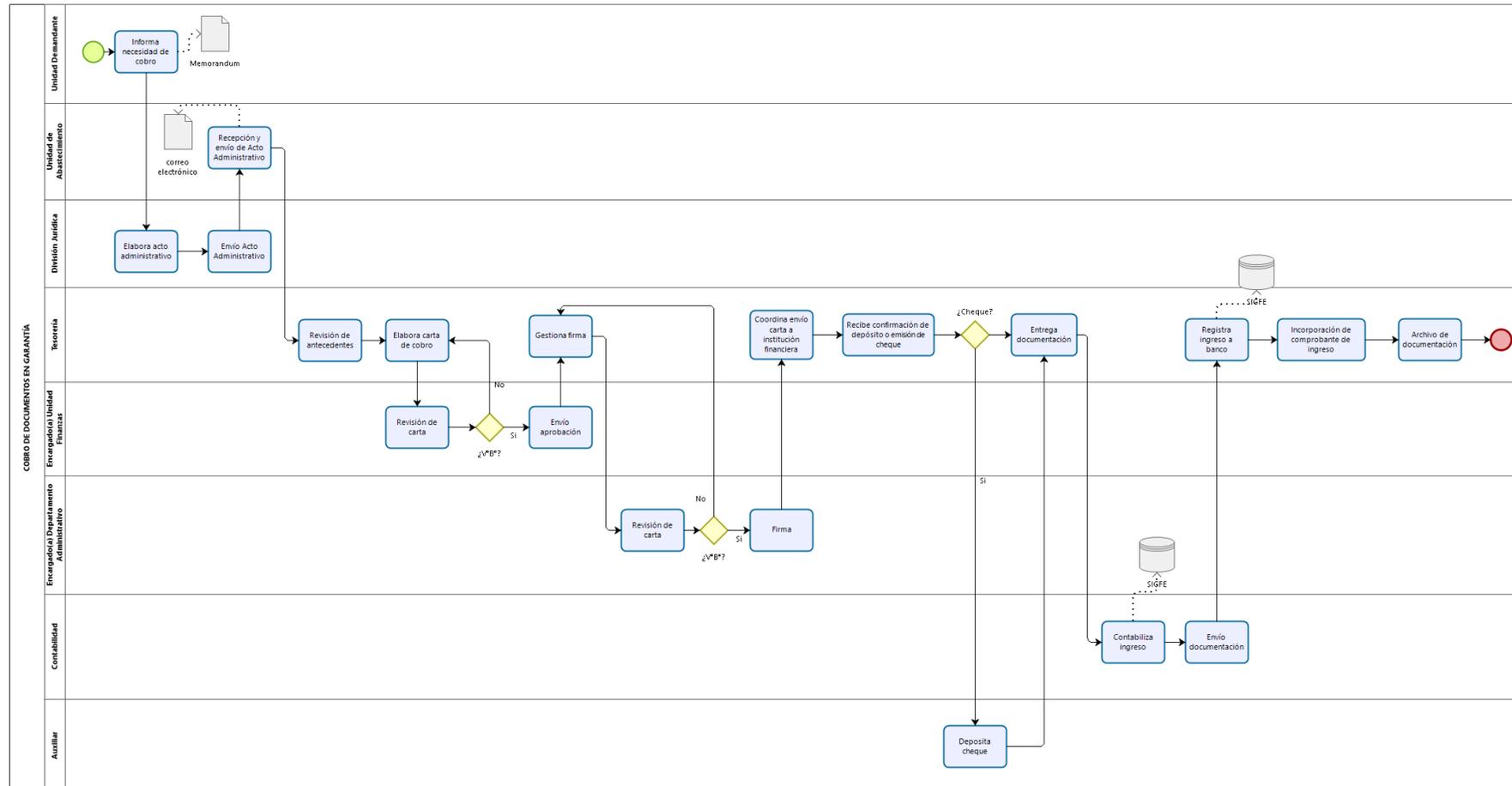
COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Demandante	Informa a la División Jurídica través de Memorándum la necesidad del cobro de documento en garantía y solicita acto administrativo para su ejecución, con copia a la Unidad de Abastecimiento.
2	División Jurídica	Revisa antecedentes y elabora acto administrativo para la ejecución de la garantía.
3	División Jurídica	Envía acto administrativo a la Unidad de Abastecimiento.
4	Unidad de Abastecimiento	Remite vía correo electrónico acto Administrativo a Tesorería, en el cual se indica ejecutar el Cobro de Documento en Garantía.
5	Tesorería	Recibe solicitud, revisa los antecedentes.
6	Tesorería	Confecciona documento, en la cual se debe especificar: <ul style="list-style-type: none"> ○ La intención de efectuar el cobro de la garantía ○ N° de Documento de Garantía ○ Motivo del cobro, es decir el incumplimiento ○ El monto de los perjuicios ○ Forma de Cobro del Documento (Transferencia, Cheque, Vale Vista)
7	Tesorería	Envía Documento a Encargado(a) de Finanzas para V°B° u Observaciones.
8	Encargado(a) de Unidad de Finanzas	Revisa documentación, si todo es correcto procede a dar V°B°.
9	Encargado(a) de Unidad de Finanzas	En caso de existir observaciones envía a Tesorería para corrección
10	Tesorería	Gestiona firma del documento con Encargado(a) de Departamento Administrativo.
11	Encargado(a) departamento Administrativo	Revisa carta y la firma.
12	Encargado(a) de Unidad de Finanzas	Coordina el envío de carta a la institución financiera para efectuar el cobro del documento en garantía.
13	Encargado(a) de Unidad de Finanzas	Recibe la confirmación del depósito o emisión de Cheque o Vale Vista (el cual es depositado por Auxiliar Administrativo en cuenta corriente de la Subsecretaría).
14	Encargado(a) de Unidad de Finanzas	Entrega documentación a área de Contabilidad para su respectiva contabilización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	56 de 70

