



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
TGR**

Santiago, marzo 2021

**Elaborado por:**  
**Jefe Sección Compras**  
**Jefe Sección Contratación**  
**Pública**

**Revisado por:**  
**Jefe Sección Compras**  
**Jefe Sección Contratación**  
**Pública**

**Aprobado por:**  
**Jefe de División de Administración**

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	2 de 86

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>DECLARACIONES INICIALES</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>CONVENIO MARCO</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>TRATO DIRECTO</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>41</b>
<b>8</b>	<b>COMPRAS BAJO MODALIDAD INFERIORES A 3 UTM</b>	<b>50</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA</b>	<b>51</b>
<b>10</b>	<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	<b>54</b>
<b>11</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</b>	<b>54</b>
<b>12</b>	<b>POLÍTICA DE INVENTARIO</b>	<b>58</b>
<b>13</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>62</b>
<b>14</b>	<b>TABLA DE MODIFICACIONES</b>	<b>80</b>
<b>15</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>84</b>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	3 de 86

## **ANTECEDENTES GENERALES**

### **1 DECLARACIONES INICIALES**

#### **1.1 OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en la Tesorería General de la República, de acuerdo a la normativa vigente.

Este Manual aplica a las actividades asociadas a la planificación, mecanismos de compra, recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega, de la División de Administración, gestión de contratos, garantías y pago a proveedores, con indicación de los funcionarios y/o áreas involucradas en los procedimientos de compras de bienes y servicios Institucionales, que son ejecutadas por la División de Administración. Además, incorpora la política de inventarios utilizada a nivel institucional.

Sin perjuicio de las funciones y actividades descritas respecto de los funcionarios que se señalan en este documento, estas siempre podrán ser ejercidas, cuando sea pertinente, por los respectivos jefes de división o departamento requerientes.

#### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Establecer la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras.
- b) Establecer la utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo de la Solicitud de Servicios.
- c) Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público (PMP).
- d) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración, de la TGR, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- e) Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- f) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para gestionar las solicitudes de renovación, modificación, término, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, requeridas por el Tesorero General, Directores Regionales Tesoreros y/o Tesoreros Provinciales, Jefes de División, Departamento, Sección y Unidades; así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.
- g) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR, Directores Regionales Tesoreros y/o Tesoreros Provinciales, Jefes de División, Departamento, Sección y Unidades, para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- h) Establecer el procedimiento utilizado para recibir, revisar y despachar los productos y/o insumos en y desde la Bodega de la División de Administración y Finanzas, de la Tesorería General de la República.
- i) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.
- j) Establecer el procedimiento utilizado por la División de Administración de la TGR para

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	4 de 86

realizar el pago oportuno a proveedores.

- k) Establecer la política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios.

### 1.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
2. Decreto N° 1.298, de 2007, de Hacienda, sobre delegación de facultades.
3. Normativas Internas sobre adquisiciones (actual Circular Normativa 252, de 2018).
4. Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
5. Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
6. Normativa sobre toma de razón, de la Contraloría General de la República.
7. Resolución N° 671 de 2019 de la Tesorería General de la República.
8. Reglamentario N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales del Decreto Ley N°1.939.
9. Procedimiento Pago a Proveedores código 4-PR-SCCP-01, de la División de Administración.

### 1.4 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

ABREVIAC.	DEFINICIONES
ASSC	Analista Sección Servicios y Contratos
ASC	Analista Sección Compras o Encargado de Compras
ANSCP	Analista Sección Contratación Pública
ASCP	Abogado Sección Contratación Pública
CC	Cuadro Comparativo
ASF	Analista Sección Finanzas
CCO	Centro de Costo
CE	Catálogo electrónico
CDE	Certificado de entrada
CGR	Contraloría General de la República
CM	Convenio Marco
CS	Certificado de salida
DA	División de Administración
DCI	Departamento Contraloría Interna
DIPRES	Dirección de Presupuestos
DJ	División Jurídica
DP	Documento de Pago, facturas y otros relacionados
EC	Encargado de Compras o Analista Sección Compras
EE	Empresas del Estado
EP	Empresas privadas
EXEDOC	Solución de Gestión Documental
FA	Funcionario administrativo de Bodega
FAC	Factura

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	5 de 86

GD	Guía de Despacho
IF	Instituciones financieras
JDA	Jefe División de Administración
JOA	Jefe Oficina Adquisiciones
JOBI	Jefe Oficina Bodega e Inventario
JSCP	Jefe Sección Contratación Pública
JSF	Jefe Sección Finanzas
JSC	Jefe Sección Compras
LC	Ley de Compras
LPP	Licitación Pública/Privada
MEMO	Memorándum
MIN	Minuta
MINS	Ministerios
MPUB	Martilleros públicos
MP	Mercado Público
NOT	Notarías
OC	Orden de Compra
ORD	Ordinario
PAUX	Personal auxiliar de Bodega
PMP	Portal Mercado Público
RA	Resolución Afecta
RE	Resolución Exenta
RLC	Reglamento Ley de Compras
SC	Sección Compras
SCP	Sección Contratación Pública
SDA	Secretaria de la División de Administración
SF	Sección Finanzas
SI	Sistema de inventario
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SS	Solicitud de Servicios
SSCP	Secretaria de la Sección Contratación Pública
SSPP	Servicios Públicos
TD	Trato Directo
TESGRAL	Tesorero General
TGR	Tesorería General de la República
TR	Términos de Referencia
UC	Usuario de Contrato
UGD	Unidad de Gestión Documental

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	6 de 86

## 1.5 GLOSARIO

Para los efectos de interpretación y aplicación de este Manual, los siguientes conceptos tienen los significados que se indican a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Principales Actores que intervienen en el Proceso de Compra de la Tesorería:** Son las distintas autoridades y/o entidades involucradas en el proceso de Compras de la TGR. Estos actores son:
  - a. **Jefe de la División de Administración:** Es el responsable de dirigir y fiscalizar el proceso de compra a través de las distintas atribuciones que se le ha delegado. Es el responsable final de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe la TGR y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado. Es responsable además de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
  - b. **Sección Compras:** Sección de la División de Administración de la TGR encargada de realizar los procesos de compras y contrataciones públicas tendientes a asegurar la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Tesorerías del país, según corresponda, ejecutando los procesos de compras, custodia, distribución y traslado de esos bienes, conforme a los procedimientos, normas legales y reglamentarias vigentes.
  - c. **Unidad de Adquisiciones:** Unidad de la Sección Compras, encargada de realizar los procesos de Compras y Contrataciones Públicas.
  - d. **Sección Servicios y Contratos:** Sección encargada de velar por la continuidad operativa de los contratos que suscriba el Tesorero General o de aquellos relacionados con la entrega de bienes y servicios cuya contratación es de responsabilidad de la División de Administración en cumplimiento de sus funciones. Además, es encargada de asegurar la continuidad administrativa de aquellos contratos cuya gestión técnica esté asignada a otra División, Departamentos y/o Tesorerías del país.
  - e. **Unidad de Gestión Documental:** Unidad de la Tesorería encargada de recibir, custodiar y hacer entrega de todos los documentos y antecedentes físicos que se requieran para un proceso de compra o contratación desarrollado por TGR.
  - f. **Sección Finanzas:** Sección de la Tesorería que se encarga de la validación y registro de las imputaciones de gastos para dar curso a los pagos a proveedores de la TGR.
  - g. **Sección Contratación Pública:** Es aquella Sección dependiente de la División Jurídica, encargada de asesorar respecto a la legalidad de los procesos de contratación a requerimiento de las distintas unidades de TGR, y en todas sus etapas.
  - h. **Unidad Requirente / Requirente:** Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de una solicitud de servicio aprobada.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda y sometido a través de dicho Ministerio a la supervigilancia del Presidente de la República. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que actúa como proveedor y que participa en un proceso de compras, presentando una propuesta (oferta) o cotización.
- **Licitación:** Procedimiento administrativo concursal que tiene por finalidad seleccionar una

