

**Oficina Nacional
de Emergencia**

Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

CRM.3182847

RECIBIDO

Por DIRECCIÓN CHILECOMPRA fecha 12:28 , 25/01/2021



**MAT: APRUEBA MODIFICACION RESOLUCION
EXENTA 924 DE 2017 CORRESPONDIENTE A
MANUAL DE COMPRAS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0048

SANTIAGO, 21 ENE 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 369 de 1974, el Decreto Ley N° 509 de 1983 del Ministerio del Interior, la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto se encuentra refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 29, de 2005 de Hacienda; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, Decreto Supremo 250 de 2004 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones y la Resolución N° 7 y 8 de 2019, y N° 16 de 2020 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de actualizar los procedimientos de compra y contrataciones públicas con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** la siguiente versión modificada y actualizada del "Manual de Procedimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas" que regirá desde la presente fecha en la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

2. **TÉNGASE** en calidad de transcripción fiel, exacta e íntegra del "Manual de Procedimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas", la siguiente:

1. Objetivo

Este procedimiento describe las actividades necesarias para realizar las compras y contrataciones de Bienes y Servicios que la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública- ONEMI, requiere para el funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de compras de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública por adquisiciones de bienes y/o servicios.

3. Referencias

- Decreto Ley N° 369 de 1974.
- Artículo 9 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público del período en ejercicio.
- Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Resolución Exenta N° 1042 de 2018 que delega funciones al Jefe (a) de la División de Abastecimiento.

- Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- Resolución Nº 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Políticas, condiciones y directivas de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.cl
- Políticas de Seguridad de la Información de ONEMI vigente.
- Resolución Exenta Nº 1024 de 2016 de ONEMI, que deroga Resolución Exenta Nº 348 del 2016 y Aprueba Actualización de Procedimiento Operacional del Sistema de Gestión de Emergencias: Compras de Emergencias (PO-LOG-02).
- Ley 21.131 establece pago a 30 días.

4. RESPONSABILIDADES

Cargo / Responsable	Resumen de Responsabilidades
Comprador (a)	Convenio Marco: • <i>Buscar los requerimientos de compra en el catálogo electrónico de convenio marco.</i> • <i>Emitir las órdenes de compra en el portal mercado público adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i> Trato Directo: • <i>Realizar cotizaciones a través del sistema www.mercadopublico.cl</i> • <i>Enviar antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica mediante Sistema Máximo para elaboración de contratos.</i> • <i>Gestionar firma del contrato por parte del proveedor.</i> • <i>Elaborar Resolución Exenta que aprueba trato directo (tratos directos menores a 100 UTM).</i> • <i>Emitir las órdenes de compra en el portal mercado público adjuntándolas en el Sistema Máximo</i>
Encargado (a) de licitaciones	Licitaciones: • <i>Apoyar y revisar en la elaboración de bases de licitación (administrativas y técnicas).</i> • <i>Elaborar y gestionar resolución que aprueba bases de licitación.</i> • <i>Publicar las bases de licitación en el Portal Mercado Público.</i> • <i>Responder el foro de consultas y respuestas de las licitaciones, según análisis con la Unidad Requirente.</i> • <i>Realizar la apertura de las ofertas recibidas.</i> • <i>Entregar los antecedentes de las ofertas aceptadas para su evaluación.</i> • <i>Citar al Comité de Adquisiciones para la evaluación de compras mayores a 1000 UTM o cuando la licitación revista una gran complejidad.</i> • <i>Elaborar Actas del Comité de Adquisiciones.</i> • <i>Elaborar y gestionar Resolución que Adjudica, Declara Desierta o Revoca Licitación mediante los sistemas MAXIMO y SIGE.</i> • <i>Solicitar elaboración de contrato a Unidad Jurídica, cuando corresponda.</i> • <i>Gestionar firma del contrato por parte del proveedor.</i> • <i>Aprobar orden de compra en el portal mercado público, adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i>
Abogado (a)	• <i>Revisar Bases de Licitaciones</i> • <i>Elaborar contratos y remitirlos a la Unidad de Adquisiciones.</i> • <i>Elaborar Resoluciones que Aprueban Contrato.</i> • <i>Visar Resoluciones que aprueban bases de licitación, declaren desiertas o revoquen licitaciones.</i>
Jefe (a) Departamento Jurídico	• <i>Visar Resoluciones que adjudican, declaran desiertas o revoquen licitaciones a través del sistema MAXIMO.</i> • <i>Visar Resoluciones Aprueban Contratos</i> • <i>Visar Resoluciones que Aprueban Tratos Directos menores a 100 UTM.</i>

Cargo / Responsable	Resumen de Responsabilidades
Jefe (a) de Adquisiciones	- Recibir las solicitudes de compra aprobadas por el Jefe (a) de la División de Abastecimiento a través del Sistema Máximo y asignar mecanismo de compra. - Visar Resoluciones que aprueban bases de licitación, adjudican, declaran desiertas o revoquen licitaciones - Visar Resoluciones que Aprueban Tratos Directos menores a 100 UTM. - Autorizar las órdenes de compra emitidas en el portal mercadopublico.cl verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra.
Jefe (a) División de Abastecimiento	- Recibir las Solicitudes de Compra aprobadas presupuestariamente y remitirlas al Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones a través del Sistema Máximo. Licitaciones mayores a 1000 UTM: - Visar Resoluciones que Aprueban Bases de Licitación. - Visar Resoluciones que Adjudican Declaran Desierta o Revocan una licitación. - Presidir el Comité de Adquisiciones Licitaciones menores a 1000 UTM: - Firmar Resoluciones Exentas que aprueban Bases de Licitación. - Firmar Resoluciones que Adjudican, Declaran Desierta o revocan una licitación. - Revisar y aprobar cuadro de Evaluación presentado por la contraparte técnica, según los criterios establecidos en las bases de licitación. Tratos directos menores a 100 UTM - Firmar Resoluciones que Aprueban Tratos Directos Tratos directos mayores a 100 UTM Visar Resoluciones que Aprueban Contratos
Comité de Adquisiciones	Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases administrativas, para licitaciones mayores a 1000 UTM, proceso de grandes compras de convenio marco o cuando las adquisiciones revisten una gran complejidad
Requiere /Unidad Requiere	- Elaborar bases de licitación - Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realizar Informe de Evaluación para ser presentado al Presidente del Comité de Adquisiciones para compras menores o iguales a 1000 UTM o al Comité de Adquisiciones para compras sobre 1000 UTM - Recepción Conforme de bienes o servicios. - Monitorear, Controlar y Supervisar la correcta Ejecución de Contratos
Oficina de Partes	- Recepción y Entrega de Garantías de Seriedad de Oferta y/o Fiel Cumplimiento del Contrato recepcionadas en papel. - Recepción y Entrega de Contratos de Bienes y Servicios recepcionados en papel. - Envío de copia de Contratos totalmente tramitados a los proveedores

5. Términos, Definiciones y Abreviaturas:

Acta de Recepción: Recepción final y conforme de un bien o servicio adquirido. Se confecciona al momento de recibir la factura y luego de la revisión de los antecedentes que se requieren para su pago (guías de despacho, informes, etc.), es firmada por el Solicitante de la División, Departamento y/o Unidad requirente quien verifica la recepción conforme.

Bases de Licitación: Documento aprobado por Resolución de la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones técnicas y demás características que regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Éstas son elaboradas por la División, Departamento y/o unidad solicitante.

Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación puestos a disposición de las entidades públicas, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Contrato: Acuerdo de voluntades de carácter oneroso que suscriben los órganos de la administración del Estado, para el suministro de bienes muebles que se requieren para el desarrollo de las funciones de la administración.

Convenio Marco (CM): Modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo de la tienda electrónica de chilecompras, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo

Comité de Adquisiciones: Representantes de ONEMI, elegidos por la Autoridad competente, cuya función principal es evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en las licitaciones públicas o privadas y procesos de grandes compras cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, con esto proponer la adjudicación o deserción de los procesos al Director Nacional.

Este comité está integrado por el Jefe (a) División de Abastecimiento, quien lo preside, Jefe (a) División de Presupuestos, Jefe (a) de Gabinete, Jefe (a) Asesoría Jurídica, Jefatura o Representante de la División, Departamento y/o Unidad requirente y finalmente el Jefe (a) de Auditoría Interna o quien designe, este último con la finalidad de llevar un registro de las reuniones del Comité, no teniendo ni voz ni voto en las decisiones de éste.

Comprador: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones pertenecientes a la División de Abastecimiento de ONEMI a cargo de los procedimientos internos de contratación de bienes y/o servicios a través del sistema de información mercadopublico.cl, operando de acuerdo a los mecanismos de compra que determine el presente manual.

Compra Ágil: Es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

Criterios de Evaluación: Son unidades de medida que permiten evaluar y con ello seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos y/o económicos establecidos en las bases de licitación. Los Criterios de evaluación deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario uno o más subfactores.

Criterios de sustentabilidad: Cuando en los procesos de definición de bases, como en la selección de la oferta, se establecen criterios sobre los tópicos sociales, económicos y ambientales, con el fin de mantener un equilibrio entre esos distintos factores o componentes de los productos o servicios que se contraten.

Las compras sustentables son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales. A continuación se describen los principales criterios de sustentabilidad:

- a) **Eficiencia Energética:** Al aplicar este criterio, el comprador podrá incentivar la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que los oferentes presenten una propuesta, es decir, fomentará que proveedores entreguen a los usuarios finales los mismos o mejores productos y/o servicios, con un menor consumo de energía. Un ejemplo de lo anterior, es la exigencia de las Etiquetas de Eficiencia Energética incorporadas en refrigeradores y ampolletas.
- b) **Impacto Medioambiental:** A través de este criterio se busca incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente, mediante, por ejemplo, el uso de certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente o solicitando productos fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, de bajo consumo de energía y/o posibles de ser reciclados.

- c) Condiciones de empleo y remuneraciones y Contratación de Personas con discapacidad: Mediante la aplicación de estos criterios, los compradores podrán motivar que los oferentes mejoren las condiciones de empleo de sus trabajadores y apoyar la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.
- d) Materias de alto impacto social: Mediante la aplicación de este criterio, los compradores pueden motivar a los oferentes a incorporar otras materias que tengan relación con el bienestar social, como por ejemplo, incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, o que las ofertas presentadas aporten en la generación de puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

Al momento de la definición de las Bases de Licitación el responsable podrá incluir al menos un criterio de sustentabilidad. Para aquellas adquisiciones de contratos de servicios habituales, deberá incluir al menos el criterio de condiciones de empleo y remuneración. Puede utilizar como ejemplo los que a continuación se exponen:

Criterios de Sustentables		Ejemplos
A	Eficiencia Energética	• Uso de Sello Energy Star en sus equipos. • Los equipos utilizados posean Etiquetas de Eficiencia Energética A++
B	Impacto Medioambiental	• Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de Leña). • Contar con certificación ISO 14.001. • Contar con certificados con disposición de RILES o RISES en lugares autorizados por la SEREMI.
C	Condiciones de Empleo y Remuneración y Contratación de Personas con discapacidad	• Poseer políticas de reajustabilidad de las remuneraciones. • Poseer políticas de capacitación laboral. • Contratación de personas discapacitadas. • Poseer beneficios para protección maternal. • Poseer flexibilidad laboral. • Poseer políticas de mejoramiento de ambiente de trabajo. • % de trabajadores con remuneraciones bruta sobre el sueldo mínimo. • % de trabajadores con contrato de trabajo indefinido. • Poseer beneficios de colación, movilización, aguinaldos, etc.
D	Materias de alto impacto social	• Contratación de personas recluidas. • Contratación de mujeres jefas de hogar.

División, Departamento y/o Unidad requirente: Aquella área o funcionario de ONEMI, que realiza, en la forma establecida en el presente manual, una Solicitud de Compra de bienes o prestación de servicios a través del Sistema MAXIMO.

Jefe (a) de Adquisiciones: Funcionario a cargo de la Supervisión general del proceso de compras.

Factura: Documento con el cual el proveedor hace efectivo el cobro de un bien o servicio. Se considera como el justificante fiscal que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

FEMER: Formulario de solicitud de recursos de emergencia emitido por las Direcciones Regionales de ONEMI para formalizar la petición de recursos en situaciones de emergencias.

Garantía Seriedad de la Oferta: Documento que garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato: Documento que garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato, así como también el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores.

Grandes Compras: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Guía de Despacho: Documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su lugar de venta o acopio y el domicilio o lugar de entrega de quien las adquiere.

Informe de Evaluación: Documento elaborado por la contraparte técnica que contiene la prevaluación de las ofertas recibidas, el que es presentado al Comité de Adquisiciones en compras mayores a 1.000 UTM o sólo al Presidente del Comité en aquellas menores a ese monto.

Intención de Compra: Comunicación que será realizada a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido, debiendo indicar al menos: la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.

Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a proveedores determinados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales 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 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Mecanismo de Compra: Proceso mediante el cual se determina el sistema de adquisición o contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Mercado Público: Plataforma electrónica de Licitaciones de ChileCompra, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

Orden de Compra del Portal (OC): Documento que acredita un vínculo entre un proveedor y ONEMI, el cual detalla los productos o servicios que el comprador adquiere a un determinado precio, plazos y términos de pago, emitido en el portal www.mercadopublico.cl.

Orden de Compra MAXIMO: Documento interno creado por el sistema IBM Maximo Asset, el cual permite revisar la trazabilidad del proceso de compra institucional

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 Unidad requirente.

Portal Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por la Unidad de Adquisiciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proceso de Compras: Es aquel procedimiento que regula la contratación de bienes o servicios establecido en la Ley de Compras y su Reglamento incluyendo convenio marco, licitación pública y privada y el trato o contratación directa.

Para realizar las adquisiciones y contrataciones se aplicará el proceso que corresponda en cada caso, en el siguiente orden de prioridad: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y, en última instancia, el Trato Directo.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios de las entidades de la Administración del Estado.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos, de Suministro y de Prestación de Servicios.

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Resolución de Alerta : Documento emitido por la autoridad respectiva en conformidad al DS 156 de 2002 del Ministerio del Interior, cuando los recursos locales habituales no son suficientes para controlar una emergencia.

Resolución de transferencia de recursos: Documento emitido por la Subsecretaría del Ministerio del Interior que formaliza la transferencia de recursos hacia ONEMI de los recursos solicitados a través de un FEMER.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Electrónica (SIGE), el cual garantiza y promueve la seguridad, control, agilidad en la elaboración, trazabilidad y almacenamiento de los Actos Administrativos emitidos por todos los servicios dependiente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado, es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros (ingresos) y obligaciones de pagos (Egresos).

Sistema Gestión Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE): Sistema implementado por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que procesa los documentos obteniendo información de las órdenes de compra y recepciones conforme desde Chilecompra, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE).

Sistema Máximo: (IBM MAXIMO Asset Management) Software para el apoyo y optimización del proceso de compras normales y de emergencia, desde la Solicitud de fondos y elementos de emergencia (FEMER) hasta la entrega de los recursos a nivel comunal, todo esto en un único modelo para toda ONEMI basado en las mejores prácticas y procesos estandarizados propuestos por una herramienta informática.

Solicitud de Compra (SC): Corresponde a la petición formal de adquisición de un bien o contratación de servicio elaboradas por las distintas Divisiones, Departamentos y/o Unidades requirentes, a través del Sistema MAXIMO, el cual debe contener como mínimo:

- ✓ Descripción del bien o servicio
- ✓ Objetivo de la Adquisición
- ✓ Detalle y cantidad del bien o servicio que requiere.
- ✓ En el caso de las licitaciones públicas o privadas deberá adjuntar las bases de licitación, las que deberán contener los factores de evaluación de ofertas y su ponderación.
- ✓ En el caso de los Tratos Directos deberán adjuntar cotizaciones de los proveedores si las hubiere.
- ✓ Autorización presupuestaria de la disponibilidad y partida a la cual se imputará la compra, realizada por la División de Presupuesto de ONEMI.
- ✓ Autorización de la jefatura correspondiente de la respectiva División, Departamento y/o Unidad solicitante.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como la privada

Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual.

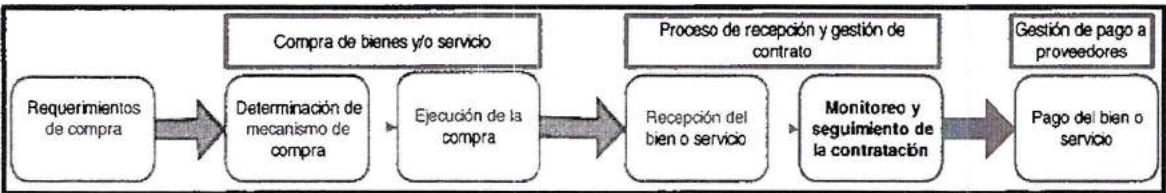
6. Formularios / Formatos Aplicables

- Cuadro de Evaluación

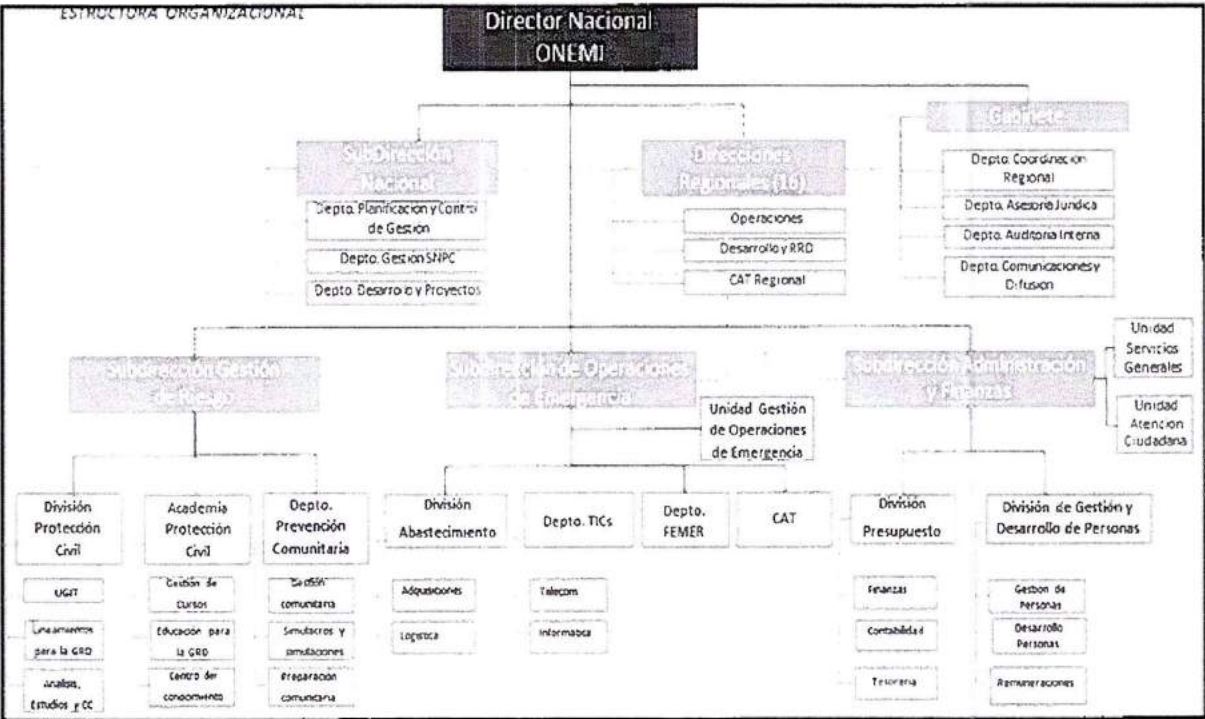
- Informe de Evaluación
- Acta de Adjudicación
- Acta de Recepción
- Compra Ágil
- Minutas
- Bases
- Resoluciones