15	Contabilidad	Realiza contabilización de los ingresos en SIGFE, reconociendo una cuenta por cobrar y un ingreso presupuestario.
16	Contabilidad	Envía a Tesorería la documentación e incorpora comprobante de la contabilización (Devengado).
17	Tesorería	Recibe y registra el ingreso a banco. "Derechos por cobrar" en sistema SIGFE,
18	Tesorería	Incorpora el comprobante de Tesorería por el ingreso y archiva la documentación de forma correlativa por folio único entregado por Sistema SIGFE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	57 de 70

Flujograma: Cobro de Documentos en Garantía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	58 de 70

7.4.8. EVALUACIÓN Y COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE PROVEEDORES.

7.4.8.1. EVALUACIÓN

Establecer pauta de evaluación de proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y servicios de acuerdo a los requisitos de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño. Dicha pauta de evaluación tiene como fin permitir a las contra partes técnicas, evaluar a los proveedores en cuanto a los servicios prestados, se entenderá que dicho control, se aplicará de manera semestral y dicho reporte deberá ser remitido a la Unidad de Abastecimiento, para la posterior revisión de la analista de gestión contratos.

Evaluación y comportamiento contractual de proveedores.

Datos del Proveedor	
Nombre del Proveedor	
Servicio que presta	
Cuotas por pagar	
Vigencia del contrato	

Criterio de Evaluación	Sí	No	Comentarios
Reclamos en plataforma de mercado público			
Evaluación contra parte técnica			
cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones			
Multas aplicadas al contrato en el ciclo de su vigencia			
cumplimiento de los plazos comprometidos (a la fecha)			

7.4.8.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde a la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, a fin de que el Registro de proveedores cuente con la mencionada información, de acuerdo a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de compras.

De acuerdo a esta disposición, la Subsecretaría deberá informar haciendo uso de esta herramienta, sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	59 de 70

Es importante tener en cuenta que hay que subir solo las sanciones ejecutoriadas como termino de contrato, multas, garantías y otras sanciones.

7.4.8.3. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en los contratos, la Entidad se verá en la obligación de iniciar un procedimiento para la aplicación de multas, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases de licitación del convenio marco o en el contrato suscrito entre las partes, con un tope máximo para su aplicación.

Tras el control debidamente aplicado de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o bases de licitación, la contraparte técnica será responsable de informar a la División Jurídica mediante memorándum ante incumplimiento por parte del proveedor en la entrega del servicio, a lo anterior se debe remitir una copia a la Unidad de Abastecimiento para conocimiento.

La División Jurídica dará inicio al procedimiento de aplicación de multa, durante el cual el proveedor podrá presentar sus descargos según se haya indicado en el contrato, las bases de licitación o los términos de referencia, según sea el caso.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Multas derivadas por compras a través de Convenio Marco.

Los proveedores podrán ser sancionados por la Subsecretaría, por incumplimientos derivados de los servicios y/o productos adquiridos en convenio marco. Estas multas se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

Multas derivadas de una licitación.

Detectada una situación de incumplimiento sin causa justificada al contrato, que amerite la aplicación de multas, se realizarán de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación de la Subsecretaría y se harán efectivas descontándolas del estado de pago correspondiente, o bien, de la garantía de fiel y efectivo cumplimiento.