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	7 de 86

determinada oferta a efectos de satisfacer una necesidad institucional, para que ésta sea adjudicada. En el ámbito público, los proveedores deben formular sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por la TGR, de entre las cuales se seleccionarán y aceptarán la(s) oferta(s) más conveniente(s). De acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, existen dos tipos de licitaciones: pública y privada.

- a) **Licitación Pública:** Mecanismo de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. En el caso de la licitación pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los proveedores interesados. El uso de Licitación Pública corresponde siempre a menos que:
    - El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de **Convenios Marco**.
    - Corresponda la compra a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.
  - b) **Licitación Privada:** Mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras, donde sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la Tesorería, cuyo mínimo está definido por Ley 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. El proceso es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.
- **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente de la Tesorería, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.
- Existen dos tipos de bases: Administrativas y técnicas.
- a) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la TGR que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que la Tesorería considere relevantes para el proceso de compras
  - b) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la TGR que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar que la Tesorería estime conveniente señalar.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada, por esto, es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada.
  - **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
  - **Contrato de Suministro y Servicios:** Su regulación se encuentra detallada en la Ley 19.886 de Compras Públicas. Se define como un contrato administrativo, que se celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos (bienes muebles) o servicios.
  - **Adjudicación:** Acto administrativo fundado con el cual finalizan las etapas esenciales del proceso de selección de la oferta más conveniente dentro del procedimiento de licitación, notificando éste

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	8 de 86

resultado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando la evaluación realizada.

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras.
- **Convenio Marco:** Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. De esta manera, la TGR puede (a través de la Sección de Compras o Tesorería respectiva), después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites.
- **Acuerdo Complementario:** Convenio entre entidades públicas y el proveedor seleccionado en un convenio marco, donde se debe de consignar el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento de Compras, además de especificar las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Tesorería, con la información entregada por las distintas Tesorerías, Divisiones, Departamentos, Unidades dependientes del Tesorero General y a través de la Sección de Compras, planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Probidad:** El principio de probidad obliga a todos quienes desempeñan funciones públicas, lo cual se encuentra en el artículo 52 y 53 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, indicando que este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. En materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y de prestación de servicios, el principio de probidad se encuentra mencionado expresamente en el artículo 4° de la LC y en los artículos 5, 5 bis y 104 bis del RLC, los cuales tienen como finalidad última obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y de los proveedores.



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	9 de 86

## **2 PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO**

### **2.1 ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO**

Para la formulación del Plan Anual de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

- a) La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
  - b) La atención de compromisos adquiridos por la Dirección del Servicio (Proyectos).
  - c) Solicitudes de las Unidades Requirentes.
- 2.1.1 El plan de compras debe cubrir las necesidades del Servicio a Nivel Nacional y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29 y 31 del clasificador presupuestario según corresponda. El plan de compras no contempla:
- a) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar. Definido por el JDA.
  - b) Todo lo que se refiere a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, correo, telefonía fija o celular y gas, que durante el año solo corresponda cancelar la facturación.
  - c) Requerimientos de Arriendos.
- 2.1.2 Las necesidades deben ser proyectadas anualmente; el Plan de Compras debe ser elaborado por la División de Administración, en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.
- 2.1.3 Tanto las solicitudes de las unidades demandantes, como la formulación real de las compras deben ser validadas contra los presupuestos disponibles de cada unidad de compra
- 2.1.4 El Plan de compras, debe ser elaborado por el Jefe de la División de Administración, Jefe de la Sección Finanzas y Jefe de la Sección Compras, ambas de la misma División.
- 2.1.5 Las adquisiciones deben ser canalizadas por intermedio de la División de Administración, según lo estipulado en la Resolución N° 671 de 2019 y Circular Normativa 252, de 2018.

### **2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

#### **2.2.1 Confección del Plan de Compras:**

- a) Durante el mes de noviembre de cada año, el Jefe de Sección Finanzas envía a las Tesorerías, Divisiones, Departamentos y Unidades dependientes del Tesorero General, junto con el presupuesto aprobado para el año siguiente, un archivo con el formato del Plan de Compra, el que debe ser completado por cada unidad mencionada para las compras o contrataciones que requieran ejecutar en el año siguiente y que tengan sustento en su presupuesto aprobado.
- b) Las Divisiones, Departamentos, Tesorerías y Unidades dependientes del Tesorero General deben enviar en la fecha que se defina el archivo con la información del Plan de Compras de su área. Los campos mínimos que debe contener el archivo a completar es:
  - División, Departamento o Tesorería.
  - Ítem Presupuestario.
  - Descripción General de la Compra o Contratación, con indicación de su especificación y número.
  - Monto estimado de la compra o contratación en pesos chilenos.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	10 de 86

- Mes estimado en que se requiere la compra o contratación, con indicación de la fecha aproximada en la se publicará el llamado a participar
  - Mes o meses estimados en que se efectuará el o los pagos de la compra o contratación.
  - Formato de la Compra y/o Contratación (Licitación, Convenio Marco, Trato Directo).
- c) Existe un plazo mínimo de una semana para dar respuestas a las dudas y consultas de Unidades, plazo que debe ser anterior a la fecha definida de recepción de los archivos.
- d) El Jefe de la Sección Finanzas recibe los archivos desde las Unidades de compra y los transfiere al Jefe de Sección Compras, para que este último realice la consolidación de los archivos.
- e) Una vez consolidados los archivos, se realiza una reunión de trabajo entre el Jefe de División de Administración, el Jefe de Sección Finanzas y el Jefe de Sección Compras, en la cual se realiza la revisión del Plan consolidado y realizan los ajustes necesarios para que se adecuen a los presupuestos generales disponibles para el año siguiente y a los lineamientos estratégicos de la Tesorería General.
- f) El Plan de Compras ajustado y revisado por el Jefe de División de Administración debe ser aprobado mediante Resolución Exenta firmada por el Tesorero General.
- g) Una vez que el plan es aprobado por la máxima autoridad del Servicio mediante la respectiva Resolución Exenta, es publicado en el Portal Mercado Público por la Sección Compras, de acuerdo a los plazos y lineamientos que cada año define la Dirección de Compras.