7. Modo de Operación

7.1. Diagrama de bloques

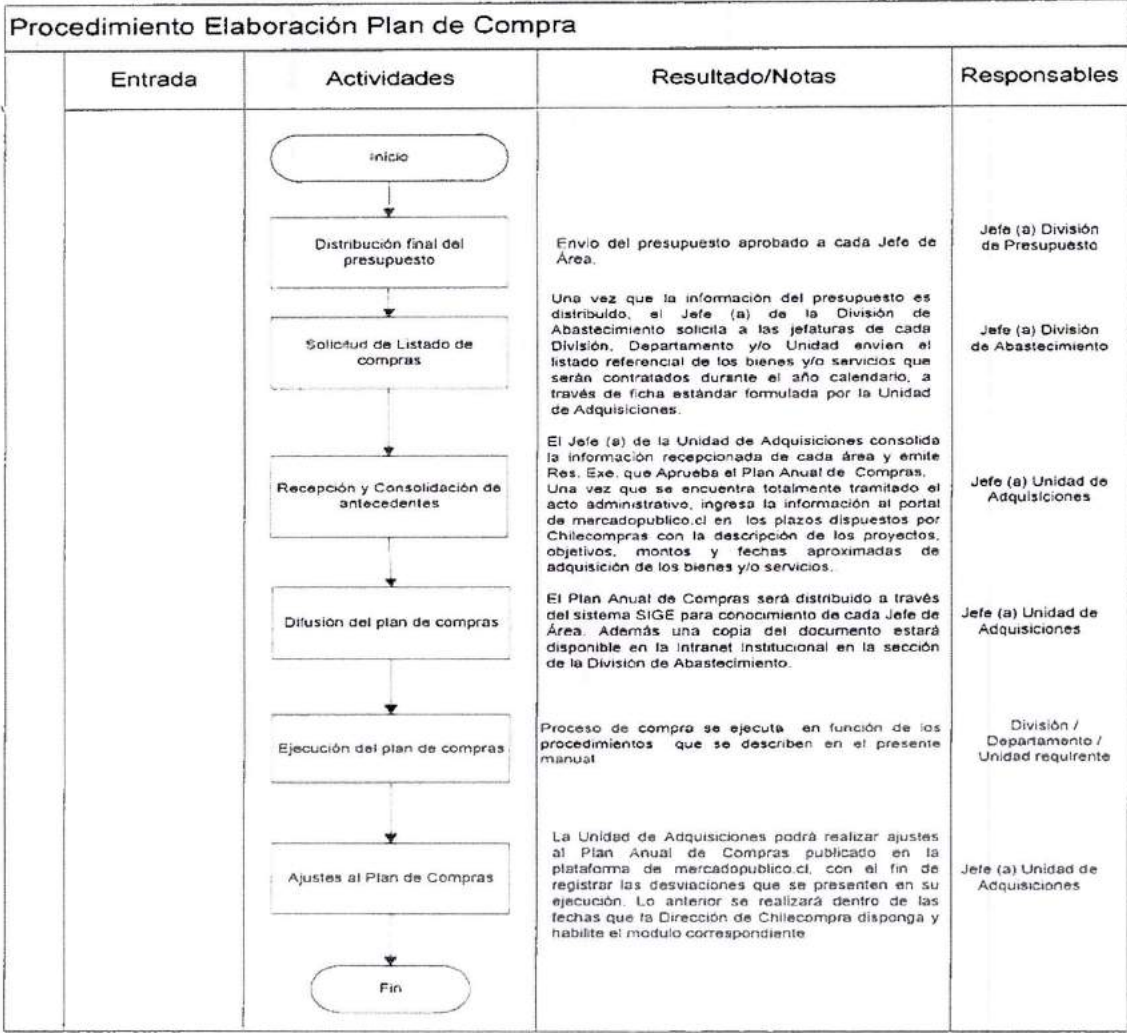


7.2. Organigrama Institucional



8. Proceso de Elaboración del Plan de Compras

8.1 Diagrama del proceso de Elaboración del Plan de Compras:



8.1.2. Descripción del Proceso de Elaboración del Plan de Compras.

Ejecutado el proceso de formulación y aprobación del presupuesto, la División de Presupuesto procede a remitir la información con los montos aprobados a cada División, Departamento y/o Unidad.

En esta etapa se debe identificar la aplicación de Políticas de Seguridad de Información en relación a las compras, en donde la Unidad Requirente responsable de la iniciativa debe comunicarse con el Equipo de Seguridad de la Información, para dar a conocer los detalles del proyecto.

Con estos datos cada área formula la programación de compras para el año la que debe ser remitida a la División de Abastecimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.

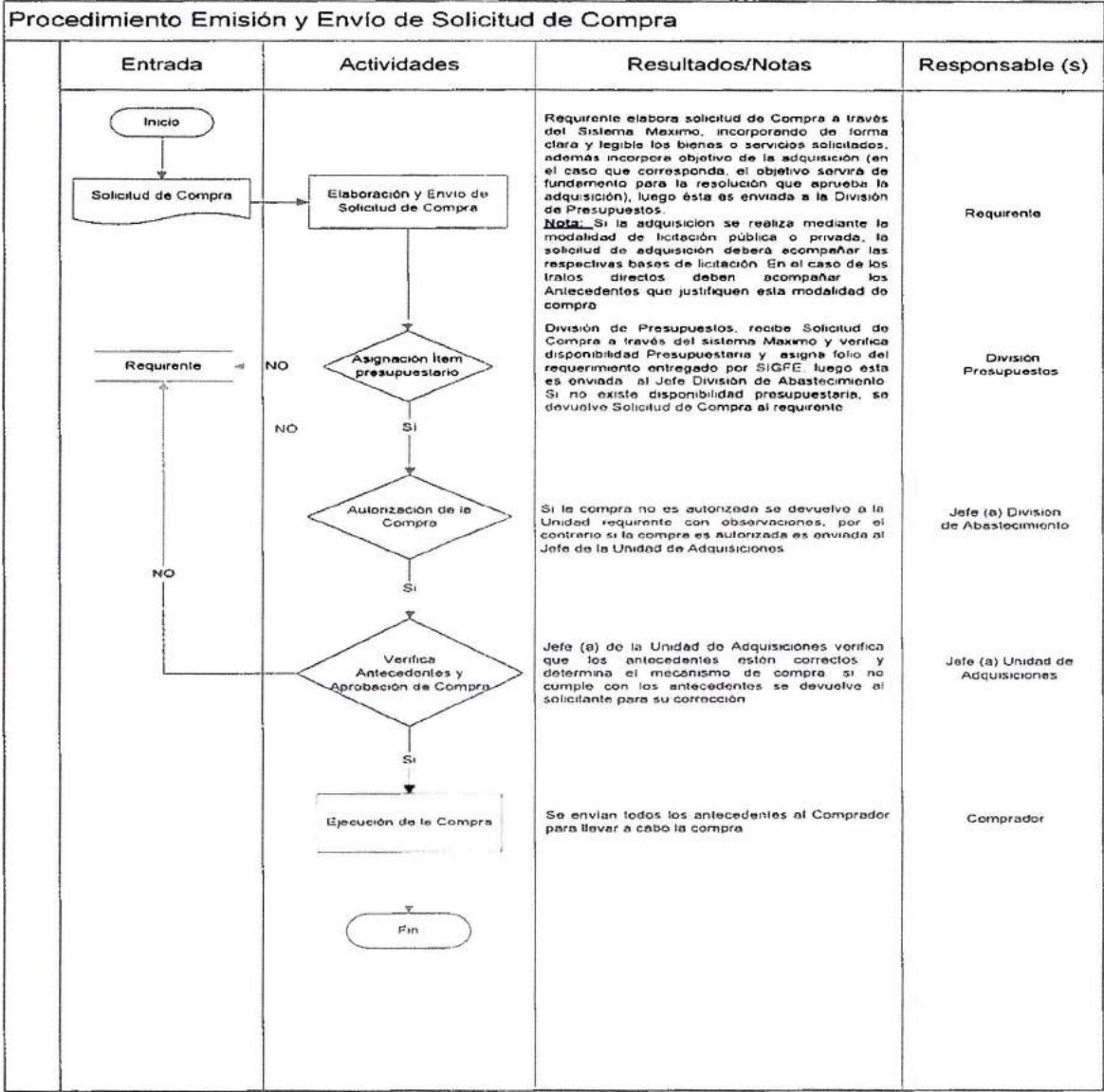
La División de Abastecimiento a través de la Unidad de Adquisiciones consolida la información remitida por cada División, Departamento y/o Unidad y elabora la Resolución Exenta que aprueba el Plan de Compras para el próximo año calendario.

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Res. Exe. que Aprueba el Plan Anual de Compras, el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones o quien designe el Jefe (a) de la División de Abastecimiento, ingresa la información correspondiente al Portal en mercadopublico.cl en los plazos dispuestos por la Dirección de Chilecompras.

La Resolución Exenta aprobatoria junto al Plan Anual de Compras serán distribuidos a través del Sistema SIGE a cada Jefatura de Área para su conocimiento, además se publicará como registro en la intranet institucional para el acceso de información de todos los funcionarios.

9. Procedimiento de Emisión y Envío de Solicitud de Compra Presupuesto Institucional

9.1. Diagrama del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Compra

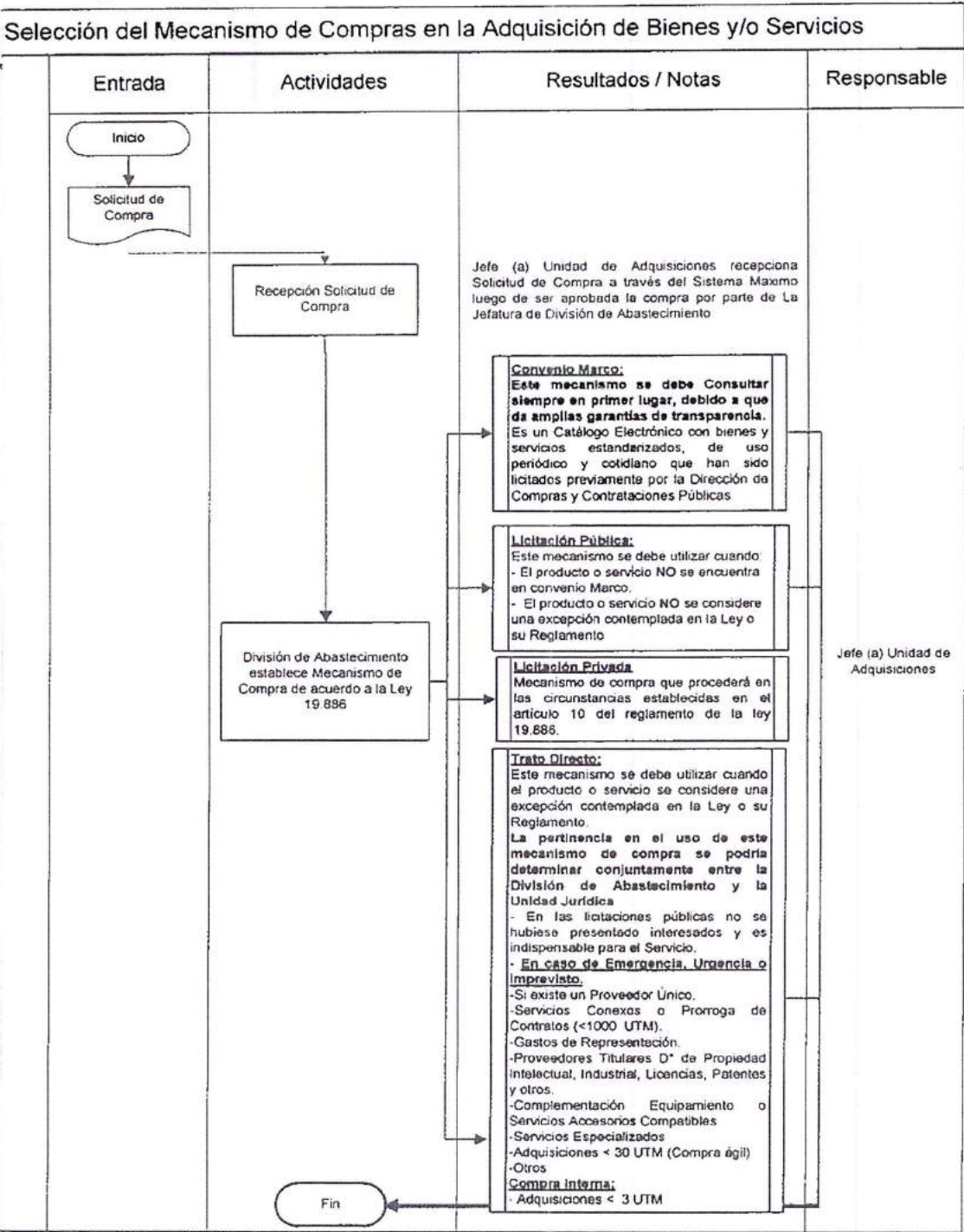


9.1.2. Descripción del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Compra (SC)

Cada vez que una División, Departamento o Unidad requiera algún bien o servicio, elabora una "Solicitud de Compra" a través del Sistema MAXIMO, la cual irá dirigida a la División de Presupuesto. Luego esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria indicando el folio del requerimiento o el compromiso cierto entregado por SIGFE en la Solicitud de Compra. Posteriormente, la solicitud es enviada al Jefe (a) de la División de Abastecimiento quien aprueba la Compra. Si no es autorizada, se devuelve la SC al requerente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada ésta es enviada al Jefe (a) de Adquisiciones, el cual verifica que los antecedentes estén correctos y si es así determina el mecanismo de compra. Si no cumple con los antecedentes, se devuelve al solicitante para su corrección. Estando todos los antecedentes correctos y autorizados, la compra se deriva al Comprador designado para ejecutar la operación.

Nota: Cuando las adquisiciones de bienes o servicios involucren aspectos de Seguridad de la Información atinentes al contrato a celebrar la Solicitud de Compra deberá indicarlo para que se incorporen en los antecedentes que autoricen la compra, las cláusulas que debe cumplir el proveedor en relación a esta materia.

10. Proceso Determinación del Mecanismo de Compra Presupuesto Institucional
10.1 Diagrama del proceso Determinación del Mecanismo de Compra.



10.1.2. Descripción del proceso Determinación del Mecanismo de Compra

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, deberá revisar el catálogo del convenio marco, ingresando a la página web www.mercadopublico.cl

Si el bien o servicio no se encuentra en convenio marco o el monto es mayor a 30 UTM, se procederá a publicar un llamado a Licitación Pública, de acuerdo al tramo en UTM que corresponda debiendo considerar dos aspectos determinantes: a) Monto de la Adquisición y, b) Tipo de Adquisición:

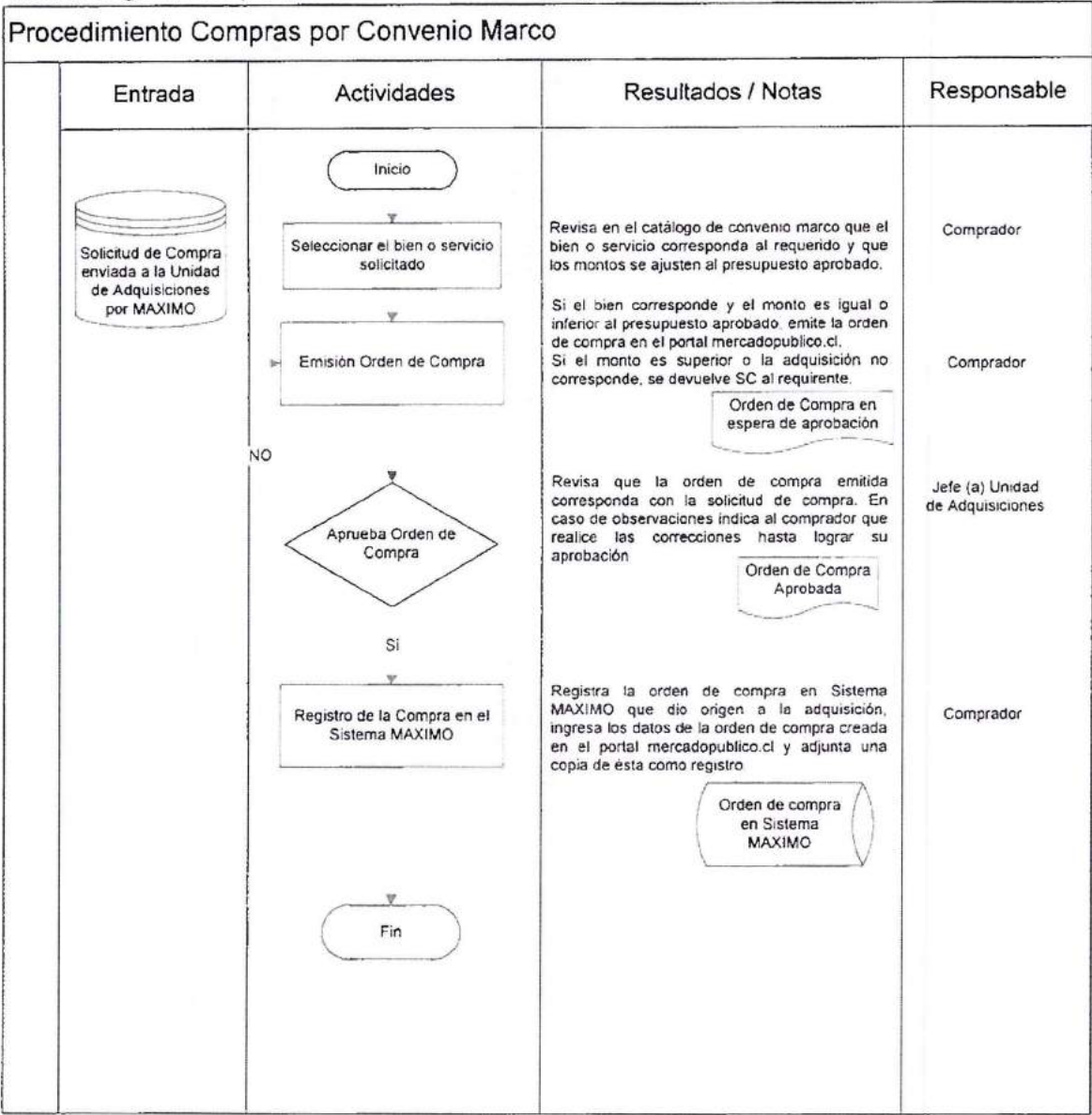
1. Si el monto es inferior a 3 UTM se puede generar una orden de compra fuera del sistema de información de mercadopublico.cl, emitiéndose una orden de compra directa desde el Sistema MAXIMO, la cual será remitida al proveedor a través de correo electrónico, para lo cual el requirente deberá adjuntar una cotización a la Solicitud de Compra. Si la adquisición se realiza a través del sistema de información de mercadopublico.cl deberá adjuntar un mínimo de tres cotizaciones.

