



CONADI
Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

RESOLUCIÓN EXENTA N° 353

MAT.: Aprueba Versión: 5 Manual Gestión Abastecimiento.

TEMUCO, 05 MAR 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de la Ley N°1, publicado en el Diario Oficial con fecha 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; artículo 44 y demás pertinentes de la Ley N° 19.253, que crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena; Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 21.192 de fecha 19 de Diciembre de 2019, que aprueba el presupuesto para el Sector Público año 2020; Resolución Exenta N° 562 de fecha 18 de mayo de 2018, del Director Nacional, se aprobó la versión IV del Manual de Manual Gestión Abastecimiento; Decreto Supremo N° 15 de 26 de junio del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; Resolución N° 6, 7 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el año 2009 el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas se incorpora al Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que fue necesario definir procedimientos que aplican a dicho sistema.
2. Que, los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas fueron definidos en Manual Gestión Abastecimiento aprobado mediante Res. Ex. N° 198 de fecha 05/02/2010, actualizado el año 2011, aprobado mediante Res. Ex. N° 2137 de fecha 02/12/2011, actualizado el año 2015, aprobado mediante Res. Ex. N° 2032 de fecha 23/12/2015 y actualizado el año 2018, aprobado mediante Res. Ex. N° 562 de fecha 18/05/2018.
3. Que, en razón a la mejora continua y modificaciones a la normativa de compras de compras públicas, el año 2021 fue necesario actualizar Manual Gestión Abastecimiento, generándose Versión: 5.
4. Que, es un deber de buen servicio actualizar en forma permanente los distintos procedimientos de la CONADI como también la elaboración de otros que incidan en un mejor desempeño y gestión de sus procesos internos como externos.
5. Que, la CONADI ha actualizado el Manual de Manual de Abastecimiento con el objeto de poner al día su texto.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 562, de fecha 18 de mayo de 2018, del Director Nacional, se aprobó la versión IV del Manual de Manual Gestión Abastecimiento.

2.- APRUÉBASE la Versión: 5 del Manual Gestión Abastecimiento de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL GESTION ABASTECIMIENTO
CONADI**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Elda Sandoval Sobarzo Encargada SCCP	Abogado Fiscalía	Eduardo Yañez Rivas Jefe Dpto. Administración y Finanzas (S)

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	DEFINICIONES	3
4.1.	DEFINICIONES	3
4.2.	PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO..	4
4.3.	ORGANIGRAMA.....	6
5.	DESARROLLO.....	6
5.1.	PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	6
5.1.1.	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	6
5.1.2.	EJECUCION, EDICION, EVALUACION Y ANALISIS DE LAS DESVIACIONES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	7
5.2.	MECANISMOS DE COMPRA.....	8
5.2.1.	COMPRAS EXENTAS DEL USO DEL PORTAL.....	8
5.2.2.	COMPRAS POR CONVENIO MARCO.	9
5.2.3.	COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	144
5.2.4.	LICITACIÓN PÚBLICA.	18
5.2.5.	LICITACIÓN PRIVADA.....	222
5.2.6.	CONTRATOS DE SUMINISTRO Y SERVICIOS	222
5.2.7.	COMPRA COORDINADA.....	22
5.3.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	233
5.3.1.	CATASTRO DE CONTRATOS.....	233
5.4.	TRATAMIENTO DE RECLAMOS DE PROVEEDORES	233
5.5.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	244
5.5.1.	PROCESO DE INVENTARIO	255
5.6.	CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS	26
5.6.1	GARANTIA DE SERIEDAD EN LA OFERTA	26
5.6.2.	GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO Y GARANTIA POR ANTICIPO....	26
6.	CONTROL DE REGISTROS	27
7.	TABLA DE MODIFICACIONES	31
8.	ANEXOS	311

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es describir la metodología utilizada por CONADI para realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios que posibiliten su normal funcionamiento.

2. ALCANCE

Este manual aplica a los procesos de compra efectuados en los distintos Departamentos, Fondos y Unidades de CONADI.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- b. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

4. DEFINICIONES

4.1. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado por los proveedores para trasladar mercaderías hasta dependencias del Servicio.
- **Orden de Compra / Contrato:** 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. Los contratos son validados con la firma del Jefe de Servicio o de la Unidad Operativa, según corresponda, y del proveedor.
- **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.¹
- **Portal Mercado Público (portal):** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Servicio.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - CM : Convenio Marco.
 - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - SCCP : Sistema de Compras y Contrataciones Públicas
 - LR : Licitación Pública ≥ 5.000 UTM
 - LQ : Licitación Pública ≥ 2000 UTM y < 5.000 UTM
 - LP : Licitación Pública ≥ 1.000 UTM y < 2.000 UTM
 - LE : Licitación Pública ≥ 100 UTM y < 1.000 UTM
 - L1 : Licitación Pública < 100 UTM
 - H2 : Licitación Privada ≥ 5.000 UTM
 - I2 : Licitación Privada ≥ 2000 UTM y < 5.000 UTM
 - B2 : Licitación Privada ≥ 1.000 UTM y < 2.000 UTM
 - CO : Licitación Privada > 100 UTM y < 1.000 UTM
 - E2 : Licitación Privada $= < 100$ UTM
 - OC : Orden de Compra

4.2. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

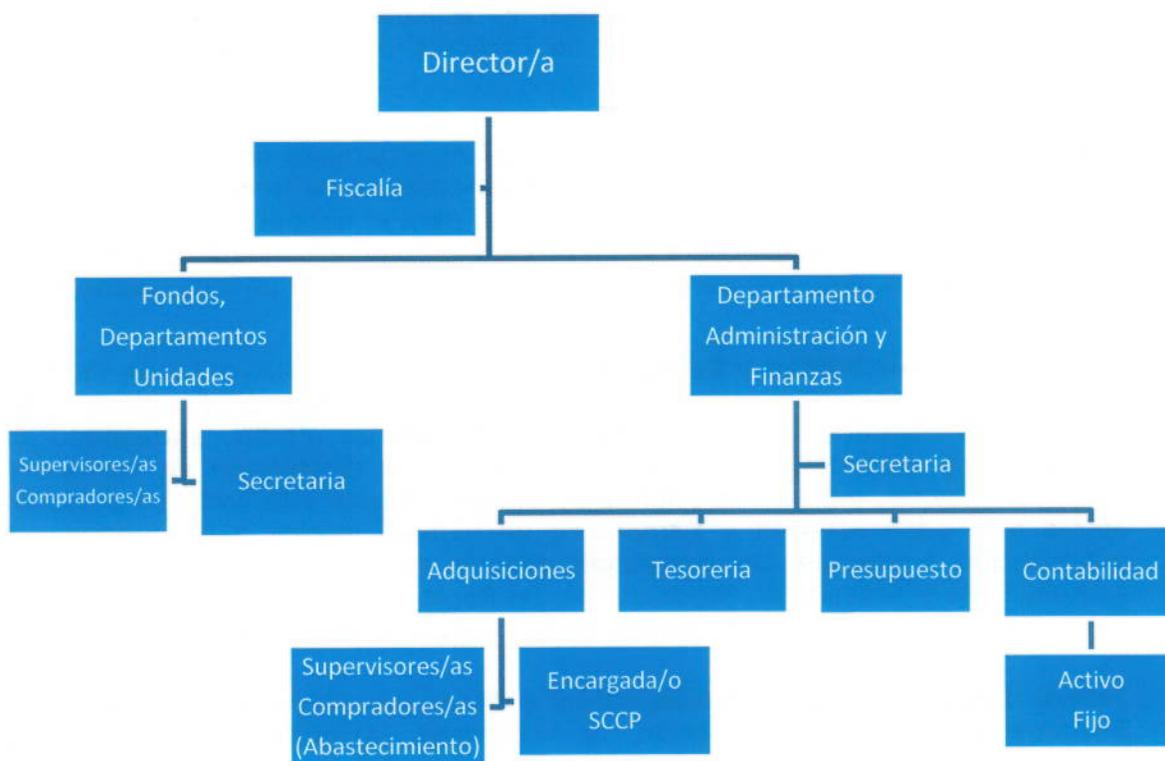
Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director/a Nacional/Jefe del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por el Jefe de Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: ²
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administradores/as Suplentes del Sistema Mercado Público:** Son responsables de administrar el Sistema mercado público en ausencia del/a Administrador/a.
- **Usuario Requirente:** Funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos.
- **Unidad Requirente:** Departamento o Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento o Unidad de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Compradores:** Funcionarios del Servicio encargados de completar el formulario de bases en www.mercadopublico.cl.

² Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Supervisores/as:** Funcionarios del Servicio encargados revisar y autorizar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas a la que le corresponde realizar los procesos de compras para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, definición de requerimientos, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.
- **Comité de Admisibilidad y Evaluación:** Grupo de funcionarios públicos, internos o externos al SERVICIO convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para determinar la admisibilidad y evaluar las ofertas, entregando los resultados de acuerdo a los criterios de evaluación establecido en las bases. 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 integrantes deberán ajustarse a lo establecido en el Artículo 5 bis y Artículo 37, inciso quinto del Reglamento de la Ley Nº19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación De Servicios.
- **Jefe/a Departamento Administración y Finanzas (Dirección Nacional) o Encargado de Administración y Finanzas (Unidades Operativas):** Responsable de revisar y autorizar los requerimientos de compra, dando además conformidad a la disponibilidad de recursos.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Encargado de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración, dentro de sus competencias.

4.3. ORGANIGRAMA EN LA DIRECCION NACIONAL DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA GESTION DE ABASTECIMIENTO



5. DESARROLLO

5.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

El plan de compras se debe elaborar y actualizar considerando:

- a. lo establecido en el Artículo 12 inciso primero de la Ley 19.886 que estipula, "Cada institución deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán definidos en el reglamento." (Reglamento artículo 98 al 102).
- b. Directivas e instrucciones emitidas para la operación del SCCP.
- c. Guía Plan de Compras.
- d. Aprobación mediante Resolución Exenta en cada Unidad Operativa.

El plan de compras de CONADI debe incluir todos los procesos de compra y contratación a realizar por la institución durante el año, en forma mensual, independiente del mecanismo de contratación a utilizar.

Además, debe incluir lo que compran o contratan las áreas de abastecimiento y lo que compran o contratan los Fondos, Programas, Unidades o Departamentos encargados de ejecutar presupuesto.

5.1.1. Elaboración y Publicación del Plan Anual de Compras

La elaboración del Plan de Compras debe considerar la participación y coordinación con presupuesto y adquisiciones a fin de apoyarse, obtener un plan lo más completo posible y disminuir las desviaciones de este.

- 5.1.1.1. Una vez aprobado por Ley el presupuesto institucional, considerando los plazos, formatos y variables que defina la DCCP:

- cada Unidad Operativa: subirá a la aplicación disponible en www.mercadopublico.cl, el plan de compras que contiene la información de bienes y servicios de consumo y las compras relacionadas con ejecución presupuestaria/transferencias corrientes, activos no financieros, iniciativas de inversión, transferencias de capital, según corresponda.
- los Fondos, Programas, Unidades o Departamentos de la Dirección Nacional: subirá a la aplicación disponible en www.mercadopublico.cl, el plan de compras que contiene información relacionada con ejecución presupuestaria/transferencias corrientes, iniciativas de inversión y transferencias de capital, según corresponda. La planificación de las compras de bienes y servicios de consumo y activos no financieros (título 22 y 29) es preparada por los profesionales que designe la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

La información debe cargarla en la aplicación Plan de Compras, el funcionario responsable del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento, en la forma y plazos requeridos por la DCCP.

5.1.2. Ejecución, Edición, Evaluación y Análisis de las desviaciones del Plan Anual de Compras.

La ley establece que el Plan de Compras debe evaluarse periódicamente, en este sentido corresponde hacer un seguimiento al Plan de Compras durante su ejecución, para medir su nivel de cumplimiento y de desviaciones, identificando alguna de las siguientes situaciones:

- Compras realizadas de acuerdo al plan.
- Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- Compras realizadas, pero con modificaciones, (ej. Mayor presupuesto).
- Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas que originan las desviaciones respecto al plan.

La evaluación de resultados de la ejecución del Plan de Compras debe basarse esencialmente en las desviaciones que se generan en éste.

Al analizar la información que se recoge de la Evaluación es necesario poner atención en las causas que pueden explicar las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado, indicando su impacto positivo o negativo para CONADI, a fin de:

- implementar acciones de mejoramiento para corregir las brechas en que sea posible hacer gestión,
- mejorar el método de planificación para el ejercicio siguiente de manera de evitar que se repitan desviaciones previsibles y
- actualizar el plan de compras frente a situaciones justificadas y/o no previsibles. La actualización puede incluir aspectos como: montos y/o cantidades, productos a comprar, periodos de compra programados y mecanismo de compra.

5.1.2.1. En cada Unidad Operativa, durante la etapa de Edición del Plan de Compras, el funcionario responsable del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento, carga la información que corresponda, en la forma y plazos requeridos por la DCCP .

5.1.2.2. La encargada del SCCP, publica la información relativa a la edición del plan anual de compras que solicite la DCCP, en el sistema de información en la forma y plazos que establezca dicha dirección.

5.2. MECANISMOS DE COMPRA

Una vez definido qué se necesita comprar, es necesario determinar el mecanismo que se utilizará para adquirir dicho bien. Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado existirán mayores posibilidades de cumplir con estos criterios.

Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, su utilización se encuentra acotada en dicha norma. Los mecanismos que establece la Ley son:

- a. Compras excluidas de la aplicación Ley N°19.886 y Compras exentas del uso del portal (Ley N°19.886 Art. 3, letra c), Art 8, letra h) y artículo 53 del Reglamento "Exclusiones del sistema".
- b. Convenio Marco Art. 30, letra d), de la Ley N°19.886; y Art.8 y 14 al 18 del Reglamento.
- c. Trato o Contratación Directa, Ley N°19.886 Art. 8 y artículo 10 del Reglamento.
- d. Licitación Pública, Ley N°19.886 Art. 5,6 y 7 letra a) y artículo 9 del Reglamento
- e. Licitación Privada
- f. Contrato de Suministro y Servicios.
- g. Compras Coordinada.

5.2.1. COMPRAS EXCLUIDAS Y EXENTAS DEL USO DEL PORTAL

Las compras de bienes o servicios exentas del uso del Portal Mercado Público son las siguientes:

5.2.1.1. Compras excluidas de la aplicación Ley N°19886 y Compras Inferiores a 3 UTM

Para las Compras excluidas de la aplicación Ley N°19.886 y las compras menores a 3 UTM, el Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente efectúa su solicitud mediante correo electrónico o memorando a la jefatura/encargado de administración y finanzas quien informa e instruye de este requerimiento a la encargada de Compras/funcionario responsable.

La encargada de Compras/funcionario responsable elabora la Orden de Compra manual y gestiona las firmas respectivas: Encargada de Adquisiciones, Encargado de presupuesto y Jefe de Administración y Finanzas, y posteriormente envía al proveedor.

La unidad de adquisiciones/encargado compras registra la orden de compra en libro de compras, entregándola junto a los antecedentes que respaldan la compra, a la unidad de presupuesto o quien corresponda, para imputar el compromiso en el sistema SIGFE.

Imputado el compromiso en SIGFE, se devuelven los antecedentes a la unidad de Adquisiciones/funcionario responsable quien archiva temporalmente en espera de la prestación del servicio o la llegada de los productos adquiridos y la recepción de la factura a través de SGDTE, con las formalidades exigibles.

Recibido el documento tributario en ACEPTA, (administrador)/adquisiciones/funcionario responsable lo envía, mediante correo electrónico, al Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, quien debe (gestionar) manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.

El responsable de la recepción del bien o servicio debe expresar su:

- Conformidad mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico.
- Disconformidad mediante memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial

productos/servicios, reclamo por falta total productos/servicios, otras que a futuro defina plataforma ACEPTA, puede indicar mayores detalles si es pertinente. Informa situación mediante correo electrónico al Proveedor.

En caso de Disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administrador SGDT, rechaza documento tributario en SGDTE/SII.

En caso de conformidad, recibido el documento pertinente, la unidad de adquisiciones/funcionario responsable ejecutar recursos, gestiona Recepción Conforme, tramita resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Orden de compra
- Cotizaciones/Presupuesto
- Compromiso presupuestario
- Documento tributario electrónico
- Recepción conforme

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable envía los antecedentes a Contabilidad/Unidad Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.1.2. Contrataciones directas, inferiores a 1 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica)

Los funcionarios que administran la caja chica, disponen de recursos para efectuar compras, las cuales son generadas directamente sin Orden de Compra, y con las boletas o facturas se procede a respaldar la compra. La Institución permite como máximo compras por 1 UTM, bajo esta modalidad.

5.2.1.3. Contrataciones que se financian con gastos de representación

La Dirección, Fondo, Departamento o Unidad que requiera efectuar una compra con gastos de representación consulta vía teléfono, mail u otro medio a la Jefatura de Administración y Finanzas la factibilidad de financiar la compra con este mecanismo

Efectuado el gasto, La Dirección, Fondo, Departamento o Unidad mediante memorando se solicita a la Jefatura de Administración y Finanzas el pago de la compra efectuada por este mecanismo. Corresponde a la secretaria del Departamento de Administración y Finanzas gestionar la resolución para el reembolso o pago del gasto realizado.