### **2.2.2 Seguimiento**

- a) El Jefe de Sección Compras realizará un seguimiento mensual de la Ejecución del Plan de Compras. En este seguimiento se debe considerar la siguiente información de la ejecución del plan:
1. ID de las Órdenes de Compras de los procesos de compras y/o contrataciones realizadas.
  2. Valor final de la orden de compra.
- b) El Jefe de Sección Compras entregará a su Jefatura un resumen mensual del seguimiento de la ejecución del plan, incluyendo información con las mayores desviaciones de procesos de compra comprometidos.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	11 de 86

### **3 DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

- 3.1 Las Solicitudes de Servicios (SS) son recibidas a través del sistema, en los términos señalados en el numeral II, punto N°4, "Formulario de Solicitud de Servicios", de la Circular Normativa N° 252, de 2018, y contienen un número de folio único y la fecha de la recepción.
- 3.2 Para que una SS pueda ser validada, debe ser enviada con los datos mínimos definidos en la Circular Normativa N° 252, de 2018, tales como:
- a) Fecha ingreso.
  - b) Unidad Requirente.
  - c) Nombre Solicitante.
  - d) Unidad de Compra.
  - e) Tipos de Compra o Contratación de Servicios.
  - f) Valor aproximado del Costo de la Solicitud.
  - g) ID del Plan de Compras del año en curso asociado a la compra.
  - h) Descripción de la Solicitud, correspondiente a los requerimientos que se pueden solicitar a la División de Administración
  - i) Justificación de la Solicitud en cada caso según corresponda: para contrataciones directas se deberá indicar y fundamentar la causal invocada.
  - j) Documentación Adjunta.
  - k) Nombre persona autorizada.
- 3.3 Quién autoriza la SS debe tener la facultad para hacerlo de acuerdo al monto del servicio solicitado, esto según el punto II, número 2, de la Circular Normativa N° 252 de 2018.
- 3.4 Una vez recibidas las Solicitudes de Servicios, la Secretaría de la División de Administración las clasifica según la siguiente definición, las cuales seguirán flujos de aprobación distintos:
- a) Pago Viáticos y Rendición, Caja Chica y Rendición (Aprobación directa del Jefe Unidad de Contabilidad).
  - b) Pasajes Aéreos Nacionales, Publicación en diarios y Compras hasta 10 UTM sin contrato (Aprobación directa del Jefe Sección Compras).
  - c) Todos los otros casos (Análisis, Aprobación, Derivación o rechazo que realiza el Jefe de la División Administración o quien designe para esta labor).
- 3.5 Respecto de las SS que son analizadas por el Jefe de la División Administración, o en quien delegue esa labor, una vez realizada una revisión preliminar de ellas, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia del gasto, aprueba su tramitación derivándola al Jefe de Sección o Unidad a que corresponda gestionar su requerimiento, o rechaza mediante minuta o correo electrónico dirigido al requirente indicando el motivo que corresponda. Para el caso de las SS aceptadas a tramitación, los Jefes de Sección o Unidad deberán realizar un segundo análisis de la SS a objeto de validar el requerimiento respecto de su procedencia de legalidad, administrativa y presupuestaria, para finalmente gestionarla o rechazarla, según sea el caso. En caso de rechazo el Jefe de Sección o Unidad deberá preparar minuta o correo electrónico del Jefe de la División Administración donde indique al requirente el motivo del rechazo.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	12 de 86

## MODALIDADES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

### 4 CONVENIO MARCO

#### 4.1 DEFINICIÓN

Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. De esta manera, la TGR puede (a través de la Sección de Compras o Tesorería respectiva), después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, emitir la orden de compra al proveedor.

#### 4.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

#### 4.3 CONCEPTOS

- a) Requirente: Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Especificaciones Técnicas: Documentos que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- c) Solicitud de Servicios: Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la División de Administración.

#### 4.4 DOCUMENTOS

- Solicitud de Servicios
- Orden de Compra
- Factura y Guía de Despacho

#### 4.5 ETAPAS

##### 4.5.1 Ingreso de Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones de la Sección Compras recibe la Solicitud de Servicios con el requerimiento, en casos excepcionales podrán recibirse correo electrónico del Jefe de División de Administración o Jefe de Sección Compras, con la respectiva visación del JDA y/o Jefe Sección Compras, solicitando la adquisición de un bien específico o la contratación de un servicio adquirible por CM.

La Solicitud de Servicios o Correo Electrónico contiene los requisitos de la adquisición

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	13 de 86

solicitada, ratificados con la firma del Jefe de División o Tesorero que corresponda, según sea el caso, o por el remitente del correo electrónico. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva Solicitud de Servicios, los requisitos mínimos que debe contener esta Solicitud son: **Objeto de la compra y/o Contratación, disponibilidad presupuestaria, descripción y justificación de la compra y/o contratación, plan de compra, firma autorizada.**

#### 4.5.2 Revisión Presupuestaria

El Jefe de División de Administración o Jefe de Sección de Compras debe verificar con la Unidad de Presupuesto de la Sección Finanzas que exista disponibilidad presupuestaria para la compra y/o contratación solicitada, dicha disponibilidad debe quedar consignada en la Solicitud de Servicios.

#### 4.5.3 Verificación en Catálogo de Convenio Marco

El Encargado de compra (EC) debe ingresar a la página de Portal Mercado Público (PMP), para luego ingresar al Catálogo electrónico (CE), el EC debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Debe confirmar si hay disponibilidad de stock y fechas de entrega con el Proveedor.

#### 4.5.4 Emisión Orden de Compra

- a) El EC debe completar los datos solicitados por el Portal Mercado Público (PMP), para luego generar la Orden de Compra.
- b) El EC debe generar la Orden de Compra y enviar a la Sección Finanzas (SF) vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria por la SF vía el mismo expediente electrónico, el EC valida el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.
- c) El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al Encargado de Compras para su corrección.
- d) El EC, una vez autorizada la Orden de Compra por el supervisor, debe enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso; si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva Orden de Compra.
- e) El EC debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico, al requirente, Jefe Oficina Bodega e Inventario, Sección Finanzas, y al Jefe Oficina Adquisiciones.

#### 4.5.5 Confección de Resolución Exenta (compras mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM)

- a) El EC, para los casos de compras mayores a 100 UTM, debe confeccionar Resolución Exenta que autoriza pago.
- b) El EC confecciona la Resolución Exenta completando en vistos, considerando y resuelvo lo siguiente: En los vistos se deben mencionar las Leyes de autorización, número, letra, artículo y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento. En los considerandos se debe indicar la existencia del convenio marco por parte de la Dirección de

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	14 de 86

Compras referente a los servicios o productos requeridos, señalando el N° de la Orden de Compra y el Proveedor. En la parte resolutive se debe informar sobre el pago, el Proveedor, Rut y monto en pesos, producto o servicio en cantidad y cuenta presupuestaria.