2. Si el monto es mayor a 3 UTM y menor a 30 UTM, se podrá realizar el proceso de compra ágil, para ello el requirente deberá adjuntar el Formulario de Compra Ágil a la Solicitud de Compra, en el cual se debe establecer como mínimo, la descripción del bien o el servicio, cantidad, monto aproximado de la adquisición y plazos, con esta información la Unidad de Adquisiciones realiza el proceso de cotización a través del sistema www.mercadoúblico.cl.
3. Si la compra es superior a 30 UTM se debe licitar la compra del bien o servicio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar las bases de licitación para la compra.
4. Si por circunstancias excepcionales se requiera utilizar la modalidad de Trato Directo, se procederá de acuerdo al procedimiento específico para cada caso, la pertinencia en el uso de este mecanismo de compra se determinará en conjunto entre la División de Abastecimiento y la Unidad Jurídica.
5. Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases de licitación, cualquiera que sea el monto de la contratación.

11. PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA COMPRA

11.1. Proceso Convenio Marco Presupuesto Institucional

11.1.2. Diagrama del proceso Convenio Marco Presupuesto Institucional



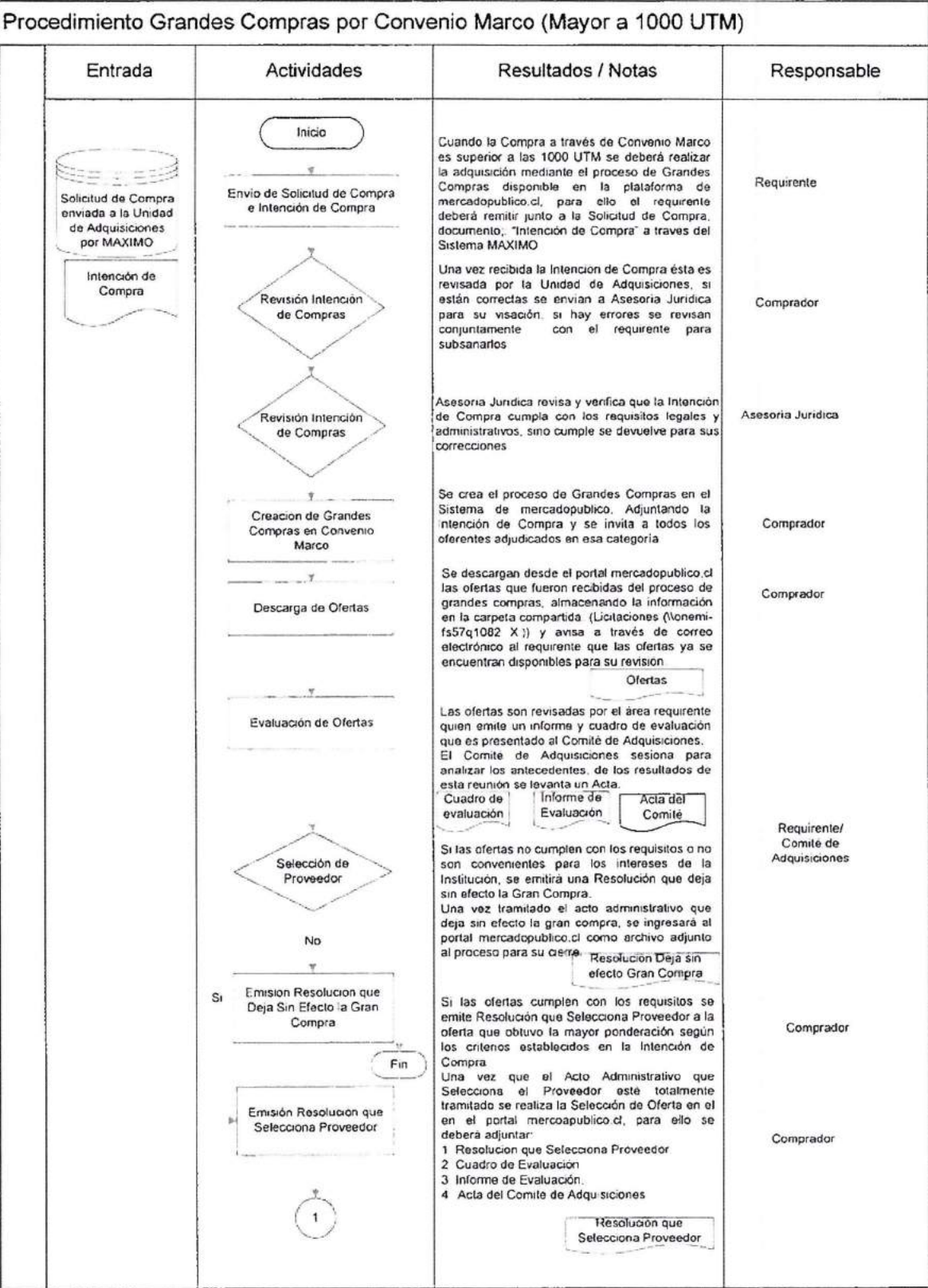
11.1.3 Descripción del proceso Convenio Marco Presupuesto Institucional:

Estando todos los antecedentes correctos y autorizados, la compra se deriva a través del Sistema MAXIMO al Comprador designado para ejecutar la operación, luego se procede a la elaboración de la respectiva orden de compra a través del convenio marco de portal www.mercadopublico.cl . El Jefe (a) de Adquisiciones o quien designe dentro de la Unidad (el cual debe tener acreditación vigente en Chilecompra) revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra en el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

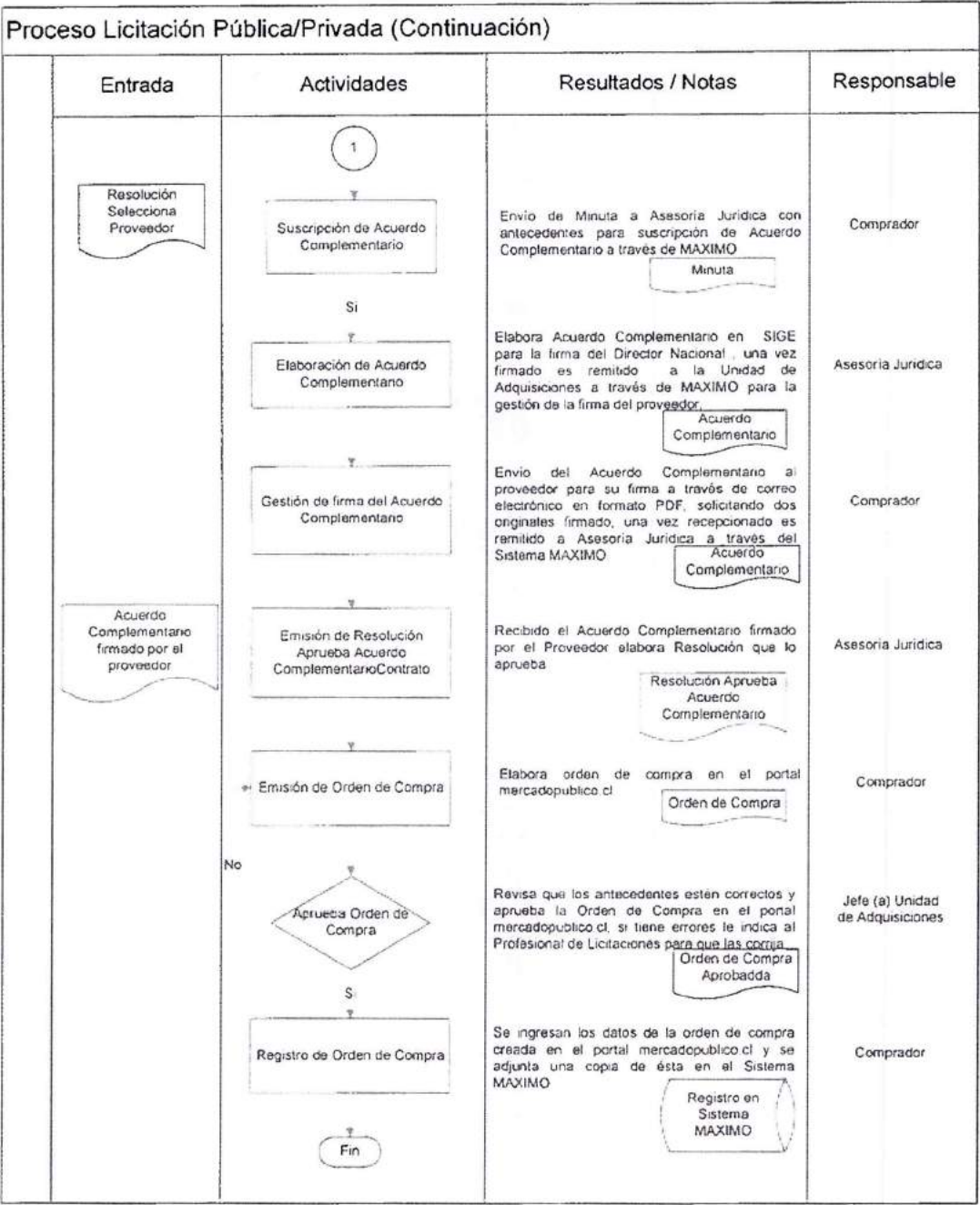
Posteriormente el comprador crea orden de compra en el sistema MAXIMO vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición e ingresa los datos adjuntando una copia de la orden de compra del portal al Sistema Maximo.

Nota: En caso que el requirente, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, debe informar esta situación a ChileCompra. Asimismo, se deberá incluir en los antecedentes de la compra, los documentos que acreditan la existencia de las condiciones más ventajosas, para su revisión y control posterior por la entidad fiscalizadora competente.

11.2 Diagrama de Proceso Grandes Compras de Convenio Marco Presupuesto Institucional.



11.2.1 Diagrama de Flujo Grandes Compras de Convenio Marco Presupuesto Institucional (continuación)



11.2.2. Procedimiento Adquisición Convenio Marco Superiores a 1000 UTM:

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores o iguales a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido.

La Intención de Compras estará publicada por un plazo mínimo de 10 días hábiles en el portal www.mercadopublico.cl, y deberá indicar al menos la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad, la forma de pago y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la selección del proveedor.

La Unidad de Adquisiciones realiza la apertura de las ofertas y descarga los antecedentes, almacenándolos en la carpeta compartida (*Licitaciones (\\onemi-fs57q1082 X:)*) y avisa a través de correo electrónico al requirente que las ofertas se encuentran disponibles para su revisión.

El requirente analiza y verifica que las ofertas cumplan con lo establecido en la Intención de Compra, si ninguno de proveedores cumple, enviará a través de SIGE la Resolución que Deja Sin

Efecto la Gran Compra para la firma del documento por el Director Nacional y la asignación automática del número y fecha de Resolución. Posteriormente la Resolución se ingresa al portal mercadopublico.cl

Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en la Intención de Compra y realiza un Informe de la Evaluación acompañando un cuadro de evaluación, el cual es presentado al Comité de Adquisiciones quienes analizan los antecedentes, de los resultados de esta revisión se levantará un Acta.

Con el Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y el Acta del Comité de Adquisiciones se propone al Director Nacional la Selección del Proveedor a la oferta mejor evaluada, a través de una Resolución la cual es ingresada a través del Sistema SIGE para la firma del documento por el Director Nacional y la asignación automática de número y fecha de Resolución.

Con el Acta del Comité de Adquisiciones, Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y la Resolución firmada por el Director Nacional se procede a la Selección del Proveedor de la Gran Compra en el portal www.mercadopublico.cl.

El Comprador solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor seleccionado. Posteriormente crea Minuta y remite a través del Sistema MAXIMO a la Unidad Jurídica los antecedentes para la confección del Acuerdo Complementario, los que deben contener a lo menos:

- a) Garantía de fiel cumplimiento
- b) Intención de Compra
- c) Oferta del Proveedor
- d) Personería

El Acuerdo Complementario es remitido por Asesoría Jurídica a la Unidad de Adquisiciones a través de MAXIMO para que ésta tramite la firma del proveedor, una vez recepcionado el Acuerdo Complementario firmado, es remitido a Asesoría Jurídica para la confección y envío de la Resolución que lo Apruebe para la firma del Director Nacional a través de SIGE.

Una vez que el Acuerdo Complementario y el acto administrativo que lo apruebe estén totalmente tramitados, se procederá con la emisión de la orden de compra en el portal mercadopublico.cl. El Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

Posteriormente el comprador ingresa en el sistema MAXIMO los datos y adjunta la orden de compra emitida en el portal www.mercadopublico.cl vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición.

11.3. Etapas del Procedimiento de Licitación Pública/Privada

Las etapas de la licitación pública son las siguientes:

- a) Creación de Solicitud de Compra y elaboración de bases técnicas y administrativas por las unidades respectivas.
- b) Dictación de una Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases de licitación. Para aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM se debe señalar en forma explícita en las Bases de licitación si: 1) Se perfeccionará el acuerdo de compra a través de Contrato o a través de la respectiva Orden de Compra, y; 2) Si se solicita garantía de fiel cumplimiento fundando el riesgo involucrado en la contratación.
- c) Publicación del llamado a licitación en el sistema de www.mercadopublico.cl
- d) Recepción de consultas de los proveedores.
- e) Respuestas a las consultas de los proveedores y publicación en www.mercadopublico.cl
- f) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- g) Recepción de antecedentes administrativos por el portal, salvo las excepciones del artículo 62 del reglamento de compras.
- h) Apertura de ofertas en la plataforma www.mercadopublico.cl
- i) Revisión de los antecedentes administrativos.
- j) Aceptación o rechazo de las ofertas de acuerdo a los antecedentes administrativos, en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- k) Evaluación de las ofertas.
- l) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas e Informe de Evaluación ó Acta de Adjudicación del Comité de Adquisiciones para compras mayores a 1.000 UTM.
- m) Dictación de Resolución de adjudicación, declaración deserción¹, revocación², e invalidación³ de la Licitación.
- n) Adjudicación, deserción, revocación e invalidación de la licitación, en el portal www.mercadopublico.cl, según corresponda.

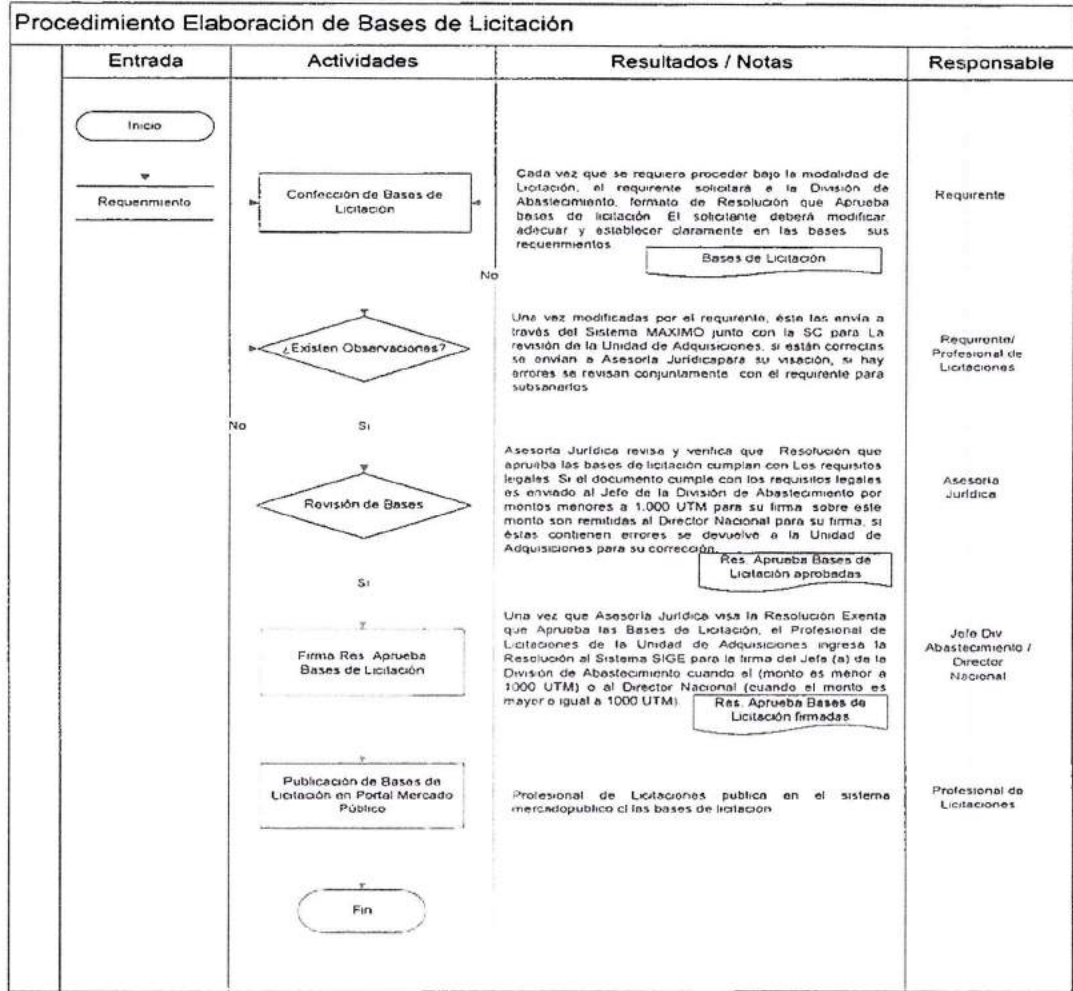
¹ Procede declarar desierta una licitación cuando a ella no se presentaron ofertas o el total de las ofertas presentadas no reúnen los requisitos solicitados o no resulten convenientes a los intereses de la Institución.

² Procede revocar una licitación cuando ya ha sido publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, en este estado, aun existiendo ofertas, es factible detener el proceso irrevocablemente, declarándolo así en forma unilateral mediante resolución.

³ En el caso del artículo 52 de la ley 19.880.

11.4. Proceso Elaboración de Bases de Licitación Presupuesto Institucional

11.4.1 Diagrama Elaboración Bases de Licitación Presupuesto Institucional



11.4.2 Descripción del proceso de Elaboración de Bases de Licitación

Cada vez que una División, Departamento y/o Unidad requieran proceder bajo la modalidad de licitación, deberá solicitar a la División de Abastecimiento, copia de formato de bases aprobado. Dicho formato será elaborado y revisado en conjunto entre la Unidad de Adquisiciones y el Departamento de Asesoría Jurídica en el primer trimestre de cada año calendario.

El solicitante deberá adecuar sus requerimientos al formato establecido, luego las bases son enviadas como documento adjunto a la Solicitud de Compra del Sistema MAXIMO, la Unidad de Adquisiciones procede a su revisión a través del Encargado (a) de Licitaciones en conjunto con el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones, si éstas no contienen observaciones son enviadas a través del Sistema MAXIMO a la Unidad Jurídica para su visación, por el contrario, si tiene observaciones el Encargado(a) de Licitaciones se reúne con el requirente con la finalidad de subsanar los errores para posteriormente remitirlas a la Unidad de Jurídica para su visación.