5.2.1.4. Pagos por gastos comunes o consumos básicos

Recibido el documento que compruebe el gasto, la secretaria/funcionario responsable del Departamento de Administración y Finanzas, solicita a la unidad de presupuesto o a quien corresponda imputar el compromiso en el sistema SIGFE, elabora y tramita la Resolución Exenta que ordena el pago y envía los antecedentes a contabilidad, entre ellos:

- Compromiso presupuestario
- Documento tributario electrónico

5.2.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO.

El convenio marco es un mecanismo de compra definido por la normativa de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios. El Art. 14, inciso 5 del Reglamento establece que cada entidad estará obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa (Art 30 letra d inciso primero, Ley 19.886).

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea a través de Convenio Marco el proceso deberá ajustarse a las bases de licitación que dio origen a dicho convenio. El Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente debe efectuar su solicitud mediante correo electrónico o memorando a la jefatura/encargado de administración y finanzas con copia a la unidad de adquisiciones/encargado de compras.

La solicitud debe contener una detallada y precisa descripción de las características del bien o servicio que se solicita adquirir, el cual debe ser coincidente (ajustarse-corresponder) a las condiciones y especificaciones técnicas disponibles en el catálogo electrónico, y debe presentarse con al menos 1 día hábil de antelación.

Las compras mediante convenio marco requerirán autorización de la jefatura/encargado de administración y finanzas o jefe unidad de presupuesto, quien verifica que el requerimiento contenga los antecedentes necesarios y sanciona la disponibilidad de presupuesto. Esto se formaliza mediante reenvío del correo solicitud a la unidad de adquisiciones/encargado compras o bien con su firma en el memo o correo que contiene la solicitud.

Recibida la solicitud con las autorizaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones/encargado compras:

- gestiona la compra según formalidades legales y procesos definidos en normativa y catálogo electrónico Chilecompra Express,
- genera la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico.
- completa los antecedentes solicitados por el sistema tales como: forma y plazo de pago, dirección de envío y facturación.
- autoriza la orden de compra en el mismo sistema.
- gestiona compromiso presupuestario sistema SIGFE
- y envía la orden al proveedor utilizando el sistema.

La unidad de adquisiciones/encargado compras registra la orden de compra en libro de compras y la archiva temporalmente junto a los antecedentes que sustentan la compra (correo o memo autorizado, itinerarios, según corresponda), en espera de la prestación del servicio o la llegada de los productos adquiridos y la recepción de la factura a través de SGDTE, con las formalidades exigibles.

Recibido el documento tributario en ACEPTA, (administrador)/adquisiciones/funcionario responsable lo envía, mediante correo electrónico, al Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, quien debe manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.

El responsable de la recepción del bien o servicio debe expresar su:

- Conformidad mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico.
- Disconformidad mediante memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial productos/servicios, reclamo por falta total productos/servicios, otras que a futuro defina plataforma ACEPTA, puede indicar mayores detalles si es pertinente. Informa situación mediante correo electrónico al Proveedor.

En caso de Disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administrador SGDT, rechaza documento tributario en SGDTE/SII.

En caso de conformidad, recibido el documento pertinente, la unidad de adquisiciones/funcionario responsable ejecutar recursos, gestiona Recepción Conforme orden de compra en portal Mercadopublico, simultáneamente tramita resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Orden de compra
- Compromiso presupuestario

- Comprobante recepción conforme portal mercadopublico
- Documento tributario electrónico
- Memo o correo con solicitud y autorizado por jefe /encargado de administración y finanzas
- Especificaciones del requerimiento si existieren
- Cometido funcionario cuando corresponda (Se realiza cometido/es funcionario/utiliza pasajes)

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable envía los antecedentes a Contabilidad/Unidad Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.2.1 GRANDES COMPRAS.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema Mercadopublico, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido (Art. 14 bis del Reglamento), teniendo presente los plazos señalados en la norma para este mecanismo de adquisición.

5.2.2.1.1 Elaboración documento intención de compra

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea grandes compras, el fondo, programa, unidad o departamento requirente solicita el compromiso de recursos en el SIGFE, a Presupuesto/funcionario responsable mediante memo o correo electrónico, cuando el proceso de adquisición sea de cargo del año presupuestario en curso.

El encargado del proceso de la unidad requirente gestiona, intención de compra, documento que contiene requerimientos técnicos, contractuales y demás señalados en normativa, de los bienes o servicios a adquirir, y solicita mediante correo electrónico o memorando a la jefatura/encargado de administración y finanzas con copia a la unidad de adquisiciones/encargado de compras, invitar a proveedores vía portal Mercadopublico.

La gran compra mediante convenio marco requerirá autorización de la jefatura/encargado de administración y finanzas o jefe unidad de presupuesto, quien verifica que el requerimiento contenga los antecedentes necesarios y sanciona la disponibilidad de presupuesto. Esto se formaliza mediante reenvío del correo solicitud a la unidad de adquisiciones/encargado compras o bien con su firma en el memo o correo que contiene la solicitud.

Recibida la solicitud con las autorizaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones/encargado compras:

- gestiona gran compra según formalidades legales y procesos definidos en el catálogo electrónico Grandes Compras,
- comunica vía portal a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría, la intención de compra.
- cumplido el plazo para presentación de ofertas y conformado el comité de admisibilidad y evaluación, entrega al encargado del proceso información de propuestas para la admisibilidad y evaluación de las ofertas.
- Recibid el informe final y resolución aprueba adquisición, gestiona compra, según formalidades y procesos definidos en el catálogo electrónico Chilecompra Expres.
- genera la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico.
- completa antecedentes solicitados por el sistema, anexando a orden de compra oferta seleccionada, informe final y resolución aprueba adquisición.
- gestiona compromiso presupuestario cierto SIGFE
- autoriza y envía orden de compra al proveedor seleccionado vía sistema mercadopublico.

- registra la orden de compra en libro de compras.
- entrega al encargado del proceso orden de compra, informe final y resolución aprueba adquisición, para gestionar productos y/o servicios; y pagos correspondientes a la gran compra.
- recibido el documento tributario en ACEPTA, lo envía mediante correo electrónico, al encargado del proceso, quien debe (gestionar) manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.
- En caso de disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administrador SGGT, rechaza documento tributario en SGGTE/SII.

El encargado del proceso de la unidad requirente:

- responde consultas realizadas en los plazos establecidos
- notifica comité de admisibilidad y evaluación para efectuar la admisibilidad y evaluación de la oferta más conveniente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- gestiona resolución que adjudica, cuyo fundamento es el cuadro comparativo.
- un día antes de la fecha establecida para la decisión de compra, envía a la unidad de adquisiciones/encargado compras informe final y resolución para emisión de la respectiva orden de compra.
- tramita acuerdo complementario, resolución aprobatoria y garantías que aplican.
- gestiona recepción conforme DTE mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico, o informa disconformidad DTE, mediante memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial o total de productos/servicios.
- tramitada la recepción conforme, paralelamente y según lo estipulado en el acuerdo complementario gestiona resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:
 - ✓ Resolución que autoriza el pago
 - ✓ Informe avance según acuerdo complementario
 - ✓ Orden de compra
 - ✓ Compromiso presupuestario
 - ✓ Copia del acuerdo complementario
 - ✓ Resolución que aprueba contrato
 - ✓ Garantías según contrato o normativa
 - ✓ Comprobante recepción conforme portal mercadopublico
 - ✓ Documento tributario electrónico

La resolución aprueba compra, ordena pago y otras necesarias para la gran compra debe:

- visarse en el siguiente orden: por el Jefe/Encargado del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, por el Jefe/Encargado de Administración y Finanzas y por Fiscalía/Jurídica y
- ser firmada por Director Nacional o Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente.

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.2.2 COTIZACIONES.

En las adquisiciones vía convenio marco en que la operatoria incorpore la obligatoriedad de utilizar el Cotizador de Mercado Público, las entidades deberán emitir sus solicitudes de cotización a través de la plataforma dispuesta para ello, completando

pasos y formalidades establecidas en la Guía de Uso Comprador, Cotizador Mercado Público, documento o mecanismo que establezca el Sistema de Compras Públicas.

5.2.2.2.1 Elaboración requerimientos técnicos de compra

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio, requiera efectuar cotizaciones, según lo establecido por el Sistema de Compras Públicas, el fondo, programa, unidad o departamento requirente solicita el compromiso de recursos en el SIGFE, a Presupuesto/funcionario responsable mediante memo o correo electrónico, cuando el proceso de adquisición sea de cargo del año presupuestario en curso.

El encargado del proceso de la unidad requirente gestiona documento que contiene requerimientos técnicos, contractuales y demás necesarios o señalados en normativa de los bienes o servicios a adquirir, y solicita mediante correo electrónico o memorando a la jefatura/encargado de administración y finanzas con copia a la unidad de adquisiciones/encargado de compras, crear cotización vía portal mercadopublico, individualizando con nombre y RUT un mínimo de tres proveedores invitados a cotizar.