- c) El EC, una vez confeccionada la Resolución se envía por EXEDOC al JEFE OFICINA ADQUISICIONES, o en su defecto al JEFE SECCIÓN COMPRAS para VB para que una vez aprobada, éste la envíe a la Sección Finanzas para refrendación.
- d) Una vez recibida con la refrendación, debe crear la Resolución en formato PDF para las visaciones y firma del Jefe de División de Administración.
- e) El EC recibe la resolución firmada por el Jefe División de Administración. Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas): El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 4.5.6 Visto Bueno pago Factura

- a) La Unidad de Contabilidad, solicita visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- b) El requirente Institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la Unidad de Contabilidad, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La Unidad de Contabilidad verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- c) La Unidad de Contabilidad deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde "Aceptada por Proveedor" al estado "Recepción Conforme" total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento "Pago a proveedores", código 4-PR-SCCP-01.

#### 4.5.7 Registro en historial comportamiento contractual del proveedor

La Unidad de Adquisiciones ingresará en [www.portalmercadopublico.cl](http://www.portalmercadopublico.cl) el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este, el EC es el responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en el sistema de evaluación de proveedores del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

#### 4.6 INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Requirente
- Sección Compras
- Sección Finanzas
- Jefe División de Administración

#### 4.7 PROCESO GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM)

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	15 de 86

#### 4.7.1 DEFINICIÓN

Modalidad de adquisiciones superiores a 1.000 UTM y que corresponde a compras realizadas por Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, realizando una intención de compra a través del portal mediante invitación a los proveedores adscritos al convenio y seleccionando aquella oferta que satisfaga los intereses de la TGR (artículos 14 bis del reglamento de la Ley 19.886).

#### 4.7.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

#### 4.7.3 CONCEPTOS

- a) Requirente: Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios
- b) Especificaciones Técnicas: Documentos que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, el cual indicará, al menos, la fecha de intención de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.
- c) Solicitud de Servicios: Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la División de Administración
- d) Intención de Compra: Documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio, el cual deberá de contener, al menos, la fecha de intención de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- e) Acta de Evaluación: Acta que contiene la comparación o cuadro comparativo de las ofertas recibidas en el proceso de Grandes Compras, confeccionado 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. Esta acta debe sugerir la oferta a seleccionar.
- f) Acuerdo Complementario: Convenio entre entidades públicas y el proveedor adjudicado en un convenio marco, donde se debe de consignar el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento de Compras, además de especificar las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

#### 4.7.4 DOCUMENTOS

- Solicitud de Servicios.
- Especificaciones Técnicas.
- Intención de Compra.
- Acta de Evaluación.
- Resolución Exenta (compras mayores 1.000 UTM).
- Acuerdo Complementario (cuando corresponda).
- Orden de Compra.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	16 de 86

- Factura y Guía de Despacho.

#### 4.7.5 ETAPAS

##### 4.7.5.1 Ingreso de Requerimiento

- El EC recibe expediente, EXEDOC, correo o SS enviada por el Jefe de la División de Administración, Jefe Sección Compras o por el Jefe Oficina Adquisiciones, solicitando la adquisición de un bien específico o la contratación de un servicio, adquirible por Convenio Marco (CM) y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM.
- El Expediente, EXEDOC o SS antes mencionado contiene los requisitos de la adquisición solicitada, objeto de la compra y/o Contratación, disponibilidad presupuestaria, descripción y justificación de la compra y/o contratación, firma autorizada; ratificados con la firma del Jefe de División o Tesorero que corresponda, según sea el caso. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.

##### 4.7.5.2 Verificación en Catálogo de Convenio Marco

El EC debe ingresar a la página de PMP, para luego ingresar al CE, y buscar el producto que desea comprar y/o el servicio a contratar.

##### 4.7.5.3 Elaboración de Intención de Compra

- El requirente debe elaborar y adjuntar al expediente de la solicitud de servicio un borrador de la Intención de Compra. El EC con la información proporcionada por el requirente, así como con la información disponible para el Convenio Marco respectivo debe revisar que los antecedentes de la Intención de Compra estén de acuerdo al convenio marco correspondiente a la o las ID que se requieren. Una vez completado, a través de la Jefa de Adquisiciones se debe enviar por EXEDOC el borrador de intención de compra a revisión de pertinencia legal, a la Sección Contratación Pública.
- El Jefe de la Sección Contratación Pública asignará un abogado para la revisión de la Intención de Compras. El Abogado de la sección Contratación pública (ASCP) asignado revisa que el borrador de intención de compra se encuentre conforme a la normativa y directivas de la DCCP y una vez que estén revisada dicha intención, se envía por EXEDOC dicha intención al EC o al Jefe de Adquisiciones. Si la intención no tiene alcances, el EC pasará a la etapa de Publicación del Proceso de Grandes Compras; en caso contrario, deberá resolver los alcances en conjunto con el requirente, y una vez resueltos los alcances deberá enviar nuevamente la intención de compra al ASCP para revisión de esta. Lo anterior sucederá hasta que la intención de compra recibida desde la Sección Contratación Pública no tenga alcances y pueda ser publicada.
- Una vez aprobada la Intención de Compra, el EC tramita la Resolución Exenta que Aprueba la Intención de Compra.

##### 4.7.5.4 Publicación Proceso de Grandes Compras

- El EC debe ingresar a la página de PMP, para luego ingresar al CE.
- El EC debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Dado que el monto



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	17 de 86

- de adquisición solicitada es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras.
- El EC debe seleccionar la opción “Crear Nueva Solicitud de Grandes Compras” agregar los productos y seleccionar la opción “Agregar Productos”.
  - Una vez que el EC selecciona la opción “Agregar productos” se realiza la búsqueda dentro del CE.
  - El EC debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegará un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en todos los campos.
  - Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en convenio marco en el tipo de productos seleccionado. El EC creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el periodo de invitación a los proveedores (10 días hábiles mínimos contados desde la publicación de la intención de compra), evaluación y si es necesario adjuntar archivos. Completada la información, debe “enviar invitación”.