Aplicación de multas.

La aplicación del procedimiento de cobro multas, para los casos mencionados anteriormente, se realizará mediante un Oficio que se notificará por carta certificada, correo electrónico y/u otro medio dispuesto para ello según lo dictamine la autoridad correspondiente, informando al proveedor la infracción en la que se estima incurrió, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde aplicar. Notificado el proveedor de la comunicación precedente, éste tendrá un plazo de acuerdo a lo que se establezca en las bases correspondientes para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin que el adjudicatario haya presentado sus descargos, la Subsecretaría dictará una resolución fundada aplicando la multa, la cual se notificará al proveedor. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Subsecretaría tendrá un plazo de acuerdo a lo que se establezca en las bases correspondientes desde la recepción de los antecedentes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución fundada, la que se notificará al proveedor. La resolución que resuelva la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	60 de 70

aplicación de la multa deberá pronunciarse sobre los descargos efectuados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

Las notificaciones enviadas al proveedor serán realizadas mediante carta certificada o correo electrónico.

El mismo procedimiento para aplicación de multas, será utilizado en el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento y para disponer el término anticipado del contrato.

7.4.9. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMO DE PROVEEDORES

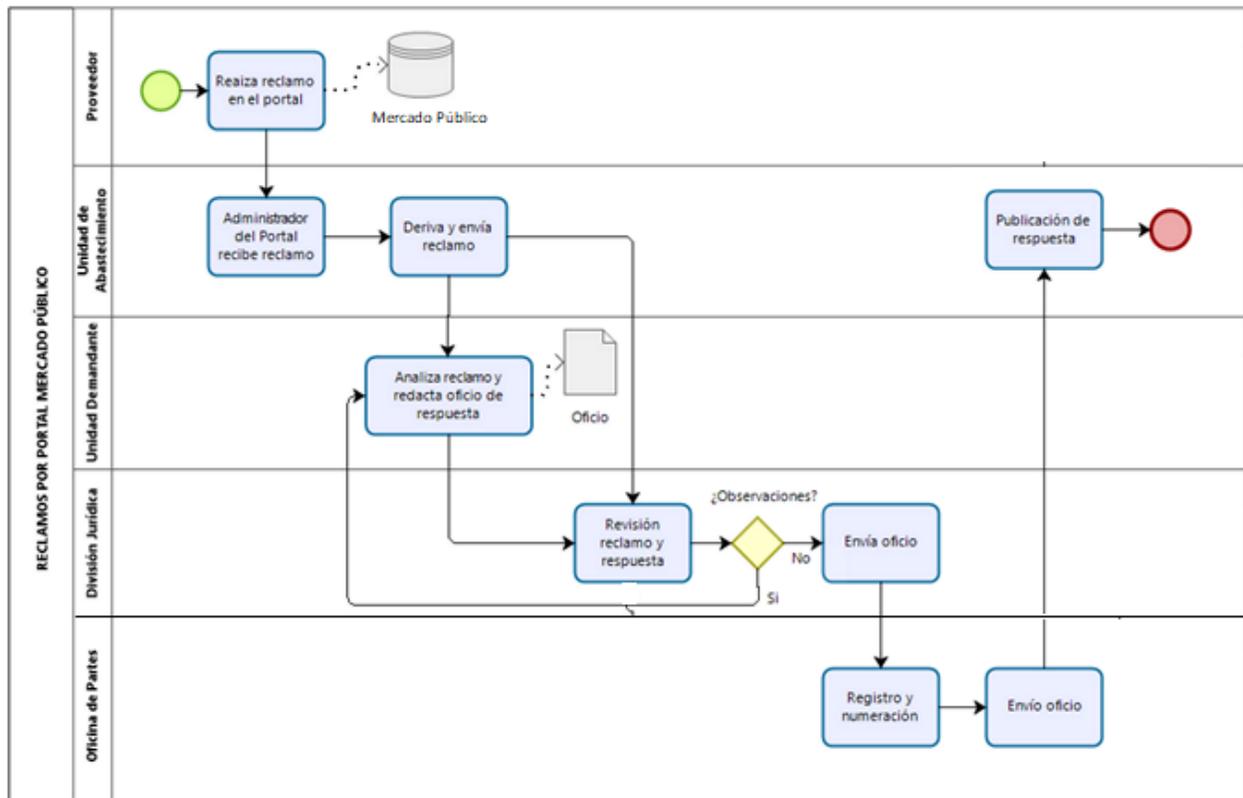
Procedimiento utilizado para dar respuesta a reclamos realizados por los proveedores a través de Portal de Mercado Público.