La solicitud de cotización mediante convenio marco requerirá autorización de la jefatura/encargado de administración y finanzas o jefe unidad de presupuesto, quien verifica que el requerimiento contenga los antecedentes necesarios y sanciona la disponibilidad de presupuesto. Esto se formaliza mediante reenvío del correo de solicitud a la unidad de adquisiciones/encargado compras o bien con su firma en el memo o correo que contiene la solicitud.

Recibida la solicitud con las autorizaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones/encargado compras:

- crea cotización y completa campos obligatorios en aplicación, según formalidades legales y procesos definidos en el formulario de cotizaciones.
- envía cotización vía portal a un mínimo de tres proveedores invitados en la respectiva categoría o rubro, otorgando un plazo mínimo de tres días hábiles para cotizar.
- cumplido el plazo para presentación de ofertas, entrega al encargado del proceso información de propuestas para evaluación y selección de oferta.
- recibida vía correo electrónico o memorando notificación selección cotización, gestiona compra, según formalidades y procesos definidos en el catálogo electrónico Chilecompra Express.
- genera la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico.
- completa antecedentes solicitados por el sistema, anexando a orden de compra cotización seleccionada,
- gestiona compromiso presupuestario sistema SIGFE
- autoriza y envía orden de compra al proveedor vía sistema mercadopublico.
- registra la orden de compra en libro de compras.
- entrega orden de compra y demás antecedentes al encargado del proceso, quien gestiona productos y/o servicios, pagos, y contrato si corresponde.
- recibido el documento tributario en ACEPTA, lo envía mediante correo electrónico, al encargado del proceso, quien debe (gestionar) manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.
- En caso de disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administrador SGGT, rechaza documento tributario en SGGTE/SII.

El encargado del proceso de la unidad requirente:

- notifica a jefatura/equipo trabajo para realizar, evaluación y selección de oferta más conveniente.
- envía a la unidad de adquisiciones/encargado compras selección cotización para emisión de la respectiva orden de compra.
- gestiona contrato, resolución aprobatoria y garantías, si corresponde.
- gestiona recepción conforme DTE mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico, o informa disconformidad DTE, mediante

memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial o total de productos/servicios.

- tramitada la recepción conforme, paralelamente y según lo estipulado en requerimiento/contrato gestiona resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- ✓ Resolución que autoriza el pago
- ✓ Informe avance/final según contrato, si aplica
- ✓ Orden de compra
- ✓ Compromiso presupuestario
- ✓ Copia del contrato si existe.
- ✓ Resolución que aprueba contrato, si existe
- ✓ Garantías según contrato o normativa
- ✓ Comprobante recepción conforme portal mercadopublico
- ✓ Documento tributario electrónico

La resolución aprueba compra, y ordena pago, y otras necesarias para el proceso debe:

- visarse en el siguiente orden: por el Jefe/Encargado del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, por el Jefe/Encargado de Administración y Finanzas y por Fiscalía/Jurídica y
- ser firmada por Director Nacional o Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente.

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.3 COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o contratación directa es un mecanismo de compra definido por la normativa de Compras Públicas para casos excepcionales. Opera mediante resolución fundada cuando concurra alguna de las causales definidas en el Art 8 de la Ley 19.886, el Art. 10 y 10 bis de su Reglamento y la Directiva de Contratación Pública N° 10 "Instrucciones para la utilización del trato directo" y N° 35 y modificaciones "Recomendaciones para el uso de la modalidad de compra ágil".

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea el trato directo, el funcionario responsable del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, elabora y tramita la resolución fundada que exime del proceso de licitación pública, autoriza la contratación directa y establece las condiciones de la contratación, ajustándose a las formalidades y requisitos establecidos por el Sistema de Compra Públicas para la causal de trato directo invocada.

La modalidad de contratación por trato directo es excepcional, por lo que exige que al momento de disponerla se demuestren, de modo efectivo y debidamente documentado, los motivos que justificaron su procedencia, a fin de acreditar de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis que contempla la normativa que se pretende aplicar, no bastando que el acto administrativo que la disponga se limite únicamente a hacer referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que la fundamenten.

Además, es atribución de la autoridad administrativa efectuar la calificación de la necesidad de utilizar la modalidad de contratación de trato directo, para lo cual debe determinar si de acuerdo con la naturaleza de la negociación existen circunstancias que la hagan del todo indispensable.

En esta resolución debe constar:

- La resolución de eximir del proceso de licitación pública la contratación del bien o servicio que se desea adquirir

- la razón fundada que origina el trato o contratación directa, debiendo acompañar los antecedentes que permitan justificar el trato o contratación directa. Como ya se señaló, no es suficiente el invocar la causal que señala la ley, debiendo justificarla y fundamentarla; debiendo acreditar el cumplimiento de las exigencias preliminares que se contemplan para la contratación por trato directo para esa causal.
- Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas aprobadas por la Unidad Solicitante.
- Individualización del oferente (el nombre, rut, domicilio del proveedor, etc.)
- El producto o servicio a adquirir, cantidad, Precio, Garantía, Plazo de entrega o de ejecución, según corresponda, en días hábiles o corridos, y las condiciones como son el lugar, hora, etc.; y el monto total de la compra; características de lo que se requiere contratar (especificaciones técnicas); Formas de pago: se deberá definir el procedimiento a pagar por parte de la Unidad Técnica; Multas, si corresponde; Bases Técnicas, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda; en general, todas las condiciones de la contratación (plazos, garantía, forma de entrega y de pago, coordinador o supervisor del contrato, etc).
- Para los casos que las contrataciones vía Trato Directo superen las 1.000 UTM será requisito obligatorio solicitar una Boleta Bancaria de Garantía que Garantice el Fiel Cumplimiento de Contrato por un monto mínimo equivalente al 5% de lo contratado, a nombre de la CONADI, con características de ser pagadera a la vista, sola presentación e irrevocable y por un plazo que asegure las garantías presentadas por el bien o por el plazo de ejecución de las obras o servicios.
- La contratación vía trato directo cuando se requiera, debe contener el contrato.

La resolución fundada que autoriza una contratación directa debe:

- visarse en el siguiente orden: por el funcionario responsable del proceso de compra, el jefe/encargado del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, por el jefe/encargado de administración y finanzas y por fiscalía/unidad jurídica y
- ser firmada por Director Nacional o Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente,

Firmada la resolución por el Director Nacional o Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente, el funcionario responsable del proceso de compra o la secretaria del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, solicita la numeración de dicha resolución a la Oficina de Partes.

El funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento envía la resolución en formato de papel y word a la unidad de adquisiciones/encargado de compras para que publique esta resolución en el portal mercado público. Para ello, la unidad de adquisiciones/encargado de compras:

- crea la respectiva orden de compra a través del portal mercado público
- completa los antecedentes solicitados por el sistema, si faltare alguno, tales como: especificación bienes y servicios, datos de pago y facturación, garantías, fechas de recepción de productos y de pago, plazos de ejecución y entrega, datos del proveedor, datos de aprobación, resolución que aprueba la adquisición, es decir, todas las condiciones de la contratación.
- según normativa, cuando corresponda anexa a la orden de compra cotizaciones requeridas.
- Anexa resolución aprobatoria escaneada al proceso de compra, en el portal.
- gestiona compromiso presupuestario sistema SIGFE
- autoriza la orden de compra y envía la orden al proveedor utilizando el portal.

Lo anterior debe efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas de dictada la resolución que autoriza el trato o contratación directa.

La unidad de adquisiciones/encargado compras registra la orden de compra en libro de compras y la archiva temporalmente junto a la resolución que autoriza el trato directo y a los antecedentes que lo justifican, en espera de la prestación del servicio o la

llegada de los productos adquiridos y la recepción de la factura a través de SGDTE, con las formalidades exigibles.

Recibido el documento tributario en ACEPTA, (administrador)/ adquisiciones/funcionario responsable lo envía, mediante correo electrónico, al Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, quien debe (gestionar) manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.

El responsable de la recepción del bien o servicio debe expresar su:

- Conformidad mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico.
- Disconformidad mediante memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial productos/servicios, reclamo por falta total productos/servicios, otras que a futuro defina plataforma ACEPTA, puede indicar mayores detalles si es pertinente. Informa situación mediante correo electrónico al Proveedor.

En caso de Disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administradorSGDT, rechaza documento tributario en SGDTE/SII.