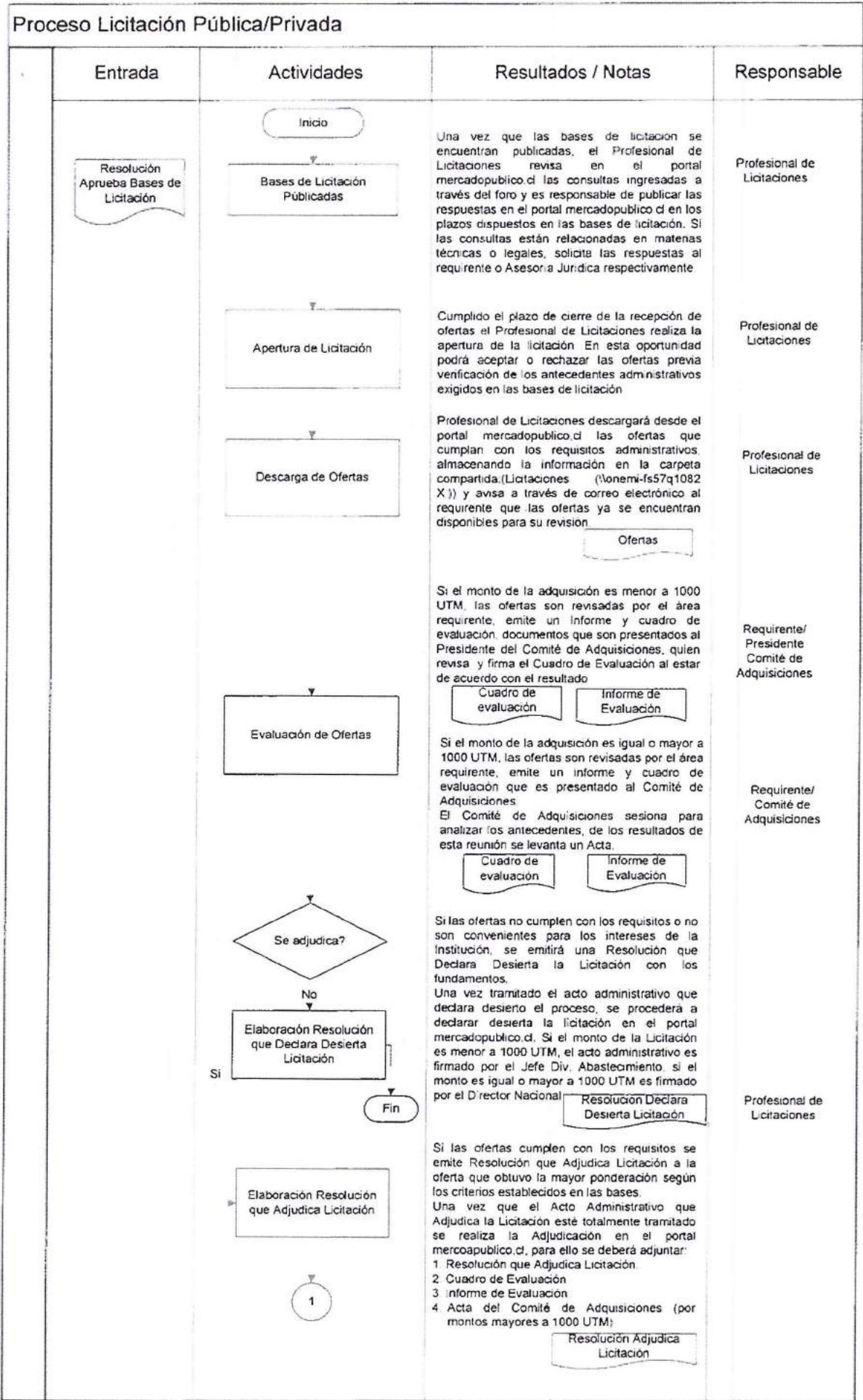
La Unidad Jurídica revisa las bases y si no cumple con los requisitos normativos o contienen errores las devuelve por sistema MAXIMO a la División de Abastecimiento para corregirlas.

Luego que la Unidad Jurídica visa y da flujo a la Resolución que aprueba las bases de Licitación a través del sistema MAXIMO, éstas son ingresadas por el Encargado (a) de Licitaciones al Sistema SIGE para la firma del documento por el Director Nacional o Jefe (a) División de Abastecimiento (según los montos que se indican a continuación) y la asignación automática de número y fecha de Resolución:

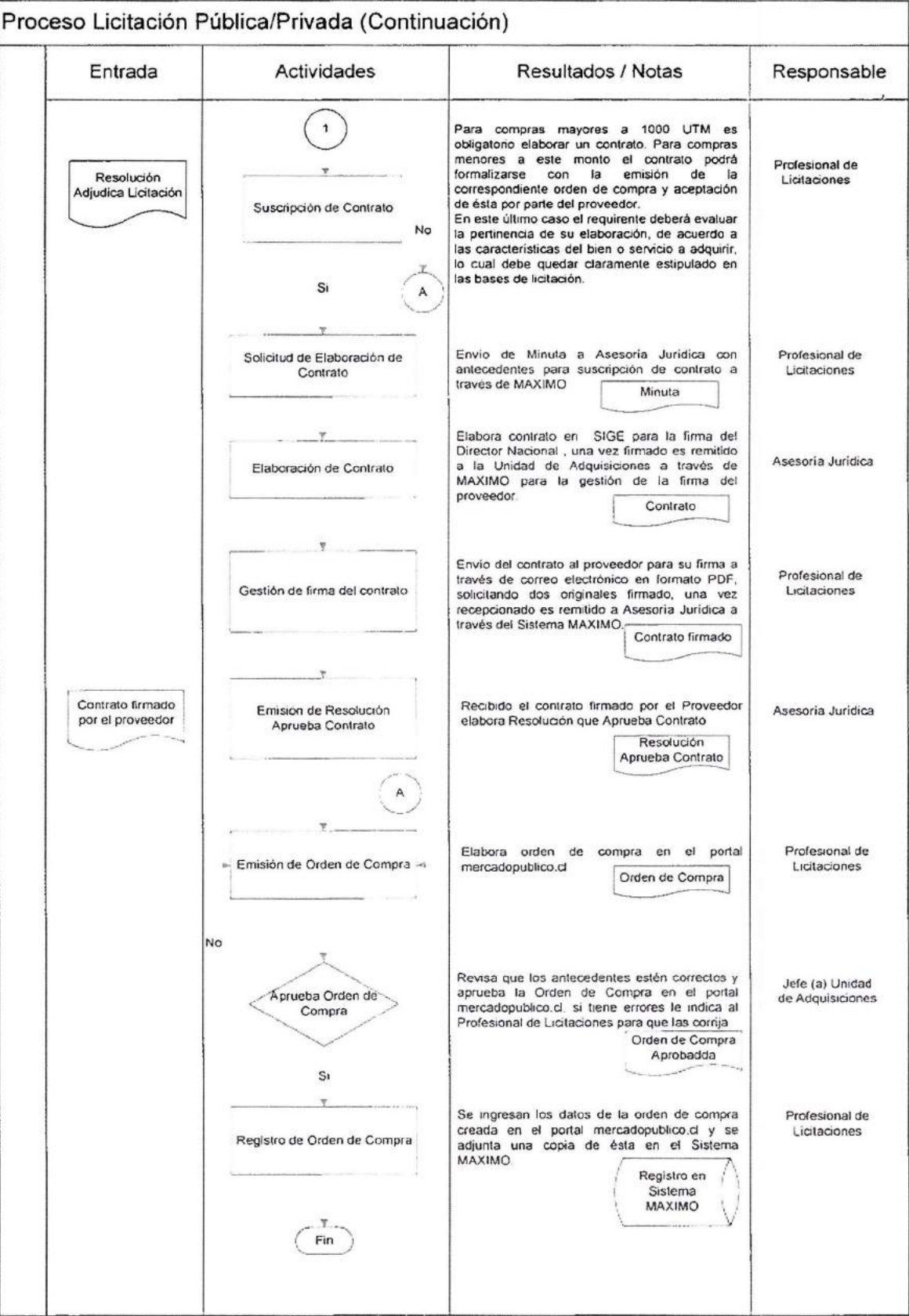
- ✓ Compras mayores o iguales a 1.000 UTM: Director Nacional
- ✓ Compras menores a 1.000 UTM: Jefe (a) División de Abastecimiento

Una vez firmada la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación éstas son publicadas en el portal mercadopublico.cl.

11.5. Proceso Licitación Pública/Privada Presupuesto Institucional
11.5.1. Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada Presupuesto Institucional



11.5.2 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada Presupuesto Institucional (continuación)



11.5.3 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública y Privada mayor a 30 UTM y menor a 1000 UTM:

Una vez publicadas las bases de licitación en el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los proveedores podrán realizar preguntas durante el tiempo estipulado en las bases, dependiendo del tenor de las consultas éstas pueden ser respondidas directamente por la Unidad de Adquisiciones o derivadas para su respuesta al requirente en caso de estar relacionados a aspectos técnicos o a la Unidad Jurídica en materias legales.

El Encargado (a) de Licitaciones o a quien se le designe tendrá la responsabilidad de ingresar las respuestas a las consultas en los plazos establecidos en las bases de licitación.

El Encargado (a) de Licitaciones o a quien se le designe, realiza la apertura de las ofertas y descarga los antecedentes, almacenándolos en la carpeta compartida (*Licitaciones (\\onemi-fs57q1082 X:)*) y avisa a través de correo electrónico al requirente que las ofertas se encuentran disponibles para su revisión.

El requirente analiza y verifica que las ofertas cumplan con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple, el Encargado (a) de Licitaciones ingresa la Resolución Exenta que Declara Desierta la Licitación a través de SIGE, para la firma del documento por el Jefe (a) de la División de Abastecimiento y la asignación automática del número y fecha de Resolución. Posteriormente el Encargado (a) de Licitaciones declara desierta la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realiza un Informe de la Evaluación acompañando un cuadro de evaluación, el cual es presentado al Presidente del Comité de Adquisiciones quien revisa y autoriza la propuesta.

Luego que el Presidente del Comité de Adquisiciones aprueba la propuesta, el Encargado (a) de Licitaciones ingresa la Resolución que Adjudica la Licitación a través del Sistema SIGE para la firma del documento por el Jefe (a) de la División de Abastecimiento y la asignación automática de número y fecha de Resolución.

Con el Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y la Resolución Exenta se procede a la adjudicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Si en las bases de Licitación se estableció que la adquisición se formalizaría a través de una orden de compra, el Encargado (a) de Licitaciones o a quien se le designe, emitirá la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.

Si en las bases de Licitación se estableció que la adquisición se formalizaría con un contrato, el Encargado (a) de Licitaciones deberá adjuntar una Minuta con los antecedentes a través del Sistema MAXIMO para ser remitidos a Asesoría Jurídica para la confección del contrato, los que deben contener a lo menos:

- e) Bases de Licitación
- f) Oferta del Proveedor
- g) Certificado de Vigencia de la Sociedad
- h) Personería
- i) Habilidad de Chileproveedores

Posteriormente el Encargado (a) de Licitaciones ingresa en el sistema MAXIMO los datos y adjunta la orden de compra emitida en el portal www.mercadopublico.cl vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición.

El proceso de compras de Licitación Pública entre 30 y 1000 UTM no conlleva una obligación de generar contratos cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (Art. 63 del Reglamento). El contrato se formaliza mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor; de este acto nacen las obligaciones de ambas partes, por lo tanto, las obligaciones del proveedor ya pueden ser exigidas.

Para los efectos de requerir garantías de fiel cumplimiento entre 30 y 1.000 UTM, la Unidad Requiriente deberá fundar el riesgo asociado a la adquisición del bien o servicio. Lo cual deberá quedar explicitado en las respectivas bases de licitación, en caso contrario, no se pedirá garantía de fiel cumplimiento de contrato.

11.5.4. Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública mayor a 1.000 UTM:

Una vez publicadas las bases de licitación en el portal mercadopublico.cl, los proveedores podrán realizar preguntas durante el tiempo estipulado en las bases, dependiendo del tenor de las consultas éstas pueden ser respondidas directamente por la Unidad de Adquisiciones o derivadas para su respuesta al requirente en caso de estar relacionados a aspectos técnicos o a la Unidad Jurídica en materias legales.

El Encargado (a) de Licitaciones o a quien se le designe tendrá la responsabilidad de ingresar las respuestas a las consultas en los plazos establecidos en las bases de licitación.

El Encargado (a) de Licitaciones o a quien se le designe, realiza la apertura de las ofertas y descarga los antecedentes, almacenándolos en la carpeta compartida (*Licitaciones (\\onemi-fs57q1082 X:)*) y avisa a través de correo electrónico al requirente que las ofertas ya se encuentran disponibles para su revisión.

El requirente analiza y verifica que las ofertas cumplan con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple, el Encargado (a) de Licitaciones ingresa la Resolución Exenta que Declara Desierta la Licitación a través de SIGE para la firma del documento por el Director Nacional y la asignación automática del número y fecha de Resolución. Posteriormente el Encargado (a) de Licitaciones declara desierta la licitación en el portal www.mercadopublico.cl. se declara desierta la licitación.

Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realiza un Informe de la Evaluación acompañando un cuadro de evaluación, el cual es presentado al Comité de Adquisiciones quienes analizan los antecedentes, de los resultados de esta revisión se levantará un Acta.

Con el Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y el Acta del Comité de Adquisiciones se propone al Director Nacional la adjudicación de la oferta que resulte mejor evaluada, a través de una Resolución que Apruebe la Adjudicación de la Licitación, la cual es ingresada por el Encargado (a) de Licitaciones a través del Sistema SIGE para la firma del documento por el Director Nacional y la asignación automática de número y fecha de Resolución.

Con el Acta del Comité de Adquisiciones, Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y la Resolución firmada por el Director Nacional se procede a la adjudicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

El Encargado (a) de Licitaciones solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato con el proveedor adjudicado. Posteriormente la Unidad de Adquisiciones crea Minuta y remite a través del Sistema MAXIMO a la Unidad Jurídica los antecedentes para la confección del contrato, los que deben contener a lo menos:

- j) Garantía por fiel cumplimiento de contrato
- k) Bases de Licitación
- l) Oferta del Proveedor
- m) Certificado de Vigencia de la Sociedad
- n) Personería
- o) Habilidad de Chileproveedores

El contrato es remitido por Asesoría Jurídica a la Unidad de Adquisiciones a través de MAXIMO para que ésta tramite la firma del proveedor, una vez recepcionado el contrato firmado, es remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica para la confección de la Resolución que Aprueba el Contrato para luego ser remitido el contrato y la Resolución que lo aprueba para la firma del Director Nacional a través de SIGE.

Una vez que el contrato y el acto administrativo que aprueba estén totalmente tramitados se procederá con la emisión de la orden de compra en el portal mercadopublico.cl. El Jefe (a) de la

Unidad de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

Posteriormente el Encargado (a) de Licitaciones ingresa en el sistema MAXIMO los datos y adjunta la orden de compra emitida en el portal www.mercadopublico.cl vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición.

11.6. Licitaciones Privadas Presupuesto Institucional:

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y se aplica en el caso que las Licitaciones Públicas resulten sin oferentes.

Para proceder a esta modalidad, el Encargado (a) de Licitaciones o a quien se le designe deberá publicar en la plataforma de www.mercadopublico.cl la resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada, dentro de 24 horas contadas desde su fecha de dictación. En este caso se mantendrán las respectivas bases de la Licitación Públicas utilizadas, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda.

En la Licitación Privada el requirente debe indicar un mínimo de tres oferentes invitados a participar a este llamado los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, a través del sistema de información mercadopublico.cl.

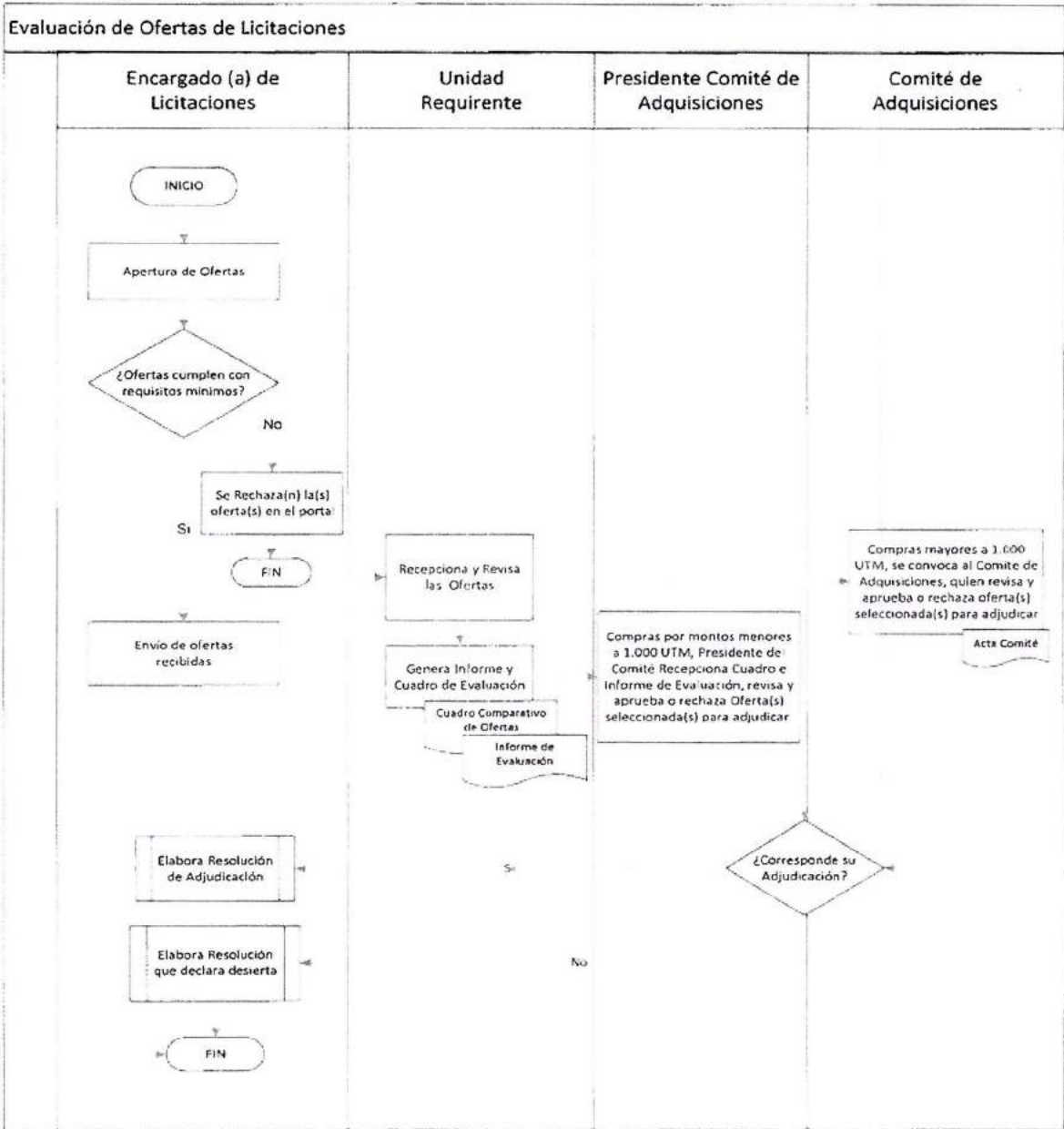
NOTA: En Licitaciones Públicas por montos mayores a 15.000 UTM y Licitaciones Privadas por montos mayores a 10.000 UTM la Resolución que Aprueba Bases de Licitación y Resolución que Adjudique la Licitación deben ser remitidas a la Contraloría General de la República para toma de razón, antes de ser publicadas en el portal mercadopublico.cl.