El plazo establecido por la Dirección de Compras para dar respuesta es de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Subsecretaría; plazo que podrá ampliar hasta en 24 horas, en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder.

RECLAMOS POR PORTAL MERCADO PÚBLICO		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad de Abastecimiento	Administrador del Portal Mercado Público recibe reclamo ingresado por el proveedor a través del sistema de información.
2	Unidad de Abastecimiento	El Administrador(a) de Mercado Público deriva a la Unidad Demandante y a la División Jurídica, para su análisis y respuesta.
3	Unidad Demandante	Recibe del Administrador(a) del portal el reclamo para redacción oficio de respuesta y posterior envío a División Jurídica.
4	División Jurídica	Recibe reclamo enviado por el Administrador del portal y propuesta de oficio de respuesta desde la Unidad Demandante.
5	División Jurídica	Revisado y visado el oficio es firmado por la Jefa(e) de la División Jurídica y remitido a Oficina de Partes, para distribución y numeración.
6	Oficina de partes	Recibe oficio de respuesta desde División Jurídica para registro, numeración y envío a la Unidad de Abastecimiento para publicación.
7	Unidad de Abastecimiento	Recibe desde Oficina de Partes Oficio de respuesta a reclamo numerado para su publicación en el sistema de información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	61 de 70

Flujograma: Reclamos por Portal Mercado Público



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	62 de 70

7.4.10. POLITICA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES¹

Los bienes son todos aquellos elementos que pueden pertenecer o ser adquiridos por la institución o servicio. Atendiendo a la naturaleza, características o funcionalidad de los mismos, ellos se pueden clasificar en:

Tangibles:

Son bienes físicos que pueden ser vistos, palpados y en la mayoría de los casos trasladados de un lugar a otro, los cuales pueden clasificarse en:

- Inmuebles: terrenos, edificios, instalaciones.
- Muebles: mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos, herramientas, libros, obra de arte, etc., que tienen un valor igual o superior a 3 UTM al momento de su adquisición.

En general y para fines de esta política, podemos establecer que el activo fijo corresponde a todos aquellos bienes y equipos que permanecen dispuestos para su uso, cuyo valor individual o por grupo homogéneo es igual o superior a 3 UTM (valor UTM correspondiente al mes de compra), y se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Intangibles:

Son aquellos activos identificables, no monetarios y sin apariencia física que posee una entidad para su uso en la producción y suministro de bienes y servicios para propósito administrativo, y que sea utilizado por más de un periodo contable, que tenga un valor individual o por grupo homogéneo igual o superior a 30 UTM, tales como:

- Derechos de autor y patentes
- Licencias computacionales y Software
- Sitios web

Fungibles y materiales de difusión:

Fungibles: Son aquellos bienes que se consumen por el uso o que se pueden sustituir por Otro de la misma especie y/o calidad (ejemplo: corchetera, perforadora, calculadora), y estos se dividen en 4 categorías:

- Materiales de escritorio
- Materiales de impresión
- Materiales de aseo
- Mercaderías

Materiales de Difusión: Corresponde a aquellos elementos de consumo que se utilizan para entregar información de manera física, con respecto a lineamientos, programas, políticas y acciones que realiza la institución, orientadas a la sociedad.

Todos los bienes sin importar su cualidad, constitución y/o valor que, sean albergados, utilizados, recibidos o adquiridos por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, deberán ser regulados y controlados por la Unidad de abastecimiento, a través de los procesos de identificación, registro, toma de inventario, activación, baja o eliminación, convenios de cooperación, traslado, comodatos, garantía, modificaciones y arriendo, mientras tanto a nivel regional dicha responsabilidad recaerá directamente en el Secretario Regional Ministerial.

¹ Para mayor información dirigirse a la Política General de Activo Fijo y Bienes Fungibles vigente, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	63 de 70

7.4.11. GESTIÓN DE PAGOS

PAGO OPORTUNO Y RECEPCIÓN CONFORME

El proceso de pago oportuno comienza con la entrega de bienes y servicios por parte del proveedor mediante la guía de despacho electrónica, lo que permite posteriormente la confección del acta de recepción conforme y la gestión del pago, la cual se realizará en un plazo máximo de 30 días seguidos desde la recepción de la factura en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.