En caso de conformidad, recibido el documento pertinente, la unidad de adquisiciones/funcionario responsable ejecutar recursos, gestiona Recepción Conforme orden de compra en portal Mercadopublico, simultáneamente tramita resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Resolución que autoriza el trato directo y antecedentes que le acompañen
- Orden de compra
- Compromiso presupuestario
- Comprobante recepción conforme portal mercadopublico
- Documento tributario electrónico

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

Excepcionalmente, en caso de emergencia, urgencia o imprevisto la Resolución que autoriza el trato o contratación directa puede además ordenar el pago de la adquisición.

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.3.1 COMPRA AGIL

En las adquisiciones vía trato directo iguales o inferiores a 30 UTM, las entidades deberán gestionar, a través del Sistema Mercadopublico, mediante la modalidad denominada Compra Ágil (Art. 10 bis del Reglamento), en la aplicación dispuesta para ello, completando pasos y ajustándose a formalidades establecidas en la plataforma y Directiva N° 35 y modificaciones "Recomendaciones para el uso de la modalidad de compra ágil".

Elaboración requerimientos técnicos de compra

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea compra ágil, el encargado del proceso de la unidad requirente gestiona documento que contiene

requerimientos técnicos, contractuales y demás necesarios o señalados en normativa de los bienes o servicios a adquirir, en general, las condiciones de la contratación, y solicita mediante correo electrónico o memorando a la jefatura/encargado de administración y finanzas con copia a la unidad de adquisiciones/encargado de compras, crear vía portal mercadopublico, en la aplicación Compra Ágil solicitud de cotización.

La compra mediante compra ágil requerirá autorización de la jefatura/encargado de administración y finanzas o jefe unidad de presupuesto, quien verifica que el requerimiento contenga los antecedentes necesarios y sanciona la disponibilidad de presupuesto. Esto se formaliza mediante reenvío del correo de solicitud a la unidad de adquisiciones/encargado compras o bien con su firma e instrucciones en el memo o correo que contiene la solicitud y especificaciones del requerimiento.

Recibida la solicitud con las autorizaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones/encargado compras:

- crea solicitud de cotización y completa campos obligatorios en aplicación, según formalidades legales y procesos definidos en el formulario de compra ágil.
- envía cotización vía portal a un mínimo de tres proveedores invitados, seleccionando de acuerdo a los criterios contenidos en el portal mercado publico, otorgando un plazo mínimo de 24 horas para cotizar.
- cumplido el plazo para presentación de ofertas, entrega al encargado del proceso información de propuestas para evaluación y selección de oferta.
- recibida vía correo electrónico o memorando notificación selección cotización, gestiona compra, según formalidades y procesos definidos en la aplicación o bien cancela solicitud de cotización detallando razones para ello.
- genera la respectiva orden de compra completando antecedentes solicitados por el sistema,
- gestiona compromiso presupuestario sistema SIGFE
- autoriza y envía orden de compra al proveedor vía sistema mercadopublico.
- registra la orden de compra en libro de compras.
- entrega orden de compra y demás antecedentes al encargado del proceso, quien gestiona productos y/o servicios, pagos, y contrato si corresponde.
- recibido el documento tributario en ACEPTA, lo envía mediante correo electrónico, al encargado del proceso, quien debe (gestionar) manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.
- En caso de disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administrador SGDT, rechaza documento tributario en SGDTE/SII.

El encargado del proceso de la unidad requirente:

- notifica a jefatura/equipo trabajo para realizar, evaluación y selección de oferta más conveniente.
- envía a la unidad de adquisiciones/encargado compras selección cotización para emisión de la respectiva orden de compra indicando motivos y/o porque la decisión de adjudicar a un proveedor específico, o
- informa a la unidad de adquisiciones/encargado compras las necesidad de cancelar solicitud de cancelación, detallando las razones para ello.
- gestiona recepción conforme DTE mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico, o informa disconformidad DTE, mediante memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial o total de productos/servicios.
- tramitada la recepción conforme, paralelamente y según lo estipulado en requerimiento/contrato gestiona resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:
 - ✓ Resolución que autoriza el pago
 - ✓ Informe avance/final según contrato, si aplica
 - ✓ Orden de compra

- ✓ Compromiso presupuestario
- ✓ Copia del contrato si existe.
- ✓ Resolución que aprueba contrato, si existe
- ✓ Garantías según contrato o normativa
- ✓ Comprobante recepción conforme portal mercadopublico
- ✓ Documento tributario electrónico.

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.4 LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, por regla general las entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o servicios a través de una licitación pública.

5.2.4.1 Elaboración de bases

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea la licitación pública, el fondo, programa, unidad o departamento requirente solicita el compromiso de recursos en el SIGFE, a Presupuesto/funcionario responsable mediante memo o correo electrónico, cuando el proceso de adquisición sea de cargo del año presupuestario en curso.

El encargado del proceso de la unidad requirente completa las bases en el portal y solicita mediante correo electrónico a Jurídica para que revise las bases, indicando el número de licitación.

Jurídica revisa las bases e informa las observaciones vía correo electrónico al comprador.

Subsanadas las observaciones el encargado de proceso/secretaria de la unidad requirente elabora y tramita la resolución aprueba bases.

Si la contratación requiere trámite de toma de razón se envía a Contraloría General de la República la resolución aprueba bases y las bases de licitación para el trámite señalado.

5.2.4.2 Autorización, firma y publicación de bases

El encargado de proceso completa en el portal el documento que autoriza la adquisición y envía a Jurídica y al Jefe/Encargado de Administración y Finanzas para que autoricen licitación pública vía portal.

Cuando se trate de una Licitación Simplificada el Jefe/Encargado de Administración y Finanzas firmará electrónicamente las bases en el portal.

Una vez autorizada y firmada las bases, el encargado de proceso publica licitación.

5.2.4.3 Respuesta a consultas

Durante el periodo de publicación, el encargado del proceso revisa el portal para dar respuesta a las preguntas efectuadas por los oferentes a través del foro en los plazos establecidos.

5.2.4.4 Apertura electrónica

El encargado de proceso informa a los integrantes del Comité de Admisibilidad y Evaluación la fecha y hora en que deben reunirse para el acto de apertura electrónica.

Al cumplirse la hora de apertura electrónica estipulada en las bases, se constituye el Comité de Admisibilidad y Evaluación para realizar la apertura electrónica y de admisibilidad de las ofertas vía portal, etapa en la que debe participar el responsable del proceso.

El/los integrantes del comité que se encuentre en alguna circunstancia que le reste imparcialidad a su participación deberá declararlo ante el Comité y a su jefatura, quien resolverá, situación que constará en el Informe Final.

Deberá quedar consignado en el informe final que: Los miembros del Comité declaran no tener participación directa en las empresas oferentes o vinculación de parentesco con algún miembro de su directorio que pudiese inhabilitarlos para este proceso o afectar el principio de probidad administrativa.

En caso de no existir ofertas el sistema declara desierta la licitación en el portal y el Comité de Admisibilidad y Evaluación se constituye para dar fe dicha situación mediante el informe final. Ello, sin perjuicio de dictar la resolución fundada que declara desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

5.2.4.5 Evaluación Técnica y Económica de las ofertas

La evaluación técnica y económica de las ofertas se realiza en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

5.2.4.6 El Informe Final

El Comité de Admisibilidad y Evaluación levantará un Informe Final dejando constancia de la/s fecha/s de sesión, indicando resultados de la admisibilidad, evaluación de las ofertas y la propuesta de adjudicación/deserción que se hace al Director Nacional del Servicio/Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente; dicho informe final debe contener los requisitos establecidos en el artículo 40 bis del reglamento. El Informe Final es firmada por los integrantes del comité.

La integración del Comité de Admisibilidad y Evaluación se sujetará a lo dispuesto en los artículos 37 y siguientes del reglamento.

5.2.4.7 Resolución de adjudicación/deserción

El funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento teniendo como base el informe final, elabora y tramita la resolución que resuelve sobre la adjudicación/deserción de la licitación.

En la resolución que adjudica/declara desierta debe constar:

- El nombre y número de identificación de la licitación
- el producto o servicio a adquirir,
- identificación de proveedores que participaron de la licitación, inadmisibles/admisibles,
- resultado de criterios de evaluación obtenida por cada oferente, según bases, y que han permitido al adjudicatario obtener la calificación de la oferta más conveniente o bien que permiten declarar desierta la licitación, cuando proceda por falta de oferentes o porque se declararon inadmisibles las ofertas.
- el nombre y rut del proveedor adjudicado, cuando corresponda
- el monto total de la compra si corresponde.

La resolución que adjudica/declara desierta la licitación debe:

- visarse en el siguiente orden: por el Jefe/Encargado del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, por el Jefe/Encargado de Administración y Finanzas y por Fiscalía/Jurídica y
- ser firmada por Director Nacional o Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente,

Firmada la resolución por el Director Nacional o Jefatura de la Unidad Operativa correspondiente, el funcionario responsable del proceso de compra o la secretaria del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, solicita la numeración de dicha resolución a la Oficina de Partes.