Según lo dispuesto en el Art. 22 N° 1 de la Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, se deberá disponer que los Servicios remitan una nómina que individualice todos los actos dictados sobre una materia exenta de toma de razón de acuerdo al formato que proporcionará la Contraloría General. Esta nómina será entregada por la Unidad de Adquisiciones a Asesoría Jurídica para el envío al organismo contralor, los montos a informar son los siguientes:

LICITACIONES	UTM
Públicas	Entre 5.000 a 15.000
Privadas	Entre 2.500 a 10.000

11.7 Proceso Evaluación Ofertas

11.7.1. Diagrama del proceso Evaluación Ofertas



11.7.2. Descripción del proceso Evaluación Ofertas

El Encargado (a) de Licitaciones realiza el acto de apertura de las ofertas recibidas en el portal del mercadopublico.cl y constata que las ofertas recibidas den cumplimiento a los requisitos administrativos mínimos exigidos en las bases de licitación. Si ninguna de las ofertas presentadas cumplen con los requisitos administrativos mínimos, se rechaza(n) la(s) oferta(s), declarándose automáticamente desierta la licitación en el portal mercadopublico.cl.

Si a lo menos una propuesta da cumplimiento con los antecedentes administrativos, se envían las ofertas a la Unidad Requirente para su revisión.

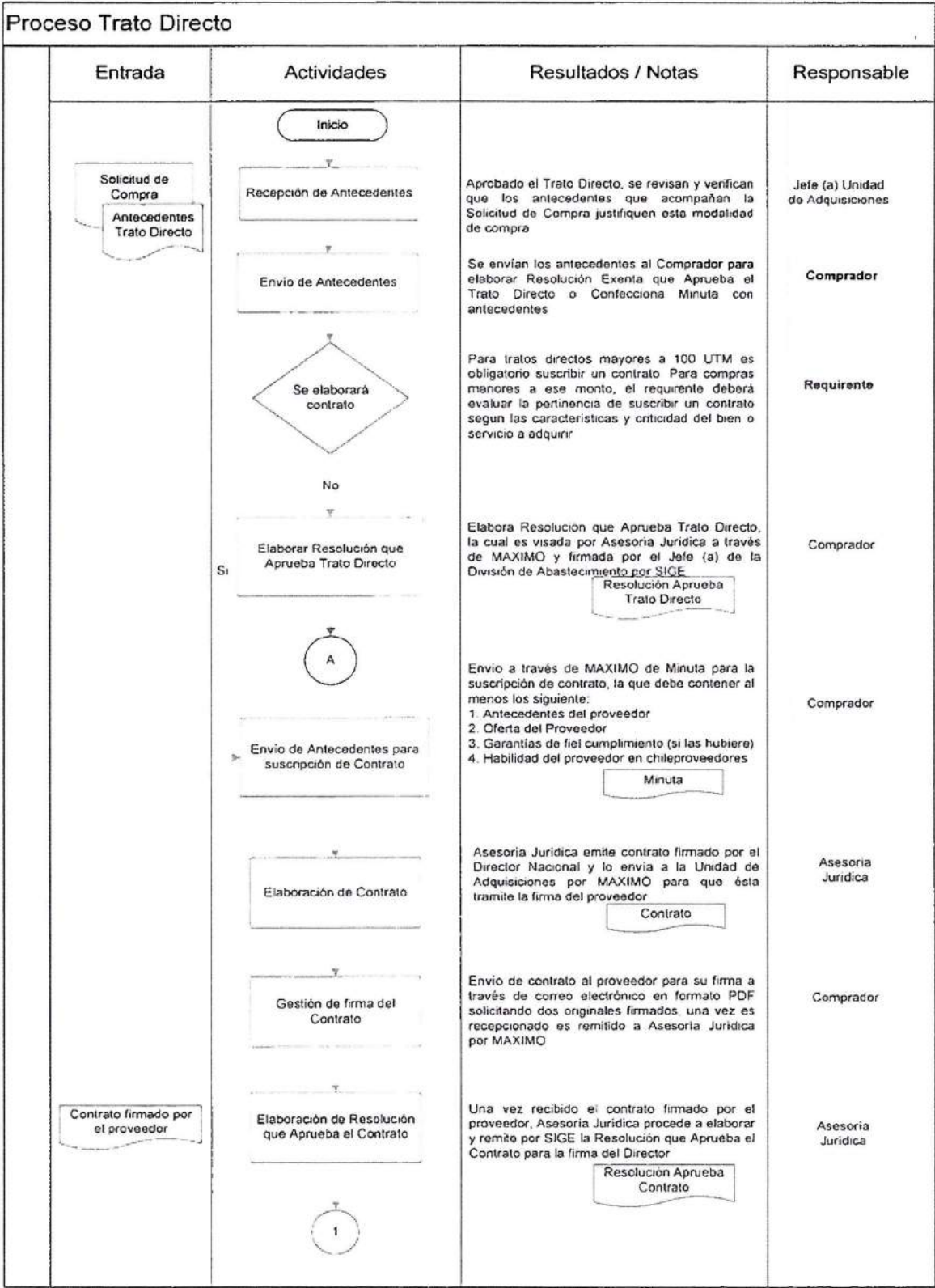
Para compras menores a 1.000 UTM la Unidad Requirente recepciona los antecedentes y elabora un Informe de Evaluación con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y lo presenta al Presidente del Comité de Adquisiciones, quien revisa y aprueba la evaluación. Si se estima que ninguna oferta cumple con los requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación, se declare desierta la licitación mediante una Resolución Exenta que es elaborada por el Encargado (a) de Licitaciones, visada por Asesoría Jurídica y firmada por el Jefe (a) de la División de Abastecimiento; por el contrario, si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos previamente establecidos en las bases, el Presidente del Comité de Adquisiciones firma el cuadro de evaluación y aprueba su adjudicación mediante Resolución Exenta que es elaborada por el Encargado (a) de Licitaciones y visada por Asesoría Jurídica.

Para las compras mayores a 1.000 UTM se le remiten las ofertas a la Unidad Requirente y elabora un Informe de Evaluación con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, una vez finalizado este proceso se convoca al Comité de Adquisiciones el cual será el encargado de analizar lo presentado por la Unidad Requirente y decidir si las ofertas cumplen o no con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de esta Reunión se levanta un Acta, la cual es firmada por todos los integrantes del Comité.

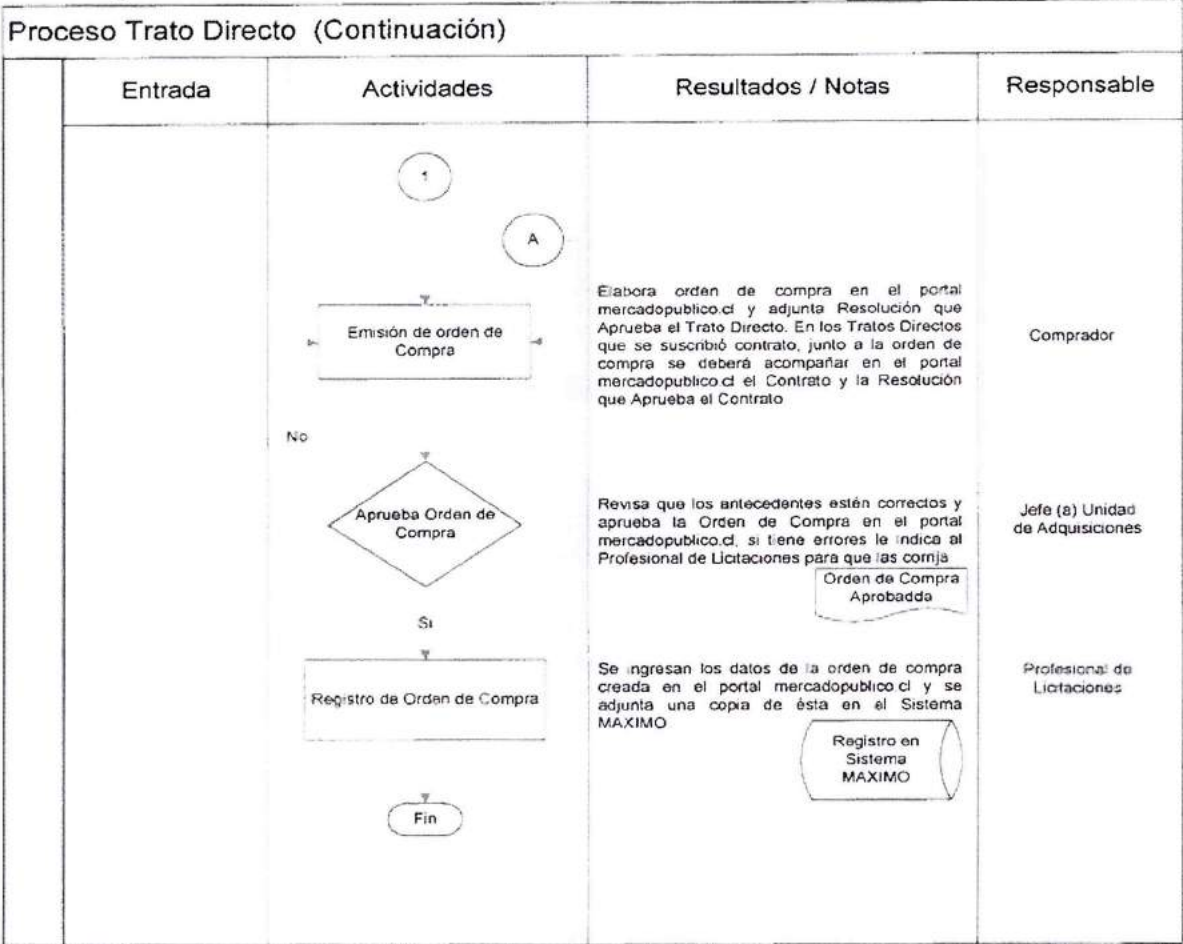
Si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos se declara desierto el proceso licitatorio a través de una Resolución que es emitida por el Encargado (a) de Licitaciones, visada por Asesoría Jurídica y el Jefe (a) de la División de Abastecimiento y firmada por el Director Nacional, por el contrario, si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos se le asigna puntaje según los criterios de Evaluación establecidos en las bases de licitación, se remite la propuesta de adjudicación de la oferta mejor evaluada al Director Nacional, mediante una Resolución que es elaborada por el Encargado (a) de Licitaciones, visada por Asesoría Jurídica y el Jefe (a) de la División de Abastecimiento, para que finalmente el Director Nacional Apruebe su adjudicación mediante la firma de la Resolución.

11.8. Proceso para Tratos Directos Presupuesto Institucional

11.8.1 Diagrama del Proceso Tratos Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras Presupuesto Institucional



11.8.2. Diagrama de flujo Trato Directo Presupuesto Institucional (continuación)



11.8.3. Descripción del proceso Trato Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras:

El proceso de Trato Directo para las compras públicas es estrictamente excepcional, por lo que si una unidad requirente necesita adquirir algún bien o servicio utilizando la modalidad de Trato Directo, referidos en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, el requirente elaborará una “Solicitud de Compra” a través del sistema MAXIMO con los fundamentos⁴ de hecho y de derecho que justifican el trato directo y acompañar toda la documentación de respaldo. La pertinencia en el uso de este mecanismo de compra se determinará en conjunto entre la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Asesoría Jurídica.

Aprobado el Trato Directo, la Solicitud de Compra es derivada al Comprador, quién procede a la elaboración y tramitación de la Resolución que aprueba el Trato Directo a través de MAXIMO, para compras inferiores a 100 UTM, la cual es corregida (si corresponde) y visada por el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones, posteriormente se envía a Asesoría Jurídica para su revisión y visación.

En aquellas compras superiores a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones enviará a Asesoría Jurídica una Minuta adjuntando los antecedentes a través del Sistema MAXIMO para la suscripción de contrato.

En los casos de los Tratos Directos menores a 1000 UTM que requiere la emisión de una garantía por fiel cumplimiento de contrato, el requirente deberá gestionar con el proveedor dicho documento antes de la emisión de la Solicitud de Compra por MAXIMO, con el fin que ésta se acompañe en la Minuta que se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.

El contrato es remitido por Asesoría Jurídica a la Unidad de Adquisiciones a través del Sistema MAXIMO para que ésta tramite la firma del proveedor, una vez recepcionado el contrato firmado, es remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica para la confección de la Resolución que Aprueba el

⁴ Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales indicadas en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

Contrato para luego ser remitido el contrato y la Resolución que lo aprueba para la firma del Director Nacional a través de SIGE.

Una vez que el Acto Administrativo que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitado se procederá con la emisión de la orden de compra en el portal mercadopublico.cl. El Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

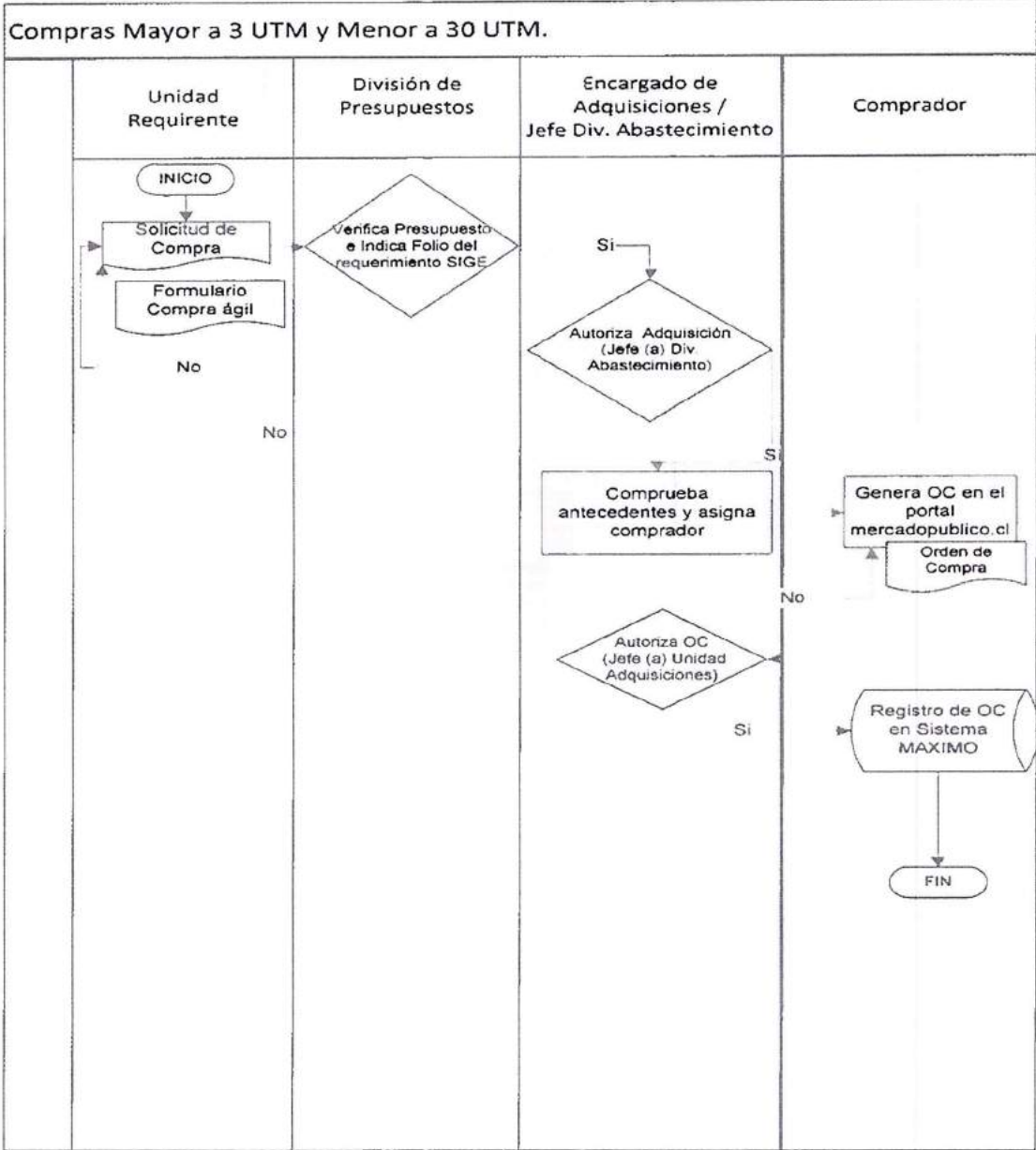
Posteriormente el Encargado (a) de Licitaciones ingresa en el sistema MAXIMO los datos y adjunta la orden de compra emitida en el portal www.mercadopublico.cl vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición.

Como se ha señalado en las otras modalidades de compra descritas anteriormente, en aquellas inferiores a 100 UTM, la formalización nace a partir de la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. En los casos de compra superiores a 100 UTM, corresponderá la suscripción del respectivo contrato; Asimismo, las compras superiores a 1.000 UTM deberán ser garantizadas por el proveedor. Sin embargo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM en el caso de los numerales 4 y 5 del artículo 10 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del mismo artículo del reglamento cuando se funde que existen suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública.

Nota: Por montos mayores a 10.000 UTM la Resolución que aprueba el Contrato por Trato directo debe ser remitida a la Contraloría General de la República para toma de razón, antes de emitir la orden de compra en el portal mercadopublico.cl.

Según lo dispuesto en el Art. 22 N° 1 de la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, se deberá disponer que los Servicios remitan una nómina que individualice todos los actos dictados sobre una materia exenta de toma de razón entre 2.500 a 10.000 UTM, de acuerdo al formato que proporcionará la Contraloría General. Esta nómina será entregada por la Unidad de Adquisiciones a Asesoría Jurídica para el envío al organismo contralor.

11.9, Proceso Compras mayor a 3 UTM y menor a 30 UTM.
 11.9.1. Diagrama del proceso Compras mayor a 3 UTM y menor a 30 UTM.