#### 4.7.5.5 Evaluación, Acta o Cuadro Comparativo y Resolución Exenta

- El EC cumplido el plazo de invitación, deberá revisar el proceso de grandes compras para proceder rescatar las ofertas recibidas y enviar toda la información a la comisión evaluadora para que realice la evaluación y posterior selección de la mejor oferta.
- El requirente envía al EC el Acta o cuadro comparativo con las evaluaciones de las ofertas recibidas y con la propuesta de selección del mejor oferente, esto según los criterios evaluados.
- Posteriormente se elabora por EC la resolución exenta que aprueba adquisición por Gran Compra, donde se solicitará la firma del Acuerdo Complementario y la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento, para definir la fecha de término de vigencia de la garantía el EC verificará las bases de la intención de compra y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término del AC según dicta el reglamento de compras.
- Una vez terminado el proceso de comparación de ofertas y tramitada la Resolución Exenta que aprueba la selección de la oferta, el EC debe seleccionar la opción “Adjudicar Gran Compra”, ingresando de forma manual el porcentaje de evaluación asignado a cada proveedor.
- El EC debe ingresar en la pestaña Adjudicar Proveedor, seleccionado al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra.
- El EC debe informar al proveedor seleccionado de las condiciones y plazos de entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

#### 4.7.5.6 Emisión Orden de Compra

- Una vez seleccionado el proveedor el EC debe presionar en el botón generar Orden de Compra, la cual quedará en estado guardada hasta que se confirme la recepción del documento de garantía y del acuerdo complementario firmado por parte del proveedor; una vez que suceden esto el EC rescata la OC desde el portal y debe enviarla al supervisor para su autorización.
- El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	18 de 86

- contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- c) En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla.
  - d) El EC debe generar la Orden de Compra y enviarla a la Sección Finanzas (SF) vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o de folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria el folio por la SF vía, el mismo expediente electrónico, el EC debe validar el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.
  - e) El EC debe validar en PMP el presupuesto y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la OC, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso. Si es necesario aplicación de multas el EC deberá revisar las bases de licitación del citado Convenio Marco y proceder según el procedimiento que se define en estas.
  - f) El EC debe enviar una copia de la OC, vía correo electrónico, al JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO, a la Sección Finanzas, al JEFE SECCIÓN COMPRAS y al JEFE OFICINA ADQUISICIONES.
  - g) Una vez aceptada la orden de compra, el EC debe solicitar a través de correo electrónico al proveedor el envío del documento de garantía, de acuerdo a lo señalado en el proceso de Grandes Compras.

#### 4.7.5.7 Confección de Resolución Exenta

- a) Una vez recibida el documento de Garantía (según procedimiento de documentos de Garantía) exigida en todo proceso de grandes compras, el Encargado de Compras, debe confeccionar el Acuerdo Complementario y el borrador de la Resolución Exenta que aprueba el acuerdo complementario y autoriza pago.
- b) El Encargado de Compras envía a revisión de la Sección contratación pública el acuerdo complementario, una vez revisado se envía a firma del proveedor dicho acuerdo.
- c) Recibido el acuerdo complementario firmado por parte del proveedor, se procede a firma de parte del Jefe de División DA, con el acuerdo firmado por ambas partes,
- d) El Encargado de Compras confecciona la Resolución Exenta completando en vistos, considerando y resuelvo, lo que a continuación se indica:
  - a. En los vistos se deben mencionar las Leyes de autorización, número, letra, artículo y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento.
  - b. En los considerandos se debe indicar la existencia del convenio marco por parte de la Dirección de Compras referente a los servicios o productos requeridos, señalando el N° del proceso de Grandes Compras.
  - c. En la parte resolutive se debe informar sobre el pago, el Proveedor, Rut y monto en pesos, producto o servicio en cantidad, texto del acuerdo complementario, autorización del pago y cuenta presupuestaria.

El EC envía borrador de la RE que aprueba el Acuerdo Complementario, a la Sección Contratación Pública, para revisión de los aspectos legales.

Una vez recibida la RE con VB por parte del abogado de la Sección Contratación Pública, el Encargado de Compras, una vez confeccionada la Resolución la envía por sistema EXEDOC al JEFE OFICINA ADQUISICIONES, o en su defecto al JEFE SECCIÓN COMPRAS para su visto bueno

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	19 de 86

- y firmas, adjuntando en carpeta todos los antecedentes que dieron inicio al requerimiento.
- e) El Encargado de Compras, recibe la resolución aprobada para continuar el proceso de tramitación.

#### 4.7.5.8 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 4.7.5.9 Visto Bueno pago Factura

- La Unidad de Contabilidad, solicita visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- El requirente Institucional, debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la Unidad de Contabilidad, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La Unidad de Contabilidad verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- La Unidad de Contabilidad deberá realizar el cambio de estado de la Orden de Compra desde "Aceptada por Proveedor" al estado "Recepción Conforme" total o parcial, en el Portal Mercado Público, con la información provista por el requirente institucional, lo anterior como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- Todo lo anterior se encuentra en línea con el procedimiento "Pago a proveedores", código 4-PR-SCCP-01.

#### 4.7.5.10 Registro en historial comportamiento contractual del proveedor

La Unidad de Adquisiciones ingresará en [www.portalmercadopublico.cl](http://www.portalmercadopublico.cl) el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este, el EC es el responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en el sistema de evaluación de proveedores del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

#### 4.7.6 INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Requirente.
- Sección Compras.
- Sección Finanzas.
- Sección Contratación Pública.
- Jefe División de Administración.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	20 de 86

## 5 COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

### 5.1 Definición

- a) Los procesos de compra que se detallan a continuación corresponden a los siguientes:
  - 1) Licitación Pública.
  - 2) Licitación Privada.
- b) Una Licitación Pública o Privada es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la TGR.
- c) En estas licitaciones, los proveedores formulan sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por la Tesorería, de entre las cuales TGR selecciona y acepta la(s) oferta(s) más conveniente(s).
- d) La principal diferencia entre la Licitación Pública y Privada es el grado de competencia con que se realiza el concurso. En el caso de la Licitación Pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados, mientras que, en la Licitación Privada, luego de emitir una resolución fundada, sólo compiten los que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo está definido por Ley N° 19.886.
- e) Por lo tanto, este procedimiento es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.
- f) El Trato o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

### 5.2 Ámbito de Aplicación

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco o la compra corresponda a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.

No obstante, y en casos excepcionales y fundados, las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento.

### 5.3 Descripción de procedimiento.

- a) El procedimiento se inicia en la **Unidad Requirente**, quienes deben preparar las especificaciones técnicas de la licitación respectiva, obteniendo además la aprobación presupuestaria por parte de la Sección Finanzas de la División de Administración. Luego se debe remitir a la División Administración una Solicitud de Servicios (SS), adjuntando las especificaciones técnicas elaboradas, esto de conformidad a lo indicado en Circular Normativa correspondiente (actualmente C.N. N° 252, de 2018).
- b) La SS respectiva, además de los antecedentes indicados, debe incluir la/s persona/s con indicación de su cargo/s respectivo/s, que procederá/n a representar al área Requirente en el comité de Evaluación constituido de conformidad a la Circular Normativa respectiva. Por lo demás en la SS debe indicarse al Jefe de Sección o Jefe de División que será designado como Administrador del Contrato por parte del Servicio en la Licitación Pública y posteriormente

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	21 de 86

Responsable del Contrato (indicando cargo o función).