5.2.4.8 Deserción en el Portal

- Si en el proceso de compras se declara desierto por falta de ofertas, el sistema automáticamente ejecuta esta acción en el portal en la fecha de cierre de la licitación. Adicionalmente, el funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento, sube al portal la Resolución que declara desierta la licitación como documento adjunto.
- Si el proceso de compras se declara desierto habiendo ofertas, el funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento:
 - ✓ completa los antecedentes solicitados en el formato electrónico en el portal, adjuntando el "el informe final" y
 - ✓ elabora la propuesta de resolución que autoriza y declara desierta la licitación, adjuntando los antecedentes, y se sube al portal.

5.2.4.9 Adjudicación y Emisión de Orden de Compra en el Portal

El funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento, adjudica la licitación a través del portal, según lo indicado en la resolución. Para ello, el encargado del proceso utilizando el portal:

- completa los antecedentes solicitados en el formato electrónico en el portal, adjuntando escaneada el "el Informe Final",
- anexa al proceso de licitación, informes técnicos y/o cuadros comparativos, cuando existan,
- autoriza y adjudica la licitación,
- crea la orden de compra,
- completa los antecedentes que corresponden a la compra efectuada,
- autoriza la orden de compra,
- gestiona compromiso presupuestario cierto SIGFE
- envía la orden al proveedor,
- y envía la orden a adquisiciones/encargado de compras vía correo electrónico, salvo que el encargado del proceso sea adquisiciones.
- La unidad de adquisiciones/encargado compras registra la orden de compra en libro de compras.

5.2.4.10 Tramitación de Contrato

Cuando las bases de licitación estipulan elaborar un contrato, el funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento:

- elabora y tramita el contrato y la resolución exenta aprueba contrato, según lo establecido en las bases de licitación,
- Si el contrato requiere trámite de toma de razón se envía a Contraloría General de la República la resolución aprueba contrato y el contrato.
- publica contrato en el portal,
- Cuando corresponda, publica en el portal la Resolución que aprueba el término anticipado de contrato y/o sus modificaciones, en un plazo máximo de 24 horas de dictada dicha resolución.
- Cuando corresponda, genera y publica ficha contrato en la aplicación disponible en www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos establecido para ello.

5.2.4.11 Entrega de antecedentes para tramitación de Pago

- **Compras efectuadas con Orden de Compra (sin Contrato)**

Recibido el documento tributario en ACEPTA, (administrador)/ adquisiciones/funcionario responsable lo envía, mediante correo electrónico, al Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, quien debe (gestionar) manifestar su conformidad/o rechazo con los productos/servicios recibidos, en el plazo máximo de 6 días de emitido el documento tributario.

El responsable de la recepción del bien o servicio debe expresar su:

- Conformidad mediante su firma en el mismo documento tributario, mediante certificado de recepción conforme, o bien junto a un memo conductor o por correo electrónico.
- Disconformidad mediante memo o correo electrónico, indicando si rechazo corresponde a reclamo por contenido documento, reclamo por falta parcial productos/servicios, reclamo por falta total productos/servicios, otras que a futuro defina plataforma ACEPTA, puede indicar mayores detalles si es pertinente. Informa situación mediante correo electrónico al Proveedor.

En caso de Disconformidad y acorde a información recibida, adquisiciones/administrador SGDT, rechaza documento tributario en SGDTE/SII.

En caso de conformidad, recibido el documento pertinente, la unidad de adquisiciones/funcionario responsable ejecutar recursos, gestiona Recepción Conforme orden de compra en portal Mercadopublico.

Tramitada la recepción conforme, paralelamente y según lo estipulado en bases de licitación, el funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento, gestiona resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Resolución de pago
- Documento tributario electrónico
- Copia de las Bases de licitación y de la Resolución que aprueba bases
- Informe final
- Ofertas recibidas
- Orden de compra
- Compromiso presupuestario
- Comprobante recepción conforme portal mercadopublico
- Copia de garantías, si corresponde

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

- **Compras perfeccionadas mediante contrato**

Cuando la contratación se perfeccione mediante contrato, tramitada la recepción conforme, paralelamente y según lo estipulado en el contrato, el funcionario responsable del proceso de compra del fondo, programa, unidad o departamento, gestiona resolución exenta que ordena el pago y entrega a secretaria administración y finanzas/funcionario responsable con los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Resolución que autoriza el pago
- Informe avance según contrato

- Orden de compra
- Compromiso presupuestario
- Copia del Contrato
- Resolución que aprueba contrato
- Garantías según contrato o normativa
- Factura o documento tributario de compra
- Comprobante recepción conforme portal mercadopublico

La secretaria de administración y finanzas/funcionario responsable registra en el libro de compras la información asociada a la resolución de pago y envía los antecedentes a Contabilidad/Administración y Finanzas para anexar devengo, posterior pago a través de Portal de Pago Centralizado o Proveedor Asociado a Convenio Pago y archivo en tesorería.

5.2.5 LICITACIÓN PRIVADA.

La licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

En una licitación privada, a diferencia de una licitación pública, compiten como mínimo tres proveedores que han sido invitados a participar de la licitación.

En esta modalidad de compra el responsable del proceso de compra sigue los mismos pasos que para una licitación pública.

5.2.6 CONTRATOS DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

Los contratos de suministro y prestación de servicios están definidos en el al Art. 2 "Definiciones" del Reglamento modificado el 15 mayo de 2015.

Esta modalidad de compra tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios, cuyo contrato emana de una licitación pública, privada o contratación directa. El contrato establece la modalidad de operación para el suministro de bienes o la prestación del servicio.

Para el caso de los Servicios Habituales, la secretaria del Departamento de Administración y Finanzas/funcionario responsable tramita el pago mensual por la prestación del servicio teniendo presente las condiciones establecidas en el contrato.

Para los contratos de suministro de bienes muebles, de servicios generales o servicios personales, la unidad de adquisiciones/funcionario responsable genera un requerimiento de acuerdo al procedimiento establecido en el contrato y gestiona la tramitación del pago.

5.2.7 COMPRA COORDINADA

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un proceso competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción, Art 2 N° 39, (modificación Reglamento del 21 de enero 2020 Decreto 821), Directiva de Contratación Pública N°29 "Recomendaciones para Realizar Compras Conjuntas de Bienes y Servicios", y Resolución Exenta N° 222 B de fecha 02/04/2020 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, "Aprueba El Procedimiento para la Realización de Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por La Dirección Chilecompra".

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea a través de compra coordinada, el proceso deberá ajustarse a las formalidades, requisitos,

directivas, y aplicativos establecidos por DCCP, como también a procesos internos establecidos en presente manual, sea que se trate de adquisición vía convenio marco Grandes Compras o Licitación Pública.

5.3. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, la relación con los proveedores, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. La Gestión de contratos se realizará en cada Unidad Operativa según lo establecido en el presente Manual.

5.3.1 CATASTRO DE CONTRATOS

En cada Unidad Operativa, la Unidad de Adquisiciones/funcionario responsable lleva un "Catastro de los contratos vigentes de la Corporación" utilizando los formatos según necesidades locales, o los disponibles en el portal mercado público, cuando existan. Para efectuar el catastro clasifica los contratos por familias según el tipo de servicio:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

El catastro debe contener al menos los siguientes datos de cada contrato:

- Fecha de suscripción y N° y fecha de la resolución que lo aprueba.
- Fecha de Vencimiento
- Antigüedad del Contrato en años
- Monto anual del Contrato
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato (Inspector técnico administrador)
- Entre otros aspectos relevantes.

En cada Unidad Operativa, la Unidad de Adquisiciones/funcionario responsable debe mantener actualizado el registro de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar si procede la renovación o término del contrato u otros hitos.

5.4 TRATAMIENTO DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

El Jefe de Administración y Finanzas es el responsable de gestionar las respuestas a los proveedores de CONADI, por los reclamos recibidos a través de la Plataforma de Probidad Activa (portal mercado público), correo electrónico u otro medio. El plazo máximo para enviar respuesta a un reclamo es de 48 horas contados desde que la DCCP notifica incidente vía portal a CONADI.

Los proveedores pueden formular reclamos, de acuerdo a lo indicado la normativa de compras públicas, respecto de los procesos de adquisiciones publicados vía portal, aún, cuando no hayan participado directamente en el proceso cuestionado.

Una vez recibido el reclamo, vía portal u otro medio, el Jefe de Administración y Finanzas, lo deriva por el portal y/o correo electrónico al Jefe/Encargado del

Departamento, Fondo o Unidad, responsable del proceso de adquisición que originó el reclamo.

Éste lo debe asignar a un funcionario (preferentemente al funcionario encargado del proceso de la adquisición), quien debe responder considerando el plazo máximo de 48 horas, en forma completa, precisa y oportuna al reclamo recibido, mediante carta certificada firmada por el Director Nacional o Subdirector o Director Regional o Jefe de Oficina, según corresponda.