11.9.2. Procedimiento Trato Directo compras mayores a 3 UTM y menor a 30 UTM

Según el artículo 10 bis del Decreto 821 de 2020 del Ministerio de Hacienda , si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada **Compra Ágil**. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras Públicas. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

El requirente deberá adjuntar a la Solicitud de Compra en el Sistema MAXIMO el “Formulario de Compra Ágil” para que los proveedores envíen su cotización:

Oficina Nacional
de Emergencia

Comando en Jefe
Calle 12 N° 1000

MAXIMO

MAXIMO

FORMULARIO COMPRA AGIL

II. Datos de la Cotización

Nombre de la Cotización	Indicar uno el nombre que usó en procedimientos al momento de cotizar
Descripción de la Cotización	Completar una descripción breve que explique lo que se pide en la Cotización solicitada
Número de cotización	Indicar plazo en que deberá publicarse el llamado a cotizar en el portal
Clasificación de compra de los Bienes o Servicios	Indicar código, número, concepto y tiempo
Plazo de entrega de los Bienes o Servicios	Se debe indicar el plazo en que se entregará una vez emitida la orden de compra

III. Descripción de los Bienes o Servicios

Cantidad	Detalle del bien o Servicio ¹⁵

15. Indicar que se trata de los bienes o servicios que se piden, indicando el código, número, concepto y tiempo

IV. Datos de la Cotización

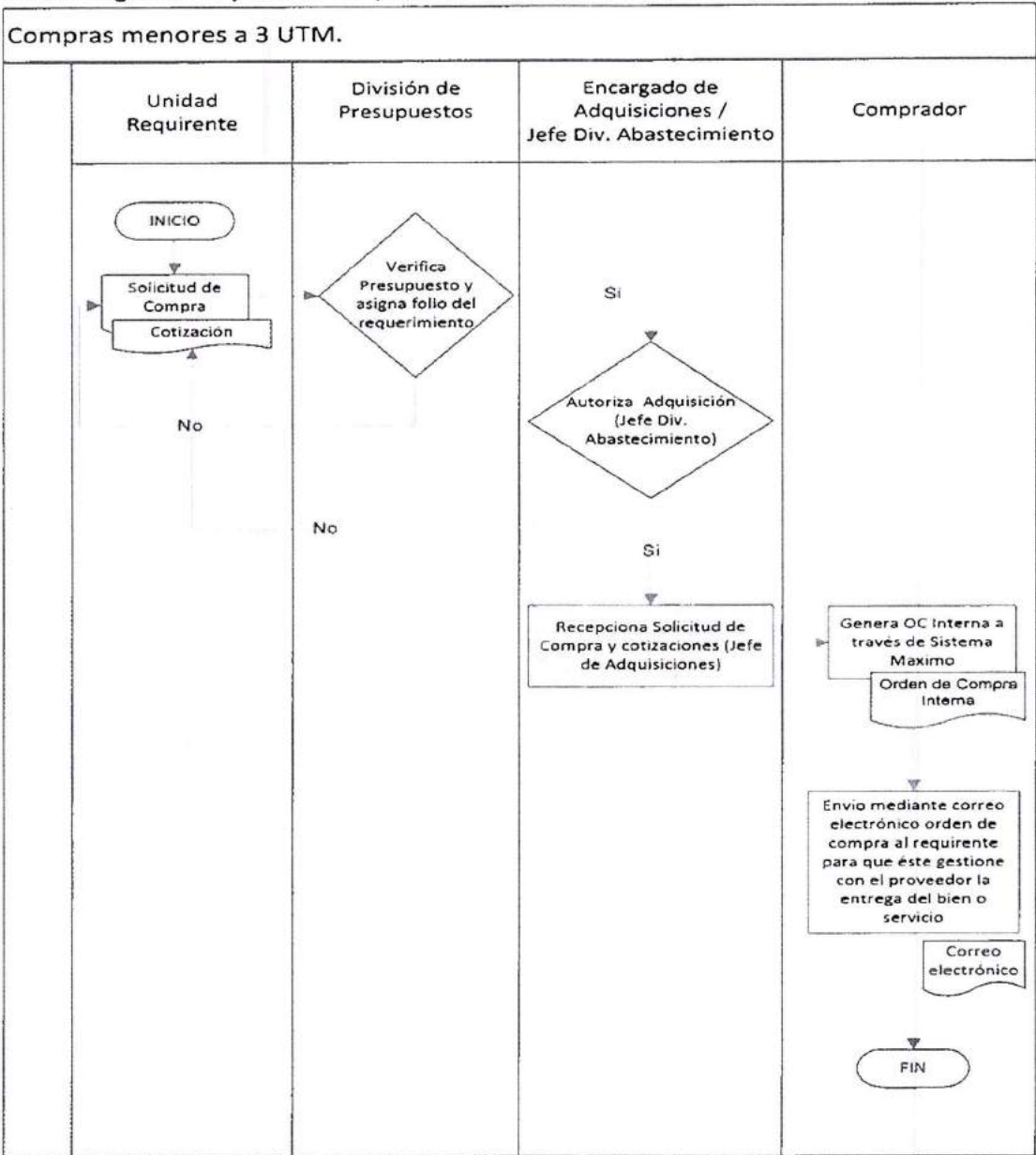
Empresa	Costo

N° SOLICITUD DE COMPRA	
ARCHIVO ADJUNTO (SI/NO)	
ELABORADO POR	
FECHA	

Se deberá indicar el plazo en que se entregará una vez emitida la orden de compra

La Solicitud de compra es derivada al Comprador designado para proceder a la creación de cotización en la herramienta dispuesta por el portal mercadoplico.cl, una vez vencido el plazo para la recepción de cotizaciones, el comprador emitirá la orden de compra al proveedor que oferte por el menor precio según las especificaciones técnicas requeridas. Si éste no selecciona al proveedor con menor valor deberá indicar y dejar reflejado en el campo dispuesto para ello en el portal mercadopublico.cl y en las observaciones de la orden de compra el o los motivos que primaron para seleccionar otra cotización. Lo anterior es revisado y certificado por quien cumple el rol de aprobar las órdenes de compra en el portal mercadopublico.cl

11.10, Proceso Compras menores a 3 UTM.
 11.10.1 Diagrama del proceso Compras menores a 3 UTM.



11.10.2 Descripción del proceso de compras menor a 3 UTM.

Cuando se requiera adquirir bienes o servicios cuyo monto total sea inferior a 3 UTM el requirente deberá remitir a través de MAXIMO la Solicitud de Compra, la cual deberá acompañar a lo menos una cotización del bien o el servicio a adquirir. La Solicitud de compra es derivada al Comprador designado para proceder a la generación de la orden de compra a través del Sistema MAXIMO.

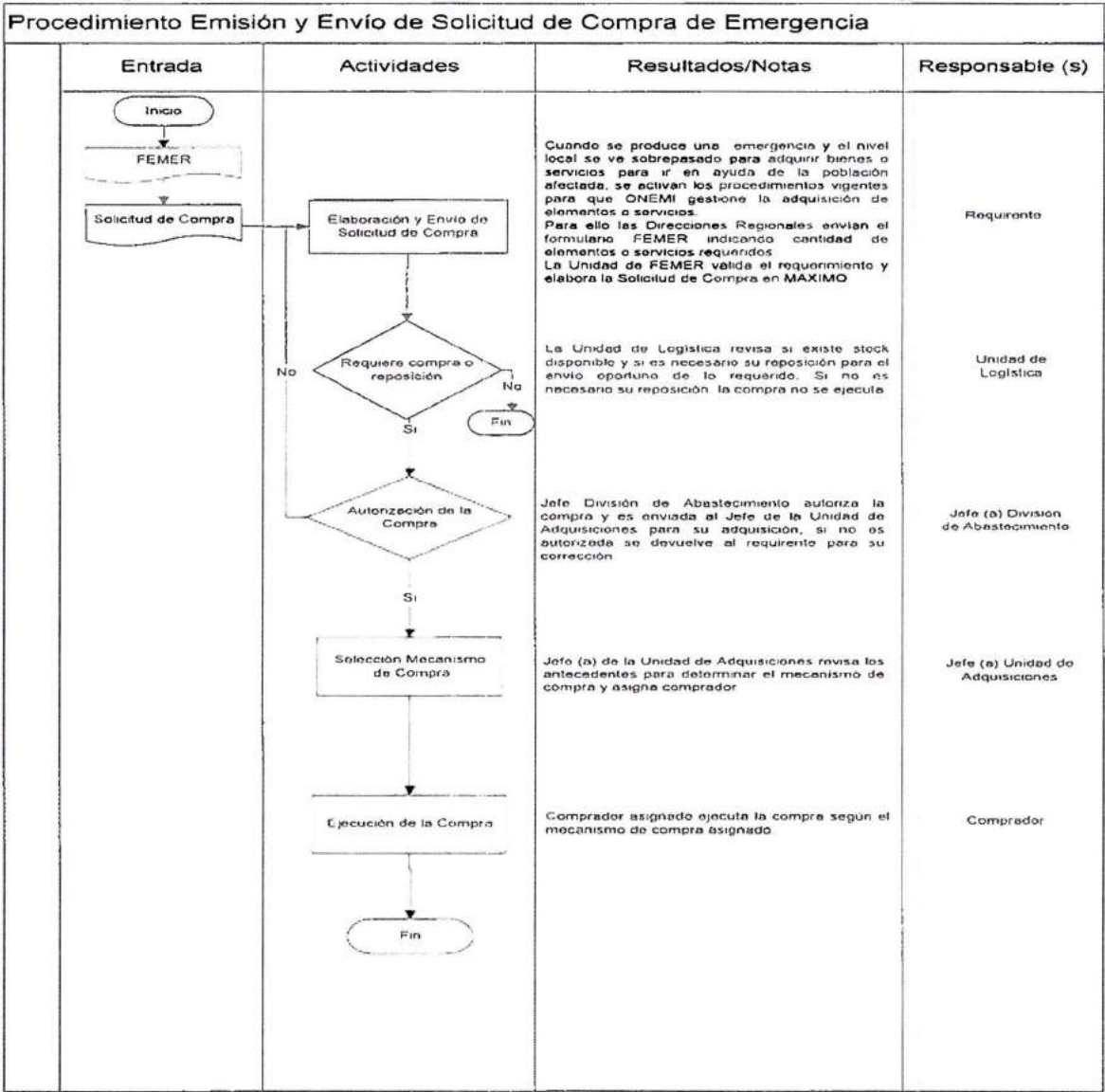
Una vez generada la Orden de Compra en MAXIMO, el comprador remite una copia de ésta por correo electrónico al requirente para que éste gestione la entrega del bien o servicio con el proveedor.

Importante: Este tipo de compra o contratación está excluido del Sistema de Información (mercadopublico.cl), según el Artículo 53 de la ley de Compras Públicas, por tanto no es requisito que el proveedor esté inscrito en chileproveedores para poder concretar la adquisición, para lo cual se emite una orden de compra fuera del portal.

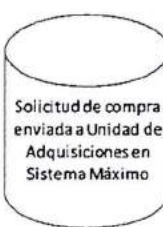
12. PROCESO DE COMPRAS DE EMERGENCIA

12.1. Procedimiento de Emisión y Envío de Solicitud de Compra Emergencia

12.2.1. Diagrama del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Compra de Emergencia

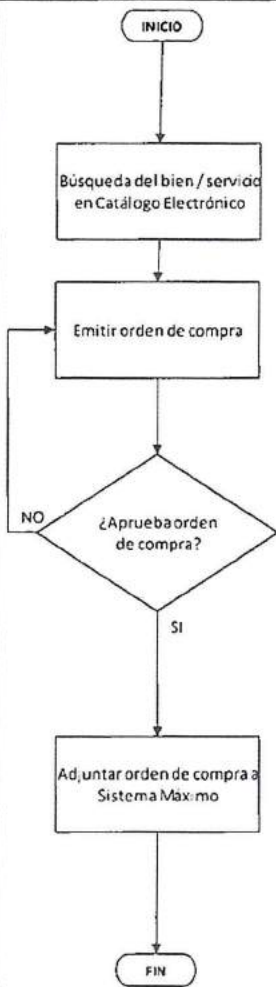
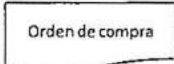
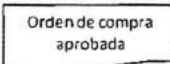
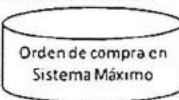


12.2. Proceso Determinación del Mecanismo de Compras de Emergencia
12.2.1. Diagrama del proceso Determinación del Mecanismo de Compra por Emergencia

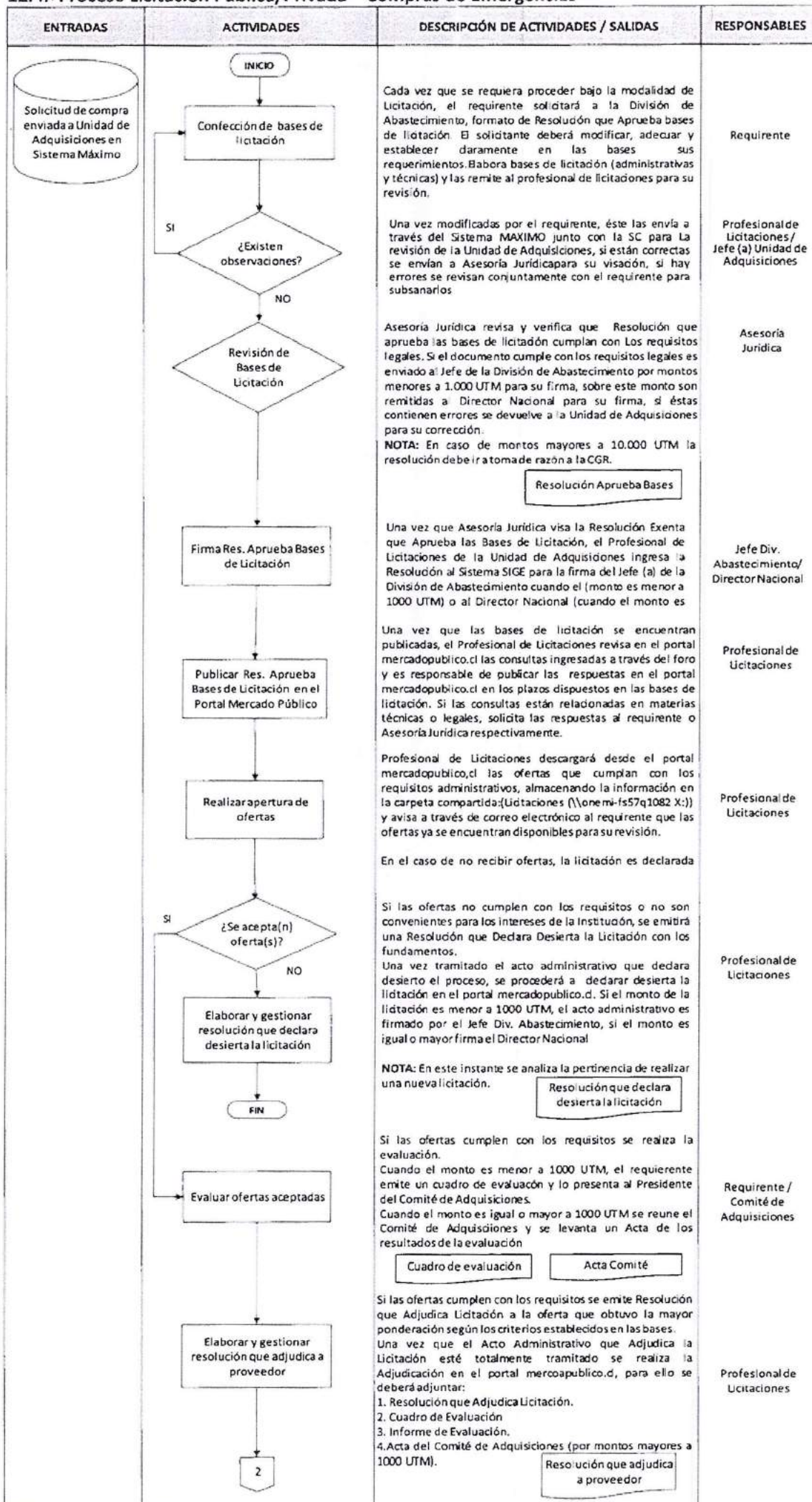
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
 Solicitud de compra enviada a Unidad de Adquisiciones en Sistema Máximo	INICIO Recepción solicitud de compra	Recibe solicitud de compras de emergencias aprobada por el Jefe de la División de Abastecimiento a través del Sistema Máximo, la cual debe indicar a lo menos lo siguiente: - Cantidad del bien o el servicio a adquirir - Descripción detallada del bien o el servicio a adquirir - Lugar y contacto de despacho NOTA: Será la Unidad de Logística quien determine el medio de transporte a utilizar para la entrega de elementos. Si ésta determina que el despacho se hará con transporte externo, deberá adjuntar a la solicitud de compra la cotización correspondiente.	Jefe (a) Unidad de Adquisiciones
	¿Convenio Marco?	Si el bien o servicio se encuentra en convenio marco se procede según ese mecanismo, de lo contrario se realizará trato directo, salvo casos excepcionales en que sea factible realizar licitación pública.	Jefe (a) Unidad de Adquisiciones
	Convenio Marco	Procede de acuerdo a la modalidad "Convenio Marco" (ver diagrama de flujo de convenio marco)	Comprador
	FIN		
	¿Es factible realizar licitación pública?	Se podrá realizar licitación pública sólo en casos excepcionales siempre y cuando se cuente con los recursos y los plazos de ejecución de la licitación no afecten la oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios.	Jefe (a) Unidad de Adquisiciones
	Licitación Pública / Privada	Procede de acuerdo a la modalidad "Licitación Pública / Privada" (ver diagrama de flujo de licitación pública / privada).	Profesional de Licitaciones
	FIN		
	Trato Directo	En caso que exista una resolución que dedara alerta amarilla, alerta roja o exista un decreto de zona de catástrofe es factible realizar trato directo invocando la causal "En caso de emergencia, urgenda o imprevisto calificado".	Jefe (a) Unidad de Adquisiciones
	FIN		

12.3. Proceso Convenio Marco - Compras de Emergencia

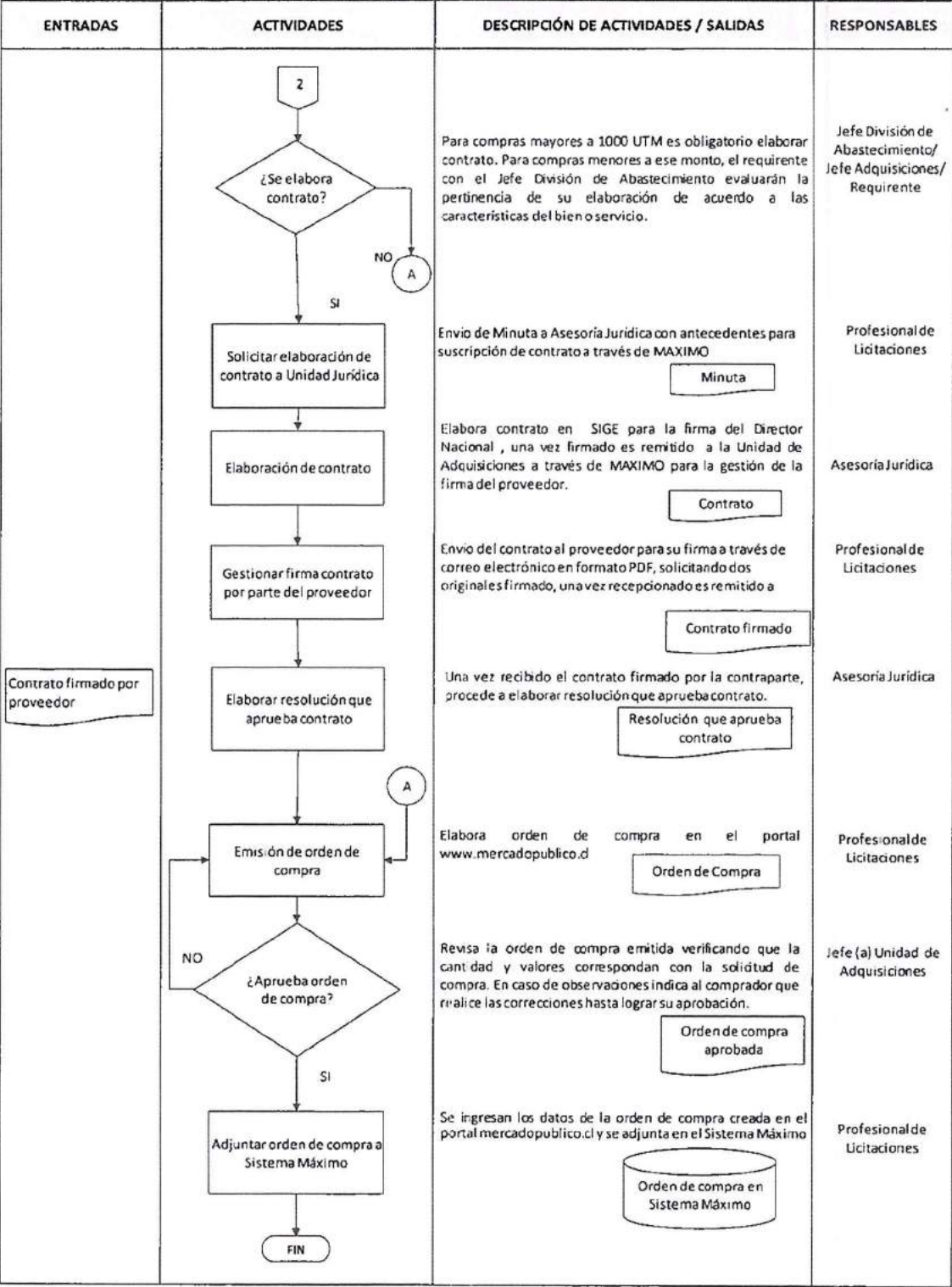
12.3.1. Diagrama del proceso Convenio Marco por Compras de Emergencia