- c) Los contratos originados por licitaciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso de efectuarse una licitación en soporte papel, las bases respectivas mencionarán todos los medios de reclamación con los que cuentan los oferentes que utilicen este formato.

### 5.3.1 Preparación de Bases de Licitación y de Resolución.

- a) En la División Administración, la SS con todos sus antecedentes es derivada al Jefe de Sección Compras a través de EXEDOC, quien luego de un breve análisis de ésta, es derivada mediante EXEDOC al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, quien revisará los antecedentes y derivará a un Analista de la Sección Compras.
- b) El o la Analista de la Sección Compras asignado/a previamente debe de analizar la pertinencia de la SS, caso en el que, existiendo reparos o falta de antecedentes, esta debe ser corregida (vía correo electrónico, EXEDOC) o devuelta al Requirente.
- c) No existiendo reparos o dudas en relación a la SS, el Analista de la Sección Compras **elaborará un proyecto o primer borrador** de Bases Administrativas y Técnicas (con los antecedentes aportados por Requirente y con un proyecto de Resolución Exenta o Afecta); además conformará una carpeta digital donde se depositarán los antecedentes del proceso de compras, procurando remitir estos antecedentes o archivos a través de EXEDOC, correo electrónico o bien compartiendo acceso a la carpeta digital, a los distintos partícipes del proceso.
- d) El primer borrador o proyecto de Bases Administrativas y Técnicas con la respectiva Resolución Exenta (R.E.) o Resolución Afecta (R.A.) será remitido el Jefe de la Sección Contratación Pública de la División Jurídica, mediante EXEDOC, para el análisis del aspecto legal y normativo, por el Jefe de la Sección Compras o Jefa de Unidad de Adquisiciones, o quien los subroge respectivamente.
- e) En la Sección Contratación Pública, el Jefe de dicha Sección asigna el estudio del **primer borrador** de Bases Administrativas y Técnicas a un Abogado de la Sección Contratación Pública (ASCP), quién en el análisis que realice podrá contactarse o requerir información, nuevos antecedentes, realizar reuniones o enviar un correo electrónico a algún Cliente del proceso.
- f) Se entiende que una vez efectuada la asignación de la tarea a un ASCP, dicho proceso de contratación quedará radicado en este abogado que la revisó originalmente para efecto de revisiones posteriores, salvo en casos de ausencias, donde el Jefe de la SCP puede reasignar temporal o definitivamente la revisión de dicha compra.
- g) El Abogado de la Sección Contratación Pública asignado deberá determinar si la Licitación se encuentra afecta al trámite de toma de razón, conforme con la normativa de la CGR sobre esta materia, sea por monto o por materia.
- h) Durante la revisión del Abogado de la Sección Contratación Pública, este puede indicar que se encuentran conformes las Bases Administrativas y Técnicas, o bien concluir que se deben efectuar averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones por parte de la Sección

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	22 de 86

Compras o por el requirente, por lo que el abogado remitirá la revisión del primer borrador de Bases Administrativas y Técnicas, mediante EXEDOC a la Sección Compras para efectuar la gestión correspondiente.

- i) Las observaciones efectuadas por la Sección Contratación Pública deberán ser analizadas y concordadas, según su naturaleza, por la Sección Compras y por la Unidad Requirente, remitiéndose nuevamente a la Sección Contratación Pública, para una nueva revisión del **borrador** de Bases Administrativas y Técnicas por parte de un Abogado de la Sección Contratación Pública, procedimiento que podría repetirse en aquellos casos que surjan nuevas observaciones. Por lo anterior, es que este procedimiento o tiempo de revisión deberá ser considerado al momento de presentarse la SS respectiva, pues es primordial que se obtengan unas Bases Administrativas y Técnicas y R.E. o R.A. sin observaciones.

### 5.3.2 **Trámite de Firmas Resolución Exenta o Afecta que aprueba Bases.**

Se deberá consignar en la R.E. o R.A. la visación o media firma física o electrónica, según sea el caso, de Analista Sección Compras, Jefe de Sección Compras, Jefe Sección Finanzas y Jefe de la División Administración. El trámite de suscripción de estas firmas se deberá efectuar por la Sección Compras, en el caso de RE es por expediente electrónico y el caso de RA es por carpeta física o electrónica, según las instrucciones del órgano contralor.

### 5.3.3 **Licitación sujeta a Toma de Razón.**

- a) Cuando el borrador de Bases de Licitación y su Resolución se encuentran afectas al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República (CGR) y una vez que se encuentren corregidas sin observaciones, la Sección Compras efectuará el trámite de obtención de firmas dentro de la División Administración y deberá enviar a la Sección Contratación Pública de la División Jurídica, la Resolución Afecta que incluirá las Bases de Licitación, a la cual se debe adjuntar carpeta física con los antecedentes pertinentes, para su revisión, aprobación y firma del Tesorero General. En casos fundados, todos los antecedentes y la RA que se mencionan en este Manual para el caso de una licitación pública sujeta a toma de razón se pueden generar, almacenar, tramitar, despachar y recibir en forma electrónica.
- b) Una vez recibidos los antecedentes en forma física o electrónica, la Sección Contratación Pública deberá velar por la tramitación del resto de las medias firmas en este tipo de licitaciones, tanto del Abogado de la Sección Contratación Pública revisor, del Jefe de la Sección Contratación Pública y del Fiscal de la División Jurídica de TGR.
- c) De conformidad a lo anterior, es posible que el Sr. Fiscal de la TGR efectúe o pida realizar un nuevo análisis de las Bases si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
- d) Posteriormente, el Abogado de la Sección Contratación Pública asignado preparará el oficio respectivo dirigido a la CGR; tanto el mencionado oficio como el proyecto de Resolución Afecta que contiene las Bases de Licitación, deben ser remitidos por la Secretaria de la División Jurídica para la firma del Sr. Tesorero General de la República, adjuntando carpeta física con los antecedentes de la contratación.
- e) Recibida la carpeta con la RA y el Oficio, ambos documentos firmados por el Tesorero General, el Abogado de la Sección Contratación Pública procederá a preparar el envío a la CGR, incluyendo en la carpeta todos los antecedentes necesarios para su examen, a través de Secretaría de la División Jurídica, debiendo posteriormente consultar a la CGR el nombre del

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	23 de 86

abogado a cargo y el estado de tramitación de la misma, pudiendo concertar con el abogado de la CGR reuniones de trabajo cuando las circunstancias lo ameriten, lo que deberá ser informado al Jefe de la Sección Contratación Pública.