La contraparte técnica es el funcionario y/o agente público designado por la Subsecretaría encargado de velar por la correcta ejecución de las compras y contrataciones que se suscriben entre la Subsecretaría y el proveedor, y tiene las siguientes responsabilidades con respecto a la recepción de bienes y servicios:

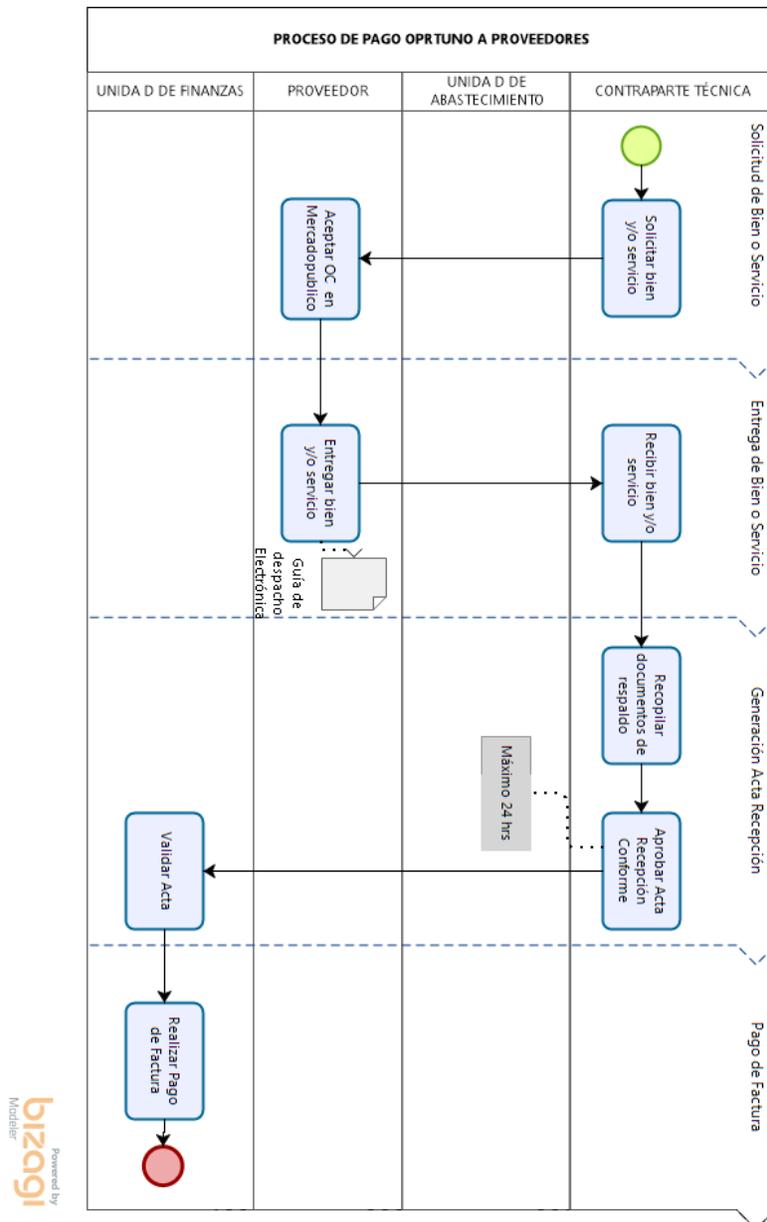
1. Asegurar que el proveedor acepte la orden de compra en la plataforma de Mercado Público.
2. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos para la adquisición.
3. Entrega oportuna de los bienes y servicios por medio de la guía de despacho electrónica por parte del proveedor
4. Generar y remitir a la unidad de finanzas el acta de recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados, deberá adjuntar en el acta de recepción conforme toda la documentación requerida para poder aprobar el pago de la factura, por ejemplo: Informes, listado de participantes, certificado de pago de cotizaciones previsionales del proveedor (F30), etc., lo cual deberá ser ejecutado a través del sistema dispuesto para ello.

Para lo anterior considerar las siguientes observaciones:

- La contraparte técnica debe generar y enviar el acta de recepción conforme en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción efectiva del bien y/o servicio entregado por el proveedor.
- En caso de que el proveedor emita la factura y que la unidad de finanzas aún no disponga del acta de recepción conforme, la contraparte deberá realizar lo siguiente:
 1. Notificar mediante correo electrónico a la unidad de finanzas que el servicio aún no ha sido prestado, lo que permitirá rechazar la factura.
 2. Notificar a la unidad de finanzas mediante correo electrónico que el servicio si se encuentra prestado y que existe recepción conforme, en cuyo caso la contraparte deberá enviar el acta de recepción conforme dentro de las siguientes 24 horas.
- Una vez que la contraparte técnica ha recibido a conformidad el bien o servicio, debe notificar al proveedor que puede facturar por el servicio prestado. Se debe observar que lo anterior no es una condición obligatoria, es decir, no es requisito que el proveedor reciba esta notificación para que pueda emitir la factura.
- Para mayor información al pago oportuno y recepción conforme referirse al Manual de la Unidad de Finanzas al efecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	64 de 70