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
 Solicitud de compra enviada a Unidad de Adquisiciones en Sistema Máximo	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Búsqueda[Búsqueda del bien / servicio en Catálogo Electrónico] Búsqueda --> Emitir[Emitir orden de compra] Emitir --> Aprobación{¿Aprueba orden de compra?} Aprobación -- NO --> Emitir Aprobación -- SI --> Adjuntar[Adjuntar orden de compra a Sistema Máximo] Adjuntar --> FIN([FIN]) </pre>	Busca el requerimiento en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl, según lo solicitado por el Ingresa al portal mercado público seleccionando el proveedor y los productos requeridos emitiendo la orden de compra.  Orden de compra Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación.  Orden de compra aprobada Creación de orden de compra en Sistema Máximo vinculada a la SC que dio origen a la Adquisición, ingresa los datos de la orden de compra creada en el portal de mercadopublico.cl y la adjunta al Sistema Máximo.  Orden de compra en Sistema Máximo Nota: De acuerdo a lo estipulado en el Art. 14 bis del Decreto 250 y sus modificaciones, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente	Comprador Comprador Jefe (a) Unidad de Adquisiciones Comprador

12.4. Proceso Licitación Pública/Privada – Compras de Emergencias

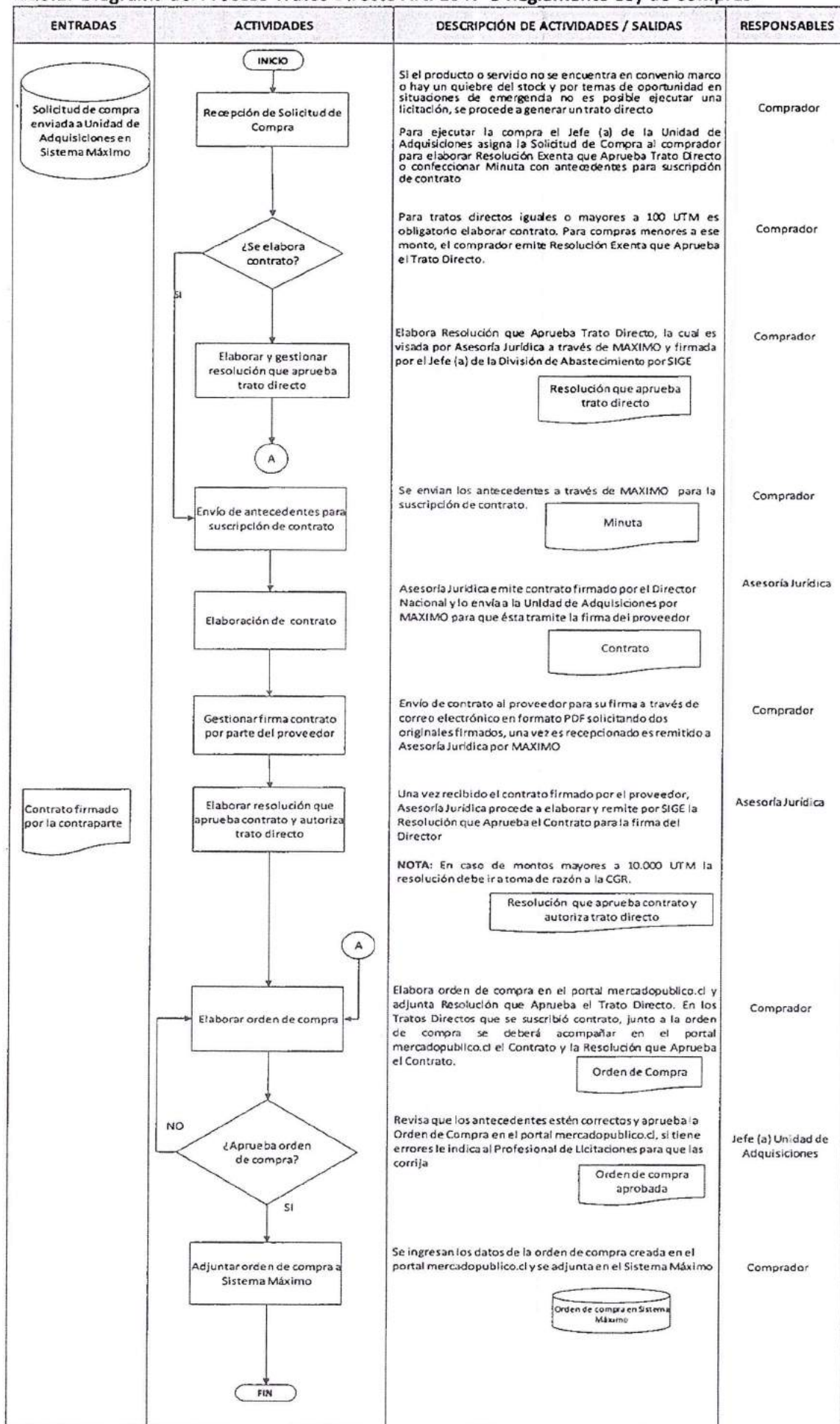


12.4.1. Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación) – Compras de Emergencia



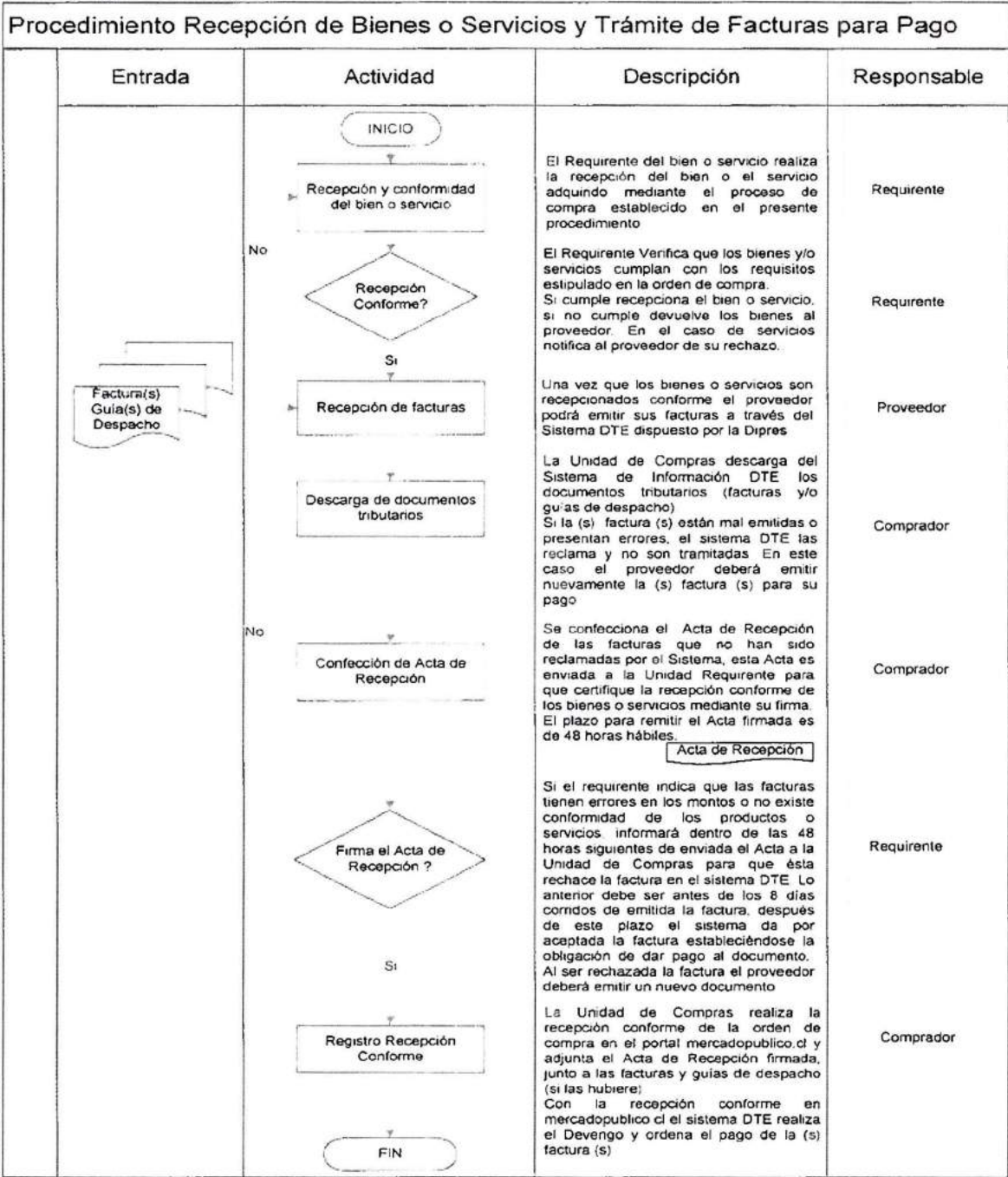
12.5. Proceso para Tratos Directos Compras de Emergencia

12.5.1. Diagrama del Proceso Tratos Directo Art. 10 N° 3 Reglamento Ley de Compras



13. Proceso Recepción y Conformidad de Productos/Servicios y Facturas de Pago.

13.1. Diagrama del proceso de Recepción y Conformidad de Productos/Servicios y Facturas de Pago.



13.1.2 Descripción del proceso de Recepción y Conformidad de Productos y Servicios y recepción de documentos tributarios para su pago.

Cada vez que se adquiera un bien o servicio, éstos deben contar con la recepción conforme de la Unidad Requirente para gestionar el pago de las facturas emitidas por los proveedores.

Lo anterior será certificado mediante un Acta de Recepción que es enviada a la Unidad requirente para que valide la recepción de los bienes o servicios a través de su firma.

El Acta de Recepción mencionada precedentemente es elaborada por la Unidad de Adquisiciones, en ella se consolida los datos de la compra (N° Solicitud de Compra, N° de Orden de Compra, Nombre y Rut del Proveedor, Número y Monto de la Factura, etc.), además se acompañan los documentos tributarios (facturas y/o guías de despacho) que son descargados por esta misma Unidad a través de la plataforma DTE implementada por la Dirección de Presupuestos.

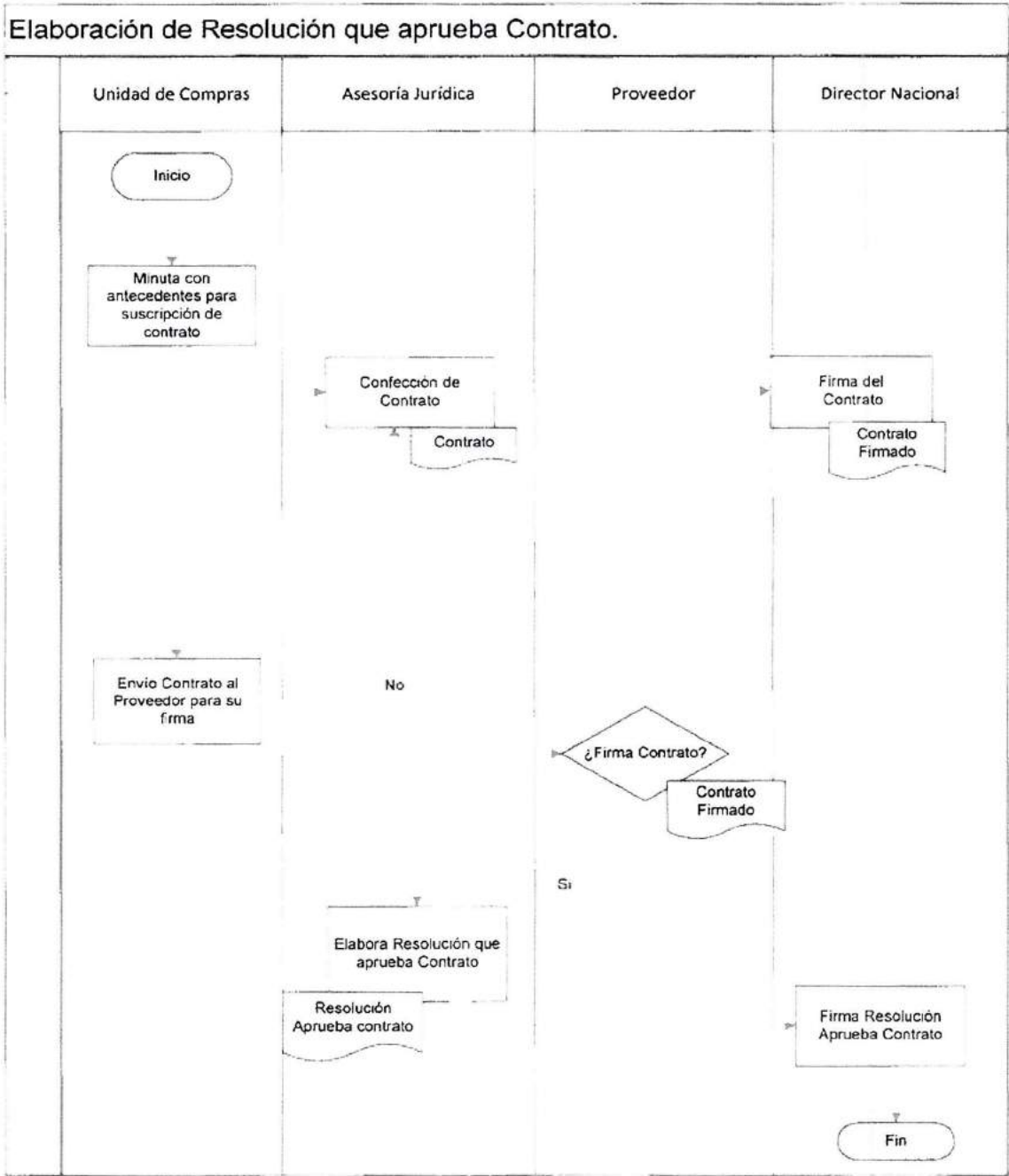
La Unidad requirente contará con un plazo de 48 horas hábiles para remitir firmada el Acta de Recepción, posteriormente la Unidad de Adquisiciones deberá realizar la recepción conforme en la herramienta del portal mercadopublico.cl adjuntando el Acta de Recepción firmada por la Unidad Requirente junto a la(s) facturas (s) y guía (s) de despacho, si las hubiere

- Al realizar esta acción la orden de compra quedará en estado "Recepción Conforme", lo que generará que la plataforma DTE, haga el devengo y realice el pago centralizado de los documentos tributarios emitidos por los proveedores.

Si la Unidad requirente indica que la factura tiene errores o existe disconformidad en la recepción de bienes o servicios, contará con un plazo de 48 horas hábiles para informar esta situación a la Unidad de Compras, con el fin de que ésta rechace la factura en el Sistema de Información DTE.

El rechazo de una factura puede hacerse hasta los 8 días posteriores de emitida la factura, por lo que si el requirente no informa o lo hace posterior a este plazo, se entenderá por aceptada estableciendo la obligatoriedad a dar pago al documento.

14. Proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo Aprueba
14.1. Diagrama del proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba



14.1.2. Descripción del proceso Elaboración de Contratos y Resolución que lo Aprueba

En aquellas compras por trato directo superiores a 100 UTM y en aquellas licitaciones públicas y privadas que en sus bases de licitación establecieron la suscripción de un contrato, la Unidad de Adquisiciones enviará a Asesoría Jurídica una Minuta adjuntando los antecedentes a través del Sistema MAXIMO para que ésta redacte el contrato.

Asesoría Jurídica confecciona el contrato y lo remite a la firma del Director por SIGE, luego que es firmado por el Director Nacional, éste es remitido por el Sistema MAXIMO a la Unidad de Adquisiciones quien se encarga de que el proveedor lo firme. Cuando el contrato está firmado es enviado por MAXIMO a Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución que Aprueba el Contrato, ésta es enviada por SIGE al Director Nacional para su firma .

Una vez que el Contrato se encuentre aprobado por Resolución, Oficina de Partes deberá remitir una copia del contrato firmado al domicilio del proveedor.

La información enviada en cada MINUTA para la emisión de contrato, al menos debe contener lo siguiente:

LICITACION PUBLICA/PRIVADA:

- ✓ Certificado de Estado de Inscripción Chileproveedores
- ✓ Identificación del Proveedor
- ✓ Oferta del Proveedor adjudicado

- ✓ Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- ✓ Fotocopia Rut Representante Legal
- ✓ Certificado de Vigencia de la Sociedad, Personería Representante Legal

TRATO DIRECTO

- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Cotización
- ✓ Certificado de Estado Inscripción Chileproveedores
- ✓ Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- ✓ Certificado de Vigencia de la Sociedad, Personería Representante Legal, actualizado al año de contratación.
- ✓ Fotocopia Rut Representante Legal
- ✓ Antecedentes que justifiquen la causal de trato directo.

Nota: Todas las adquisiciones provenientes de licitaciones públicas o privadas superiores a 1.000 UTM y tratos directos mayores a 100 UTM deberán ser formalizadas a través de un contrato, por lo que la Orden de Compra podrá ser emitida únicamente una vez que el contrato y la resolución que lo apruebe se encuentren totalmente tramitados.

15. Boletas de Garantía

15.1. Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta

Para adquisiciones por licitaciones iguales o superiores a las 2.000 UTM deberá exigirse una garantía de seriedad de oferta, tratándose de contrataciones menores 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. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Debe ser entregada por el oferente en la forma que se determine en las respectivas bases y su devolución y/o restitución se efectuará de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

15.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Para todas las contrataciones sobre 1000 UTM el proveedor deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato previamente a su suscripción. Cuando se solicite este tipo de garantía se deberá establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. El rango del monto de la garantía será fijado y estipulado en las bases correspondientes y su monto oscilará entre un 5% y 30% del monto total de la licitación.