Una vez que la Carta de Respuesta ha sido firmada por la Jefatura de la Unidad Operativa, numerada y fechada por la Oficina de Partes, el Departamento Fondo o Unidad responsable, sin demora, debe:

1. Enviarla al domicilio del reclamante mediante carta certificada considerando el plazo máximo de 48 horas.
2. Enviar vía correo electrónico la carta de respuesta escaneada al Jefe de Administración y Finanzas.
3. Informar vía telefónica al Jefe de Administración y Finanzas el envío documento escaneado.

El Jefe de Administración y Finanzas, acto seguido, envía la respuesta al proveedor vía Plataforma de Probidad Activa. Si la Plataforma no está operativa lo realiza vía correo electrónico u otra modalidad definida por la DCCP.

Excepcionalmente, cuando la tramitación de la respuesta requiera de un plazo mayor, el Jefe de Administración y Finanzas debe comunicar al reclamante, en el plazo máximo de 48 horas, a través de correo electrónico lo siguiente:

“Estimado Señor (res):

Informamos a usted que hemos recibido a través de la Plataforma de Probidad Activa el Reclamo N°..., el cual según procedimiento interno fue derivado a la Unidad respectiva para que sea respondido a la brevedad.

Una vez recepcionado la respuesta a su reclamo, le agradeceré confirmarlo al siguiente correo electrónico...

Le saluda muy atentamente

JEFE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CONADI”

5.5 POLÍTICA DE INVENTARIOS

Como objetivo principal de la política de inventario, controlar los inventarios que se guardan en bodega y así garantizar la disponibilidad de los productos para el normal funcionamiento operacional de la Institución.

Los productos a los que es aplicable ésta política son aquellos que se utilizan para el normal funcionamiento de las distintas Unidades Operativas de CONADI y que son administrados por el Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Finanzas, pudiendo referirse a 3 grupos de productos en función del uso según se detalla a continuación:

- Artículos de oficina
- Artículos de aseo
- Insumos computacionales

La distribución física dentro de la bodega, registro de los materiales en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza

de los materiales, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

5.5.1 PROCESO DE INVENTARIO

El Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega, debe registrar en el "Sistema de Inventario" la entrada y salida de los artículos e insumos. Al software accede desde la Intranet de la Institución, y éste es administrado por el Encargado de la Plataforma Tecnológica.

En el último trimestre de cada año, el Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega y un funcionario designado por el Jefe/Encargado de Administración y Finanzas, realizan el conteo físico de los artículos e insumos que están disponibles en bodega, el cual es cotejado con la información disponible en el software con el fin de corroborar que los stocks del Sistema de Inventario representan lo que se encuentra en bodega.

En el caso de los formularios para emitir los Certificados de Calidad Indígena, estos son solicitados por las Unidades Operativas a Adquisiciones/funcionario responsable mediante memorando o correo electrónico. Recibida la solicitud éstos son enviados a la Unidad Operativa mediante memorando.

5.5.1.1 Entradas de materiales e insumos

El Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega, previo a realizar las compras para reposición de stock de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras, observa los niveles de inventario para cada artículo disponible en bodega, en base a ello, la planificación de las compras puede sufrir modificaciones, las cuales quedan definidas en el Plan de Compras.

Una vez definidos los artículos e insumos y las cantidades que se deben comprar, el Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega, solicita a la Unidad de Compras realice el proceso de Compra de acuerdo a los mecanismos que correspondan según el monto de dicha compra. Los distintos mecanismos de compras están definidos en este manual.

Realizado el Proceso de Compras, la recepción de los materiales e insumos debe ser realizada por el Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega. En el caso que el Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega no se encuentre disponible, la recepción de los materiales e insumos la deberá realizar un funcionario definido por el Jefe/Encargado de Administración y Finanzas.

La recepción conforme la realiza el Encargado de Bodega/funcionario responsable de bodega, comparando la información de la factura con los materiales e insumos que se están recibiendo, registrando en el Software de Inventario los artículos recepcionados. ¿¿¿Y el plazo de 6 días para manifestar su conformidad o negativa???

5.5.1.2 Salida de materiales e insumo

La secretaria/funcionario del Departamento, Fondo o Unidad que requiera de materiales e insumos, podrá realizar como máximo una solicitud mensual, sin embargo, excepcionalmente se aceptará una emergencia o imprevisto en dicho periodo.

La solicitud de materiales e insumos de oficina la debe realizar la secretaria/funcionario responsable, a través del Software de Inventario, informando vía teléfono u correo electrónico, al encargado de bodega/funcionario responsable de bodega.

El encargado de bodega/funcionario responsable de bodega imprime la solicitud que entrega el software de inventario y avisa al Departamento, Fondo o Unidad requirente, vía teléfono u correo electrónico que el pedido está listo para su retiro de bodega.

Entregados los materiales la secretaria/funcionario responsable firma la solicitud manifestando su conformidad con lo recibido. Posteriormente a ello el encargado de bodega/funcionario responsable de bodega registrará en el Software de Inventario la salida de materiales e insumos de bodega y archiva solicitud impresa y firmada en Archivador Materiales de Oficina.

5.6. CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS.

El Art. 11 de la Ley 19886 establece que la entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que establezcan las respectivas bases de licitación. (Reglamento artículos 22 N° 6, 31, 43 y 68 al 73).

Cuando las bases de licitación requieran garantías a los oferentes/contratantes se debe además considerar lo siguiente:

5.6.1. Garantías de seriedad en la oferta.

El encargado del proceso es responsable de la custodia, mantención, vigencia y devolución de las garantías de seriedad en la oferta.

Según lo señalado en las bases de licitación en conformidad a normativa, el encargado del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente devuelve garantía al representante legal, persona autorizada mediante poder simple o la envía mediante carta numerada vía oficina de partes.

5.6.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento y Garantía por anticipo. REVISAR TODO

El encargado del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente envía al Depto./unidad Administración y Finanzas garantía mediante memo, el cual indica nombre del proyecto o servicio, duración y valor total del contrato y N° resolución que aprueba contrato.

En el Depto./unidad de Administración y Finanzas deriva los antecedentes a la encargada unidad de tesorería/funcionario responsable para custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Recibido los antecedentes la encargada unidad de tesorería/funcionario responsable ingresa datos de garantía a sistema "Garantías" y archiva documentos.

Mensualmente, si corresponde, la encargada unidad de tesorería/funcionario responsable envía al Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente, mediante memo o correo, listado de garantías con vencimiento en dicho periodo, dentro de los primeros 8 días de cada mes.

El encargado del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente será responsable de gestionar actualización garantías y remitirlas al Depto./Unidad de Administración y Finanzas.

Según lo señalado en las bases de licitación y en conformidad a normativa, una vez que el Fondo, Programa, Unidad o Departamento comunique que ha transcurrido el plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales del contrato, esto es, a lo menos 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato, habiendo el contrato concluido en la oportunidad establecida, de conformidad al informe que elabore la contraparte técnica, la encargada unidad de tesorería/funcionario responsable devuelve garantía al representante legal, persona autorizada mediante poder simple o la envía mediante carta numerada vía oficina de partes.

Semestralmente el jefe/encargado Administración y Finanzas informa al Jefe Servicio/Unidad Operativa el cumplimiento del procedimiento de garantía de seriedad en las ofertas, garantía de fiel y oportuno cumplimiento y garantía por anticipo.

6. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Plan de Compras				
Plan de Compras <año> CONADI	Aplicación portal mercado público.	Sí, clave de acceso	Usuario con permiso	Según disposición de la DCCP
Plan de compras de cada Unidad Operativa				
Ejecución y/o Actualización Plan de Compras por Unidad Operativa,				
Justificación Desviaciones Plan de Compras por Dptos./Fondos en cada Unidad Operativa	PC Encargada SCCP/Funcionario responsable C:\Escritorio\Compras <año>\Análisis de Resultados Desviaciones Plan Compras		Personal de Adquisiciones	Por 5 años, luego eliminar
Compras por caja chica				
Boleta o factura compras por caja chica	En poder de encargada caja chica	No	Personal de Tesorería	Hasta rendir. Luego en Tesorería, junto a Egreso en Archivador Egreso ordenados por N°. Trimestralmente empastar y envío a Bodega de Tesorería por 5 años. Después a Archivo CONADI.
Gastos de representación				
Mail o correo con solicitud de gasto	En Tesorería, junto a Egreso Archivador Egresos <año>, ordenados por N°	No	Personal de Tesorería	Trimestralmente empastar y envío a Bodega de Tesorería por 5 años. Después a Archivo CONADI.
Boleta o Factura				
Memo con solicitud de pago				
Resolución Exenta que ordena pago				
Gastos comunes o servicios básicos				
Documento que acredita gasto	En Tesorería, junto a Egreso Archivador Egresos <año>, ordenados por N°	No	Personal de Tesorería	Trimestralmente empastar y envío a Bodega de Tesorería por 5 años. Después a Archivo CONADI.
Resolución Exenta que ordena pago				

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Otros Registros				
Mail o correo con solicitud	Para Pasajes Aéreos: En Unidad Adquisiciones, Archivador O. Compras Pasajes junto a antecedentes de respaldo	No	Personal de Adquisiciones	Hasta que se genera Resolución de Pago. Una vez tramitado el Pago en Tesorería junto a Egreso en Archivador Egreso ordenados por N° durante el mes, Luego a Bodega de Tesorería.
Cotizaciones				
Orden de compra manual				
Resolución que aprueba trato directo				

Orden de compra del portal	Para demás compras: En Unidad Adquisiciones, Archivador O. Compras junto a antecedentes de respaldo			Posteriormente empastar.
Compromiso presupuestario				
Intención de compra	En Adquisiciones Archivador O. Compras junto a antecedentes de respaldo.	No	Personal de Adquisiciones	Hasta que se genera Resolución de Pago. Una vez tramitado el Pago en Tesorería junto a Egreso en Archivador Egreso ordenados por N° durante el mes, Luego a Bodega de Tesorería. Posteriormente empastar.
Cuadro comparativo				
Resolución aprueba adquisición G.C.				
Acuerdo complementario				
Requerimientos técnicos cotización vía portal	En Dpto Fondos Unid. Op: En archivador del proyecto		Encargado Proyecto	Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI.
Cotización seleccionada				
Orden compra gran compra/cotización				
Libro de compras	PC Asistente Técnico C:\Escritorio\Compras <año>	No	Personal de Adquisiciones	Por 5 años, luego eliminar
Boleta / Factura con recepción conforme, si corresponde	En Unidad Adquisiciones, Archivador Facturas		Personal de Adquisiciones	Hasta que se genera Resolución de Pago. Una vez tramitado el Pago en Tesorería junto a Egreso en Archivador Egreso ordenados por N° durante el mes, Luego a Bodega de Tesorería. Posteriormente empastar.
Memo o correo con recepción conforme, si corresponde	En Unidad Adquisiciones, Archivador Facturas, junto a factura	No	Personal de Adquisiciones	
Resolución exenta que ordena pago	En Tesorería, junto a Egreso Archivador Egresos <año>, ordenados por N°	No	Personal de Tesorería	Trimestralmente empastar y envío a Bodega de Tesorería por 5 años. Después a Archivo CONADI.
Antecedentes que respaldan el pago	En Tesorería, junto a Egreso Archivador Egresos <año>, ordenados por N°	No	Personal de Tesorería	Trimestralmente empastar y envío a Bodega de Tesorería por 5 años. Después a Archivo CONADI.
Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Contrato	En Adquisiciones: Archivador Contratos	No	Personal de Adquisiciones	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados
	En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto	No	Encargado del proyecto	Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Resolución que aprueba contrato	En Adquisiciones Archivador Contratos junto a contrato	No	Personal de Adquisiciones	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados
	En Dpto Fondos de la DN:	No	Encargado	Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al

	En archivador del proyecto		del proyecto	Archivo CONADI.
Oficio toma Razón contrato.	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisiciones Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos. Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Boleta de Garantía fiel cumplimiento y garantía anticipos	En Tesorería Archivador Garantías N° XXX, ordenadas por n° de folio	Sí, en caja fuerte o mueble bajo llave	Personal de Tesorería	Hasta vencimiento de la garantía luego devolver al proveedor
Seriedad en la oferta	En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año.	Sí, mueble bajo llave en Dpto. Fondos	Encargado del proyecto	Hasta vencimiento de la garantía luego devolver al proveedor
Bases de licitación	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto	No No	Personal de Adquisiciones Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Observaciones a bases de licitación	En portal mercado público	Sí, según permision es del sistema	Encargado del proyecto	De acuerdo a disposición de la DCCP
Resolución aprueba bases licitación	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisiciones Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos. Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Oficio toma Razón bases de licitación	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisiciones Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos. Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Autorización y publicación bases	En portal mercado publico	Sí, según permision es del sistema	Encargado del proyecto	De acuerdo a disposición de la DCCP
Respuestas a consultas	En portal mercado publico	Sí, según permision es del	Encargado del proyecto	De acuerdo a disposición de la DCCP

		sistema		
el Informe Final	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisicio es Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos. Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Evaluación de ofertas para procesos con contrato	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisicio es Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Ofertas recibidas	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisicio es Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Resolución que adjudica o declara desierta	En Adquisiciones Archivador Antecedentes Contratos En Dpto. Fondos de la DN: En archivador del proyecto ordenados por año	No	Personal de Adquisicio es Encargado del proyecto	Hasta cierre del contrato. Luego a Archivador contratos caducados/procesos desiertos Por 6 años, luego a bodega del Departamento y posteriormente al Archivo CONADI
Orden de trabajo y/o cotizaciones	En Tesorería, junto a Egreso Archivador Egresos <año>, ordenados por N°	No	Personal de Tesorería	Trimestralmente empastar y envío a Bodega de Tesorería por 5 años. Después a Archivo CONADI.
Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Gestión de contratos				
Tabla Catastro de contratos institucionales vigente	PC Encargada SCCP/Funcionario Responsable	No	Encargada SCCP/Funci ionario Responsabl e	Por 5 años, luego eliminar
Tratamiento de reclamos				
Reclamo	Portal mercado público	Sí, clave de acceso	Usuario con permisión	Según disposición de la DCCP
Derivación reclamo	Portal mercado público	Sí, clave de acceso	Usuario con permisión	Según disposición de la DCCP
Correo derivación reclamo	PC Jefatura Administración Finanzas En correo electrónico/ carpeta Reclamos	No	Jefatura Administrac ión Finanzas	Hasta inicio año subsiguiente

Respuesta a reclamo vía portal	Portal mercado público	Sí, clave de acceso	Usuario con permisión	Según disposición de la DCCP
Respuesta a reclamo vía correo	PC Jefatura Administración Finanzas En correo electrónico/ carpeta Reclamos	No	Jefatura Administración Finanzas	Hasta inicio año subsiguiente
Notificación al proveedor de recepción de reclamo	PC Jefatura Administración Finanzas En correo electrónico/ carpeta Reclamos	No	Jefatura Administración Finanzas	Hasta inicio año subsiguiente
Inventarios				
Solicitud de materiales	En Sistema de Inventario	Clave de acceso	Usuario/a con clave de acceso	Permanente
	En Adm. y Finanzas, Archivador Materiales de oficina	No	Encargada Bodega	Hasta inicio año subsiguiente
Memo o correo solicitud de certificados calidad indígena	En Adm. y Finanzas, Archivador Materiales de oficina	No	Encargada Bodega	Hasta inicio año subsiguiente
Memo envío Certificados Calidad Indígena	En Adm. y Finanzas, Archivador Materiales de oficina, junto a solicitud	No	Encargada Bodega	Hasta inicio año subsiguiente
Stock de materiales	En Sistema de Inventario	Clave de acceso	Usuario/a con clave de acceso	Permanente
Toma de inventario	En Archivador materiales de oficina	No	Encargada Bodega	Hasta inicio año subsiguiente

7. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
5	2	Actualiza Índice	12/11/2020
5	10	Reestructura punto 5.2.1.1 en razón a nueva plataforma SGDTE	12/11/2020
5	13	Reestructura punto 5.2.2 en razón a nueva plataforma SGDTE	12/11/2020
5	14	Reestructura punto 5.2.2.1 en razón a nueva plataforma SGDTE	12/11/2020
5	16	Reestructura punto 5.2.2.2 en razón a nueva plataforma SGDTE	12/11/2020
5	19	Reestructura punto 5.2.3 en razón a nueva plataforma SGDTE y modificaciones normativas de compras enero 2020	12/11/2020
5	21	Se agrega punto 5.2.3.1 Compra Ágil	12/11/2020
5	26	Reestructura punto 5.2.4.11B en razón a nueva plataforma SGDTE	12/11/2020
5	28	Se agrega punto 5.2.7 Compra Coordinada.	12/11/2020

8. ANEXOS

No tiene.

3.- APLÍQUESE este Manual en la Dirección Nacional, las Subdirecciones Nacionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Asuntos Indígenas, a partir de la fecha de su aprobación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FERNANDO ANDRÉS SAENZ TALADRIZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
CONADI

FST/MLTA/EYR/MAS/ESS/ess.-

Dirección Nacional
Vicuña Mackenna 399
Temuco, Chile
Tel: 800 452 727 - (45) 2207522
www.conadi.gob.cl

Gobierno de Chile