Flujograma: Pago Oportuno y Recepción conforme



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	65 de 70

7.4.12. COMPRAS SUSTENTABLES

Las compras sustentables se deben implementar de manera integral en los organismos integrantes de la administración del estado, de manera oportuno, precisa y solo si procede. Las Contrataciones sustentables, hace referencia a la contratación de bienes muebles y servicios regidos por la ley N°19.886 y su respectivo reglamento, dicha iniciativa busca encontrar incesantemente el equilibrio entre los criterios sociales, económicos y ambientales. Dichos criterios mencionados anteriormente, deberán ser incluidos no solamente al momento de optar por algún bien y/o servicio, si no es de suma importancia integrar de manera directa en los procesos que respecta a identificación de necesidad a solventar, definición y característica del proceso de contratación, entendiendo a este como la formulación, condiciones estipuladas en bases licitatorias y/o términos de referencia, criterios de evaluación y posterior adjudicación y selección de las ofertas que, convergiendo los tres criterios mencionados anteriormente resulte optima y adecuada a ello.

Si bien, como funcionarios públicos se deberá velar por aplicar los criterios sociales, económicos y ambientales, es de suma importancia entender que son directrices regulatorias y orientadoras, en ningún momento obligatorias, debido a que es imposible aplicar dichos criterios en la transversalidad de servicios que se pueden contratar.

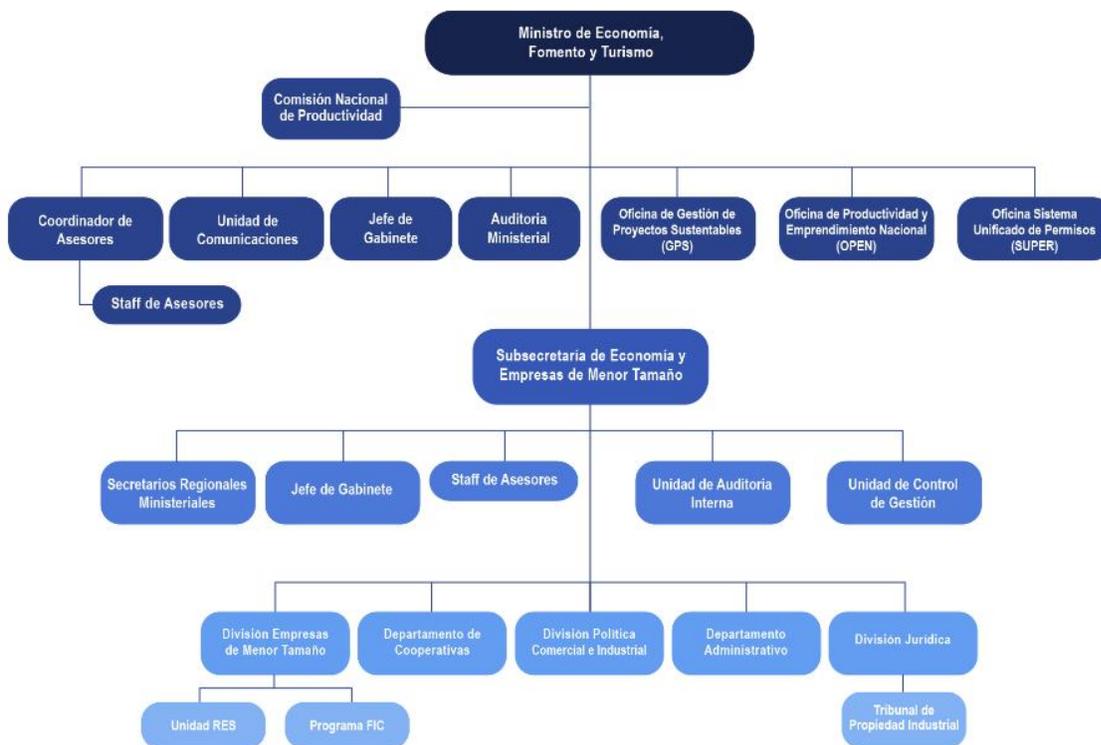
Es dable señalar que, para mayor información con respecto a los procesos de compras sustentables, favor dirigirse a la directiva de contratación pública N°13 y N°25 de "Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado público" y "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética" respectivamente, ambos documentos emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	66 de 70