- f) Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también podrá ser efectuada en forma electrónica, conforme a la normativa del órgano contralor el respecto.
- g) Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la Resolución Afecta que contiene las bases de Licitación, con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, las que deberán ser realizadas por el Abogado de la Sección Contratación Pública y si la naturaleza de estos cambios lo requieren, previa consulta o informe a la Sección Compras y de la Unidad Requirente; procediéndose posteriormente a su reingreso a la CGR, debiendo proceder nuevamente a realizar la tramitación de firmas y despacho; además, se debe en cada enmienda realizada, agregar la firma y timbre de la autoridad o ministro de fe competente.
- h) Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva es ingresada a la TGR donde la Unidad de Gestión Documental de TGR una vez totalmente tramitada, debe enviar a la División Jurídica la carpeta y una copia de la RA, remitiéndose luego por la Sección Contratación Pública a la Sección Compras para que se proceda a gestionar la publicación de RA refundida en el Portal Mercado Público.
- i) En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada el efecto.

#### 5.3.4 **Publicación de las Bases.**

- a) Efectuado el trámite de firmas de la R.E. o R.A. que incorpora las bases de Licitación, el Analista de la Sección Compras, una vez recibida la resolución totalmente tramitada, deberá publicar en el Portal, los archivos de las Bases y de la Resolución, cuando corresponda. Esto debe ocurrir el día definido para ello en el calendario de actividades de las bases. Adicionalmente, en el caso de Licitación Privada, se debe enviar el detalle de los proveedores que deben ser invitados a participar del proceso a través del Portal Mercado Público al momento de publicar. Es necesario que Analista de la Sección Compras verifique la publicación de las bases imprimiendo o bien incorporando en la carpeta física o digital, la ficha de la licitación que emite el Portal, para ello puede descargarla directamente desde éste.
- b) Por lo demás el Analista de la Sección Compras debe poner en conocimiento de la Sección de Finanzas y de la Unidad de Contabilidad, vía correo electrónico, la publicación de estas Bases en aquellos casos en que se haya solicitado una garantía de seriedad de la oferta, con el objeto de que se inicie el Procedimiento de Administración de las Garantías.
- c) Dentro de las fechas señaladas en el calendario de actividades, la Unidad Requirente informará, de conformidad a Circular Normativa N° 252 de 2018, a los integrantes del **Comité de Evaluación** designados en las Bases de Licitación, con el objeto que se evalúe técnica y económicamente las ofertas.
- d) Una vez publicadas y antes de que comience el periodo de evaluación, el Analista de la Sección Compras confeccionará la resolución exenta que designa a los integrantes de la comisión evaluadora, los cuales deben ser incorporados como sujetos pasivos a la plataforma de Ley

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	24 de 86

de Lobby, remitiéndose a la Administradora de dicha plataforma, copia digital de la resolución totalmente tramitada señalada.

#### 5.3.5 **Visitas a terreno.**

Si el calendario de actividades contempla una o más visitas a terreno, pero no se establece específicamente el lugar, la fecha y la hora, el Analista de la Sección Compras se contactará por correo electrónico, telefónicamente o por cualquier otro medio, con la Unidad Requirente para fijar fecha, hora y lugar de la visita, si la asistencia es de carácter de obligatorio o voluntario para los proponentes y la forma en que se va a controlar el cumplimiento de este requisito en ambos casos.

#### 5.3.6 **Consultas y Aclaraciones.**

- a) El día de recepción de consultas señalado en el calendario de actividades de las bases, el Analista de la Sección Compras debe extraer dichas consultas desde el Portal y analizar todas las preguntas, tanto técnicas como administrativas, proponer una respuesta, en carácter de primer borrador, y enviarlas vía correo electrónico a:
  - 1) La Sección Contratación Pública, respecto a las consultas de carácter jurídico o relativas a los antecedentes administrativos.
  - 2) La Unidad Requirente, en caso de consultas de carácter técnico.
- b) En ambos casos, se debe adjuntar copia de todas las consultas, en archivo electrónico o bien ingresándolas a la carpeta digital de la Licitación y señalándoles un plazo para recibir el borrador de respuesta, el cual debería ser como máximo un día antes de que estas respuestas deban ser publicadas en el Portal, para que se permita su revisión y aprobación por parte de la Sección Compras. Ocurrido esto, se deberá publicar por el Analista de la Sección Compras en el Portal, cumpliendo con el plazo del calendario de actividades.

#### 5.3.7 **Recepción de Ofertas en el Portal.**

- a) Una vez efectuado el cierre de recepción de ofertas en el Portal, el Analista de la Sección Compras debe descargar desde éste todos los antecedentes ingresados por los oferentes y respecto de los documentos legales y administrativos presentados por los oferentes, deberá enviarlos al Abogado de la Sección Contratación Pública asignado para revisión respecto al cumplimiento de lo solicitado en las bases. Si el Abogado de Contratación Pública determina que falta algún antecedente a uno o más oferentes, deberá el Analista de la Sección Compras preparar una Aclaración para solicitarlos.
- b) Cuando en las Bases se solicite una garantía de seriedad de la oferta, el Analista de la Sección Compras debe requerir y recibir desde la Unidad de Contabilidad de la Sección de Finanzas, un correo indicando la recepción de las Garantías consignadas en las Bases de Licitación, las cuales deberán ser acompañadas dentro del período establecido y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases, así como copia digital del documento, con el objeto de adjuntar a la carpeta física o digital de la Licitación.
- c) De no haber ofertas ingresadas en el Portal, la Sección Compras informará esta situación al requirente, mediante EXEDOC o correo electrónico con copia a la Sección Finanzas, para que el Analista de la Sección Compras proceda a preparar la resolución que declara desierta la Licitación, una vez cumplidas las fechas de apertura técnica y económica.



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	25 de 86

### 5.3.8 Apertura de las Ofertas.

- a) De acuerdo a lo previsto en el calendario de actividades de las bases, el Analista de la Sección Compras abrirá y descargará las ofertas técnicas y económicas ingresadas en el Portal, si la apertura es en una etapa; o bien abrirá y descargará sólo las ofertas técnicas, si es en dos etapas, pero en ambos casos sólo de los oferentes que presentaron garantía de seriedad de la oferta.
- b) Los archivos correspondientes a las ofertas deben remitirlos por correo electrónico o carpeta digital al requirente, para que éste efectúe una revisión preliminar a la evaluación técnica y económica o sólo la evaluación técnica, según corresponda, indicando los plazos perentorios involucrados.
- c) La Unidad Requirente puede solicitar por correo electrónico a la Sección Compras, y sólo de ser necesario, que se publiquen solicitudes de aclaraciones a las Ofertas recibidas, de corrección de errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto con la antelación necesaria según las fechas señaladas en el calendario de actividades. Los oferentes deberán responder lo solicitado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo fijado por TG contadas desde la hora de publicación de la solicitud en el portal.
- d) La TGR no considerará las respuestas recibidas una vez vencido el plazo fijado y/o enviados por fuera de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- e) Cabe señalar que tanto las aclaraciones solicitadas, los errores u omisiones formales salvados y las respuestas, pasarán a formar parte integrante de la oferta y del contrato, en caso de serle adjudicada la licitación.