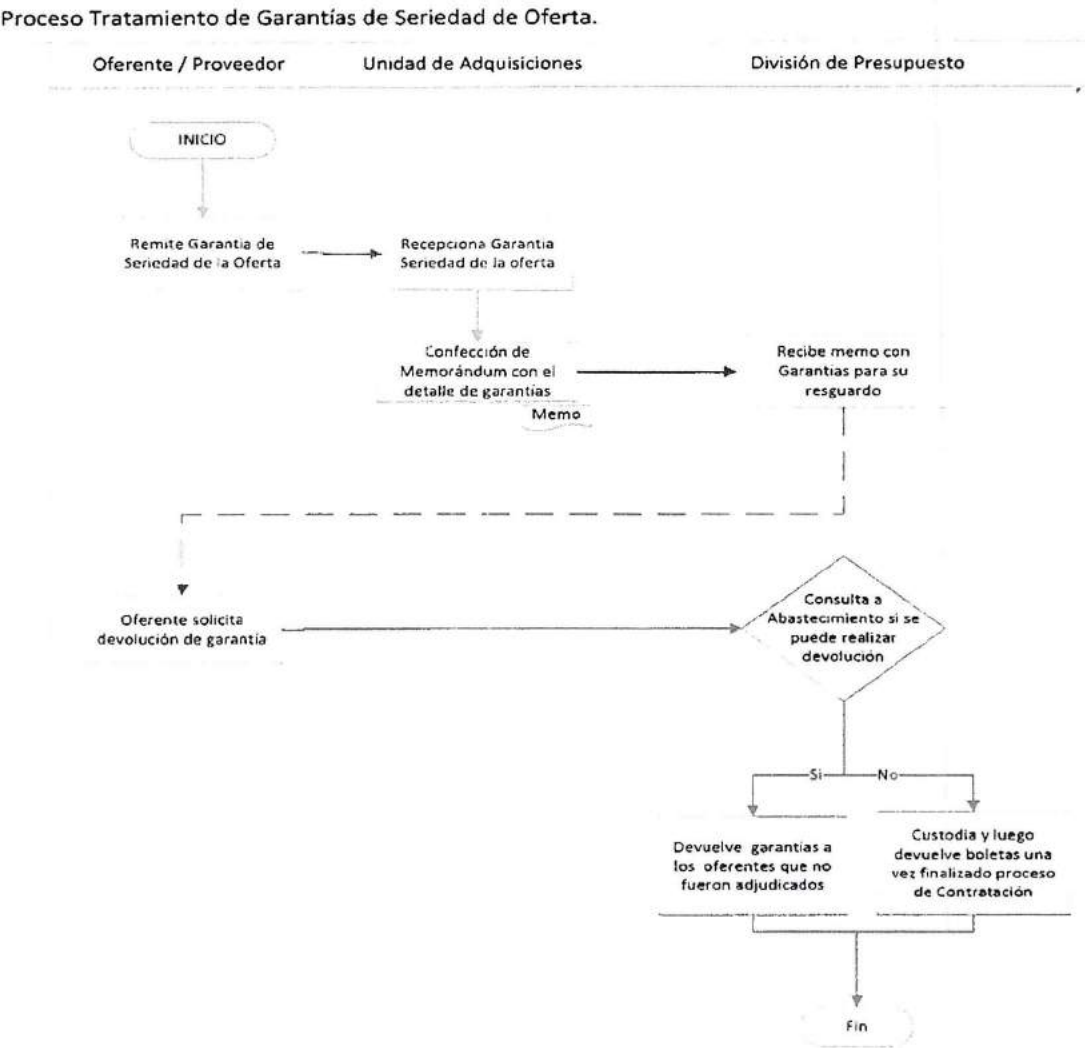
Para los efectos de requerir garantías de fiel cumplimiento entre 30 y 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá fundar el riesgo asociado a la adquisición del bien o servicio. Lo cual deberá quedar explicitado en las respectivas bases de licitación, en caso contrario, no se pedirá garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará por el proveedor y posteriormente será devuelta al mismo en la forma que se determine en las respectivas bases y contrato.

Nota: Al momento de regular las garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato, 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.

15.3. Proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta

15.3.1 Diagrama del proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta



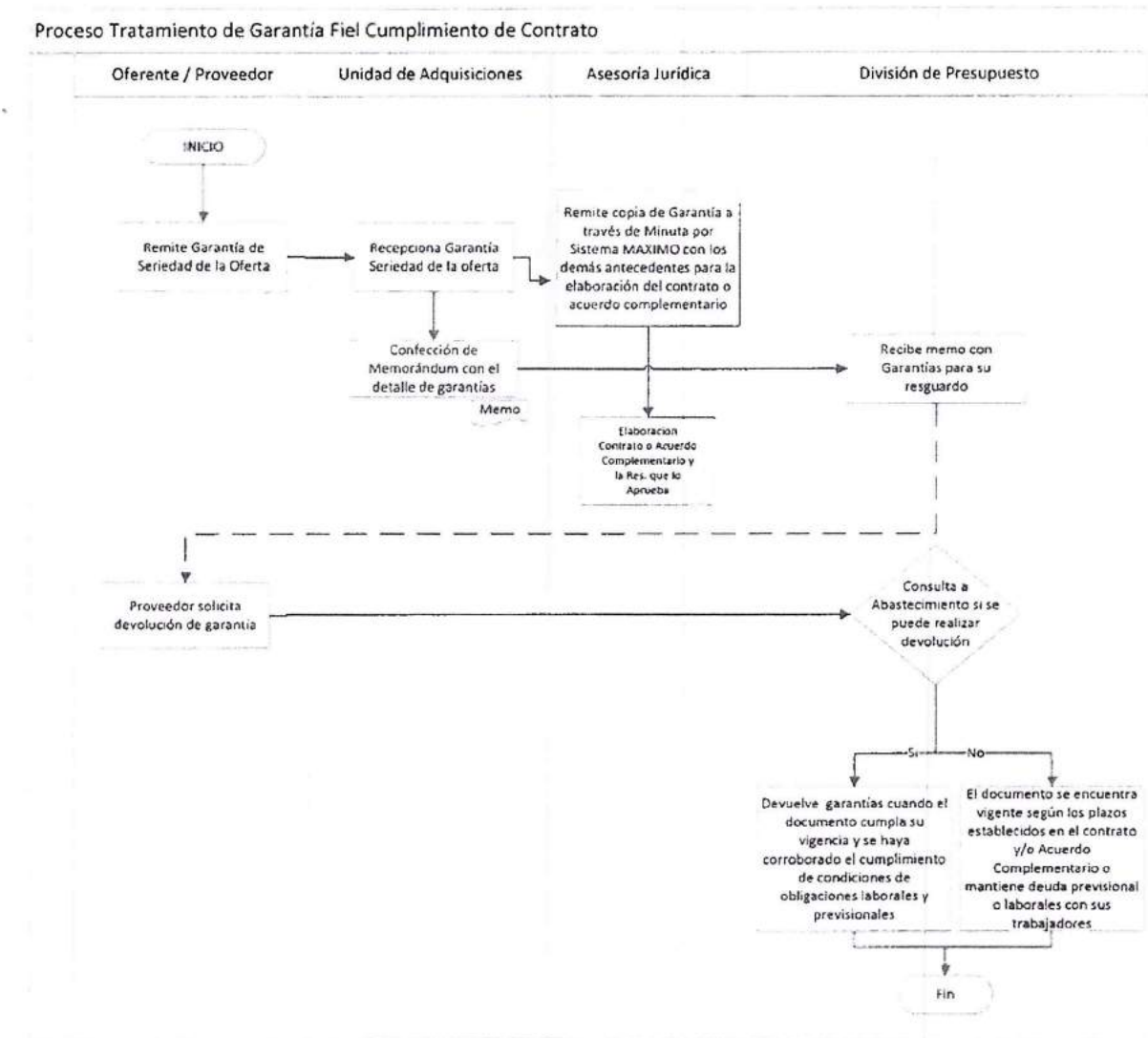
15.3.2 Descripción del proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta

Oficina de Partes remite a la Unidad de Adquisiciones los originales de las garantías de seriedad de ofertas recepcionadas en papel por ventanilla. Una vez finalizado el acto de apertura de una licitación, donde se solicitó presentar Garantía de Seriedad de Ofertas, la Unidad de Adquisiciones elabora un memorando detallando todas las garantías recibidas (formato papel y electrónico), con expresa indicación del monto, plazo de vigencia, nombre y Rut del proveedor que la entrega, adjuntando el original de las garantías a la División de Presupuestos solicitando su custodia.

Será la División de Presupuesto la encargada de liberar estos documentos, previo visto bueno de la Unidad de Adquisiciones. La devolución material se realiza, previa coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira, según lo establecen las bases de licitación.

15.4. Proceso Tratamiento de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato

15.4.1 Diagrama del proceso Tratamiento de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato



15.4.2. Descripción del proceso Tratamiento de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Oficina de Partes remite a la Unidad de Adquisiciones los originales de las garantías de fiel cumplimiento de contrato recepcionadas en papel por ventanilla a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de las garantías es adjuntada a la Minuta que se remite a Asesoría Jurídica para la suscripción de contrato (cuando proceda), y paralelamente, envía memorándum con expresa indicación del monto, plazo de vigencia, nombre y Rut del proveedor que la entrega, adjuntando el original de las garantías a la División de Presupuestos solicitando su custodia.

Será la División de Presupuesto la encargada de liberar estos documentos, previo visto bueno de la Unidad de Adquisiciones. La devolución material se realiza, previa coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira, según lo establecen las bases de licitación o contrato.

15.5. Procedimiento Aplicación de Cobro de Garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato:

a) Garantía de Seriedad de la Oferta: Corresponderá su cobro si el oferente retira su oferta en el período de validez de la misma, o si el adjudicatario no hace entrega de la boleta de fiel cumplimiento de contrato y/o se desistiese de firmar el contrato en los plazos establecidos. También corresponderá su cobro en el caso de comprobarse falsedad en los antecedentes presentados en su oferta.

Para el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la Unidad de Adquisiciones deberá informar mediante correo electrónico o memorándum a Asesoría Jurídica los fundamentos y acompañar los antecedentes que dieron origen y que respalden esta situación, solicitándole la tramitación del acto administrativo que aplique el cobro de la garantía al proveedor.

Una copia de esta Resolución será remitida a la División de Presupuesto para que haga efectivo el cobro de la garantía que mantiene bajo su resguardo, según los antecedentes proporcionados en la Resolución.

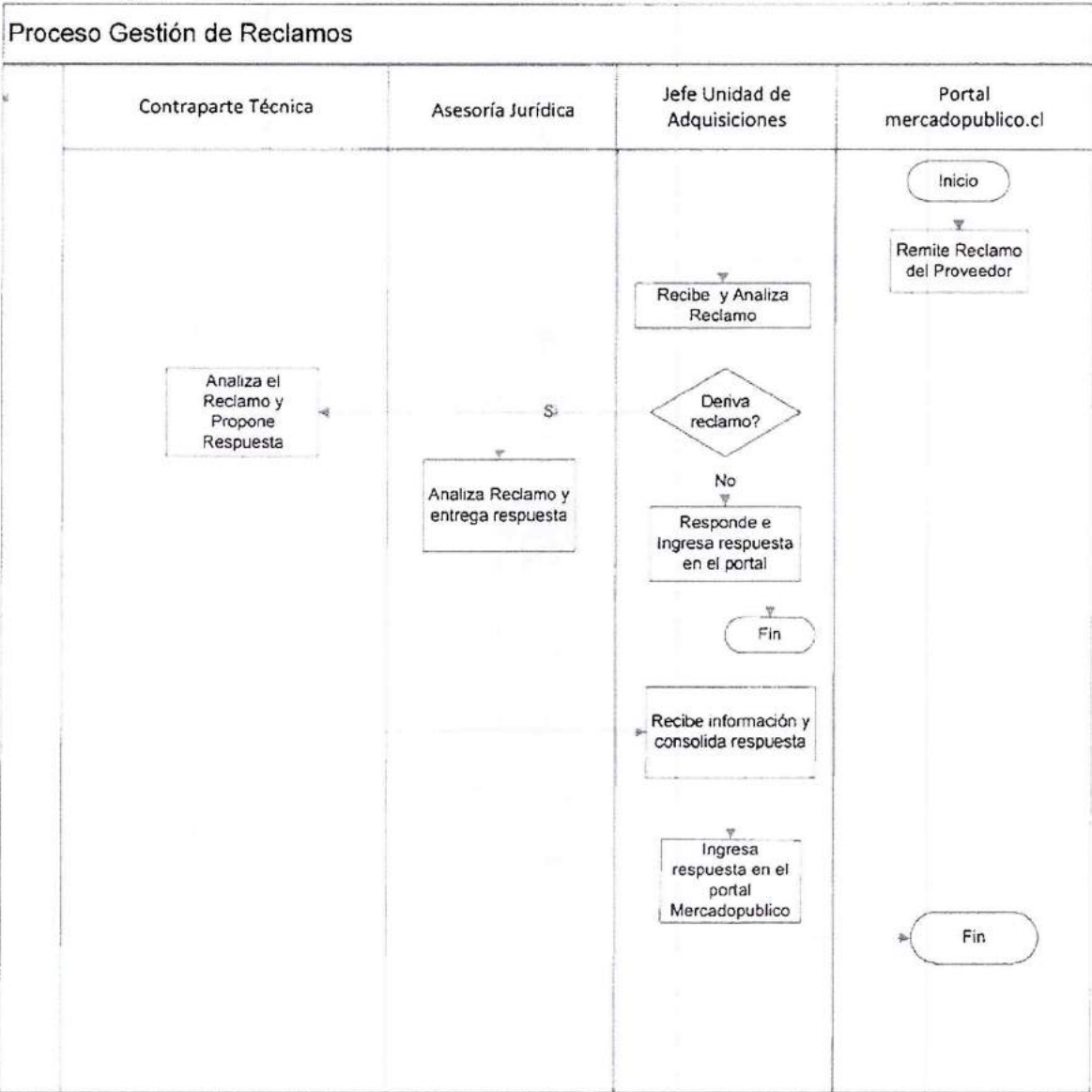
b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Corresponderá su cobro cuando existan incumplimientos de los plazos de entrega y/o incumplimiento de las obligaciones del contrato.

Para el cobro, la Unidad Requirente a cargo del contrato y todo aquel funcionario que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Adquisiciones, cualquier incumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. Dicha Unidad deberá acompañar la documentación que respalde y que sirva para aplicar el cobro de la Garantía correspondiente.

La Unidad de Adquisiciones notificará mediante correo electrónico o memorándum a Asesoría Jurídica solicitando la tramitación del acto administrativo que aplique el cobro de la garantía al proveedor, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato y medios de verificación.

Una copia de esta Resolución será remitida a la División de Presupuesto para que haga efectivo el cobro de la garantía que mantiene bajo su resguardo, según los antecedentes proporcionados en la Resolución.

16. Proceso Gestión de Reclamos.
 16.1. Diagrama del proceso Gestión de Reclamos.



16.1.2. Descripción del proceso Gestión de Reclamos.

Cada vez que se reciba un reclamo a través del portal mercadopublico.cl, el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones revisa la materia del reclamo, si éste corresponde a aspectos administrativos, ingresa la respuesta directamente en el portal dentro de las 48 horas recibido el reclamo.

Si el reclamo corresponde a aspectos técnicos de las bases de licitación, se solicitará a la contraparte técnica una propuesta de respuesta, frente a temas legales se solicitará su opinión a Asesoría Jurídica.

Una vez recibida la propuesta de respuesta de la contraparte técnica y Asesoría Jurídica, el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones, ingresará la respuesta al portal mercadopublico.cl dentro de las 48 horas hábiles de recibido el reclamo.

En caso que la naturaleza del reclamo requiera mayor tiempo de análisis y recopilación de información, se solicitará la ampliación del plazo en el campo dispuesto para ello en la plataforma de mercadopublico.cl.

17. Procedimiento de gestión de contratos

En toda compra y/o contratación, el responsable de la supervisión, control y seguimiento del contrato será la Unidad Requirente a través de su Jefatura o a quien éste delegue, teniendo las siguientes funciones a su cargo:

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica con el proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Reportar a la Unidad de Adquisiciones los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Solicitar la prórroga del contrato emitiendo la Solicitud de Compra correspondiente con la debida antelación, con el fin de no perder la continuidad del servicio.
- Solicitar la modificación al contrato (aumento de prestaciones) para ello deberá remitir memorándum junto con la Solicitud de Compra, justificando la necesidad de este requerimiento.
- Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios, esto mediante memorándum a Asesoría Jurídica indicando las causales, junto con los antecedentes que respalden esta acción.
- Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
- Supervisión y Control de los vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato (si las hubiere) y solicitar su renovación, según sea el caso.
- Supervisar al proveedor en el cumplimiento de políticas de seguridad señaladas en las bases de licitación y/o contrato, lo anterior con la colaboración del Equipo de Seguridad de la Información del Servicio.

18. Registros

- Orden de Compra
- Cotizaciones
- Acta de Adjudicación
- Informe de Evaluación
- Cuadro de Evaluación
- Resolución Aprueba bases de Licitación
- Resolución Aprueba Adjudicación / Declara Desierta
- Resolución Aprueba Trato Directo
- Contrato
- Resolución Aprueba Contrato
- Acta de Recepción

3. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el portal de la Dirección de Compras y Contrataciones, para los fines que estime conveniente.



CGJ/FRW/182
Distribúyase a:

1. Dirección Nacional
2. Subdirecciones
3. Direcciones Regionales
4. Divisiones, Departamentos y Unidades
5. Oficina de Partes
6. Dirección de compras y contrataciones Públicas

(Favor completar con letra imprenta)

1 Datos Cliente Crédito / Credit customer

Código Cliente (Customer account) **61259** Rut (IC) **6050401**
Razón Social (Company) **MINISTERIO DEL INTERIOR**

2 Remitente (Enviado por) / Sender

Nombre (Name) **MINISTERIO DEL INTERIOR**
Calle (Street) **AVENIDA BEAUCHEFF** Número (Number) **1637**
Resto Dirección (Rest of address)
Comuna (Area) **SANTIAGO**
Código Postal (Zip Code) **22524255** Teléfono (Phone) **22524255**

3 Destinatario (Recibido por) / Receiver

Nombre (Name) **DIRECCION DE COMPRO Y CONTRALACION PUBLICA**
Calle (Street) **Monjitas** Número (Number) **392**
Resto Dirección (Rest of address)
Casilla (P.O. Box) **Santiago** Sucursal (Branch)
Comuna (Area) **Santiago**
Correo Electrónico (E-mail)
Código Postal (Zip Code) **227904400** Teléfono (Phone) **227904400**

4 Uso Exclusivo Correos Chile / Correos Chile Only

Porte / Franqueo **Recibido por**
Fecha Admisión dd mm aa
Código de Red Logística Oficina de Origen

CORREOS CHILE
SECCIÓN POR LA ENTREGA

Servicio al Cliente
600 950 20 20



6000203173383

5	Serie (Serie)	Atributo (Attribute)	Datos Adicionales (Additional Data)
	Documento Eress	☒ AM	Pago en Destino * ☐ Cantidad de Piezas 1
	Paquete Express AM	☐	
	Paquete Express Domicio	☐	
	Paquete Express Sucurs	☐	Pago en Destino * ☐ Monto Reembolso \$ 1
	Distribución Expresa	☐	Reembolso * ☐ * Servicio solo disponible con entrega en Sucursales autorizadas

6 Características de Contenido / Characteristics of the content

PESO (Kilogramos)	Dimensiones (centímetros)		
	largo	Alto	Ancho
Descripción del contenido	Valor Declarado \$	N° Factura o Boleta	
2 kg 7x 48	227904400		

7 Mercancías Peligrosas, Prohibidas y Condiciones de Servicio / Dangerous and prohibited goods and terms and conditions

Declaro que este envío no contiene mercancía peligrosa ni prohibida; que conozco la normativa que regula el transporte de estas y las sanciones asociadas a su infracción, así como las condiciones por destrucción, despojo y demás condiciones publicadas en www.correos.cl

Nombre: **ONEMI** Firma: **Schulz**
Rut: **22 01 21** Fecha: dd mm aa
COPIA: AGENCIA DESTINO