8. ANEXOS

ANEXO I:

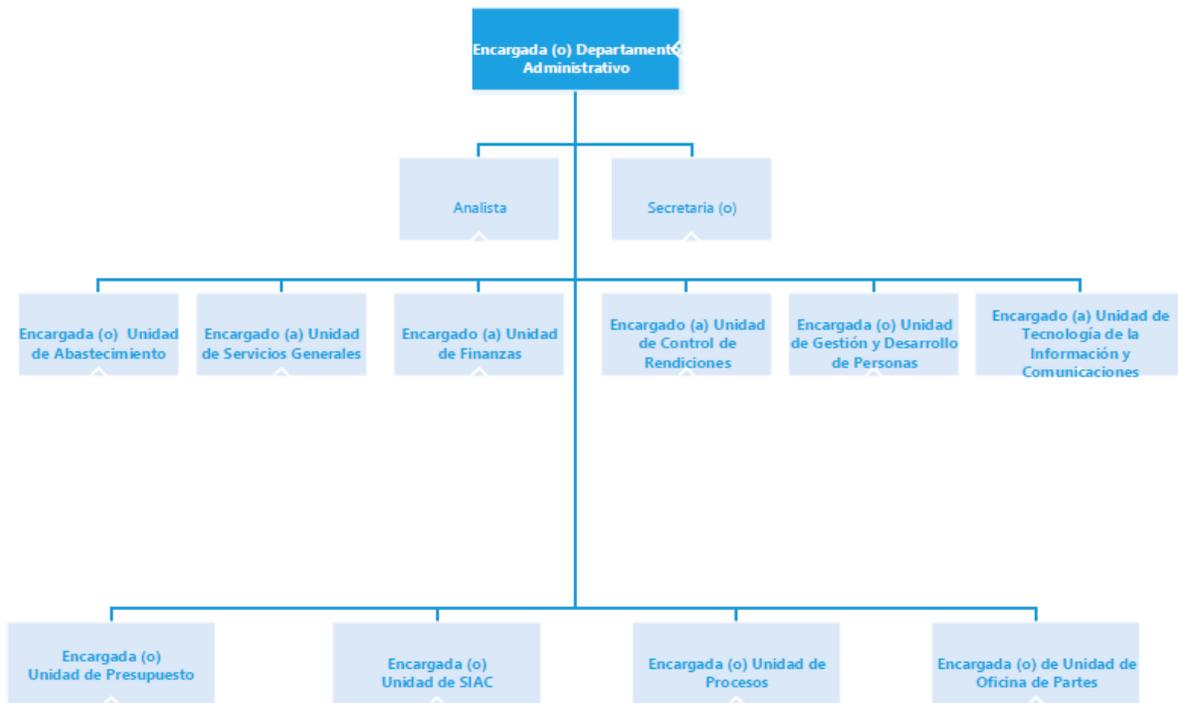
Organigrama Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	67 de 70

ANEXO II:

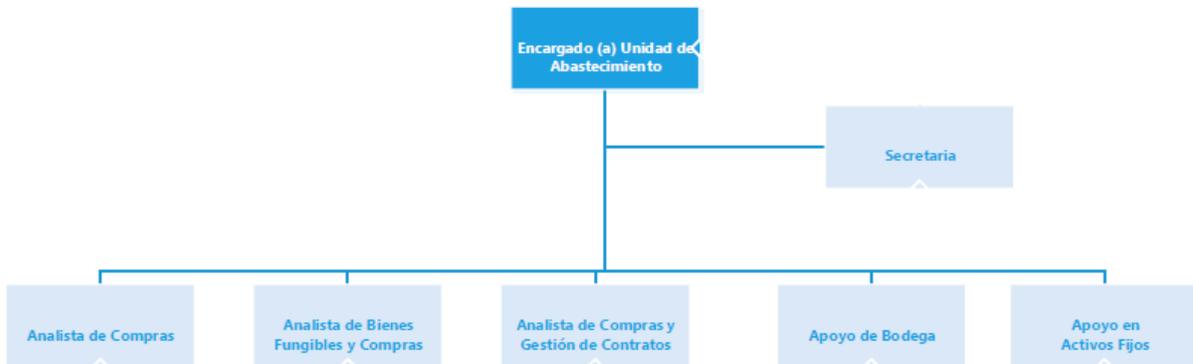
Organigrama Departamento Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	68 de 70

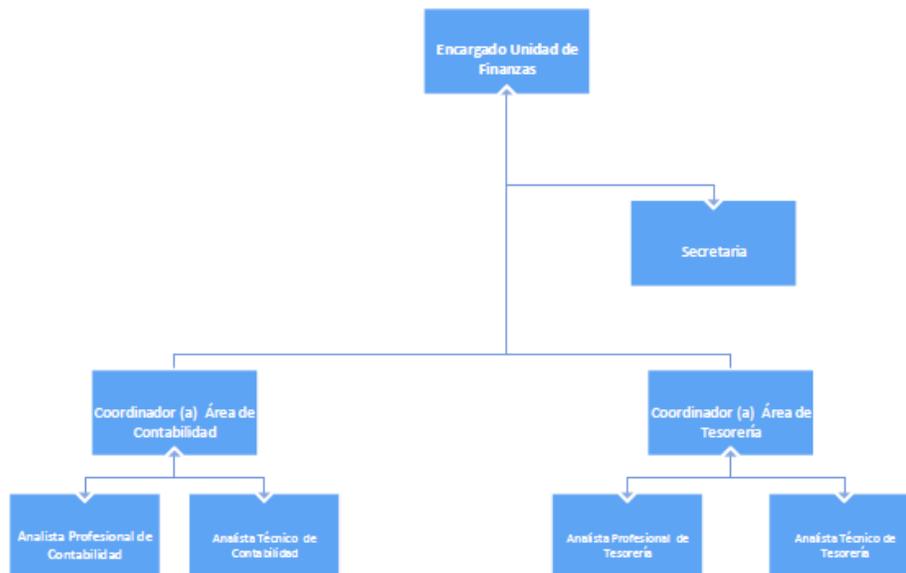
ANEXO III:

Organigrama Unidad de Abastecimiento



ANEXO IV:

Organigrama Unidad de Finanzas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	69 de 70

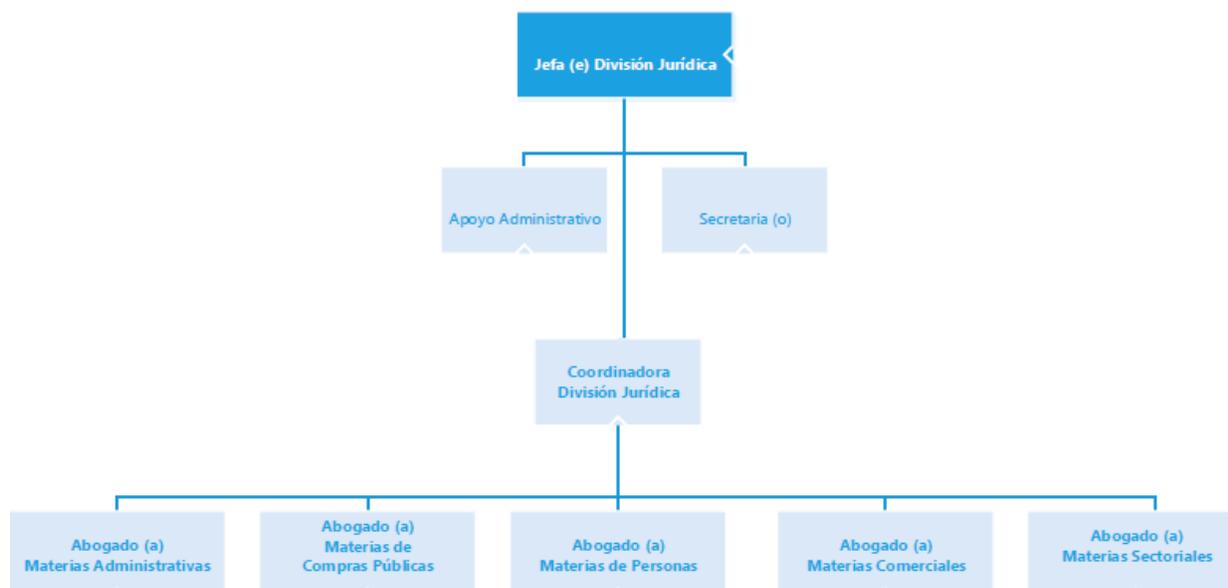
ANEXO V:

Organigrama Unidad de Presupuesto



ANEXO VI:

Organigrama División Jurídica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.	Primera versión	18.12.2013
		Fecha versión actual	17/01/2020
		Versión actual	02
		Página	70 de 70

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Unidad de Abastecimiento		Lissy Corrales Revilla Encargada Departamento Administrativo