### 5.3.9 Comité de Evaluación.

- a) Dentro de las fechas señaladas en el calendario de actividades, los integrantes del **Comité de Evaluación** designados de conformidad a Circular Normativa N° 252 de 2018, en las Bases de Licitación o en acto administrativo posterior, se reunirán con el objeto de evaluar técnica y económicamente las ofertas o bien, en el caso de licitación en dos etapas, se evalúe técnicamente y se señalen cuáles son los oferentes que han logrado el puntaje mínimo para pasar a la etapa de apertura de oferta económica. En este último caso el Comité deberá informar a la Sección Compras para que proceda a abrir las ofertas económicas de los oferentes indicados, en el día establecido en el calendario de actividades.
- b) El Comité de Evaluación levantará un acta donde debe constar el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas de los proveedores, así como de cualquier cuestionamiento que hubiese surgido de la apertura de las ofertas; la comisión evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las Bases, proponiendo en definitiva el oferente a quien corresponde adjudicar o bien la declaración desierta en su caso, incorporando o adjuntando un cuadro de evaluación de las ofertas.
- c) El acta final de evaluación del Comité, firmada de forma digital o excepcionalmente en formato papel si no es posible firmar electrónicamente, deberá ser remitida mediante Exedoc por el representante de la Unidad Requirente en el Comité, al Analista de la Sección Compras,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	26 de 86

con el objeto de que prepare el acto administrativo correspondiente. Este envío deberá efectuarse con una **antelación mínima de 72 horas** al plazo fijado en el calendario de actividades para la adjudicación.

- d) La TGR se reserva el derecho de declarar inadmisibles, por resolución fundada, cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las respectivas bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y a las respectivas bases.
- e) La TGR mediante resolución fundada podrá, de conformidad al art. 9° de la Ley 19.886, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

#### 5.3.10 **Adjudicación o Declaración de Desierta.**

- a) Con el acta de evaluación y la documentación necesaria, el Analista de la Sección Compras debe preparar la resolución para la adjudicación o declaración desierta si corresponde. Un borrador de la Resolución Exenta o Afecta se remitirá a revisión a la Sección Contratación Pública con una **antelación mínima de 48 horas al plazo fijado** en el calendario de actividades para la adjudicación y acompañando –en el caso de adjudicación- certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por el encargado de determinar la existencia de presupuesto para el proceso. Este plazo puede modificarse si el envío a la Sección Contratación Pública se efectúa con menos de 48 horas anteriores a la fecha de adjudicación.
- b) Una vez revisada por el ASCP se procederá a efectuar el trámite de firmas por parte del Analista de la Sección Compras.

#### 5.3.11 **Trámite de Firmas resolución de adjudicación o de declaración desierta.**

Se debe consignar en la R.E. de Adjudicación la visación del Analista Sección Compras, del Jefe de Sección Compras, del Jefe Sección Finanzas y del Jefe de la División Administración. El trámite de obtención de estas firmas se debe efectuar por la Sección Compras. Una vez finalizado el proceso de firmas y una vez totalmente tramitada se proceda a gestionar su publicación en el Portal.

#### 5.3.12 **Publicación en Portal Mercado Público.**

El Analista Sección Compras debe verificar la publicación de la adjudicación o de la declaración desierta de la licitación en el Portal, dejando en carpeta electrónica copia del comprobante de publicación de dicha resolución emitida por Portal y comprobar, en el caso de la adjudicación, que la Orden de Compra se encuentra correctamente emitida, debiendo dejar copia de ella en la carpeta de la Licitación.

#### 5.3.13 **Devolución de Garantías de Seriedad de la Oferta.**

El Analista Sección Compras, en aquellos procesos en que proceda o bien se haya exigido, inicia el procedimiento de devolución de la garantía de seriedad de los proveedores que no resultaron adjudicados, dentro de los plazos establecidos en las bases y de acuerdo al procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	27 de 86

#### 5.3.14 **Elaboración de Contrato.**

- a) La Sección Compras inicia el procedimiento de elaboración de contrato cuando así procede según Bases de Licitación, remitiendo mediante EXEDOC al Abogado de la Sección Contratación Pública previamente asignado para la revisión del proceso licitatorio respectivo, un borrador de contrato que considere lo establecido en los artículos 63° al 79° del Reglamento de la Ley de Compras, adjuntando, además, los antecedentes de la licitación o al menos los siguientes documentos, acompañado de:
  1. Bases Administrativas y técnicas.
  2. Consultas y respuestas de la licitación.
  3. Aclaraciones a las bases, si las hubiere.
  4. Oferta técnica y económica del adjudicatario.
- b) El ASCP al recibir el borrador de contrato mediante EXEDOC, deberá comunicarlo vía email a la Secretaria SCP para su registro. El ASCP podrá contactarse o requerir las veces que sea necesario, información, aclaraciones o definiciones a la Sección Compras o Unidad Requirente que permitan establecer una coherencia entre los documentos de la Licitación, la oferta adjudicada y el Contrato que se suscriba.
- c) Concluida la revisión del primer borrador de contrato por parte del Abogado de la Sección Contratación Pública, solicitará una revisión final del Jefe de la SCP y con la conformidad de él, remitirá la revisión del primer borrador de Contrato y de la R.E. o R.A., mediante EXEDOC, a la Sección Compras, con el objeto que se efectúen las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones que se deban realizar por parte de la Sección Compras y/o la Unidad Requirente en base a los documentos de la Licitación y en especial respecto a los aspectos técnicos del Contrato.
- d) Las observaciones efectuadas por la Sección Contratación Pública deberán ser analizadas y concordadas según su naturaleza, por la Sección Compras y la Unidad Requirente, remitiéndose nuevamente a la Sección Contratación Pública, para una nueva revisión del borrador del Contrato y de la R.E. o R.A. por parte del Abogado de la Sección Contratación Pública a cargo de la revisión del proceso de contratación, procedimiento que podría repetirse en aquellos casos que surjan nuevas observaciones. Por lo anterior, es que este procedimiento o tiempo de revisión deberá ser considerado al momento de presentarse la SS respectiva, pues es primordial que se obtenga un Contrato corregido sin observaciones.
- e) De conformidad a lo anterior, y antes de la revisión final de la Sección Contratación Pública, es posible que en aquellos procesos que se deba remitir a trámite de Toma de Razón a CGR, el Sr. Fiscal de la TGR efectúe o pida realizar un nuevo análisis del contrato y de la Resolución Afecta si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
- f) Una vez efectuada la revisión final de la Sección Contratación Pública y obtenido el visto bueno de la Unidad Requirente, la Sección Compras remitirá al proveedor adjudicado borrador de contrato para su firma, mediante correo electrónico u otro medio, y con copia al Administrador del Contrato de TGR. De existir observaciones o modificaciones al contrato se deberá nuevamente validar estas, con la Sección Contratación Pública y Unidad Requirente.
- g) El Analista de la Sección Compras deberá verificar que el adjudicatario remita el contrato firmado por su representante legal y entregue la garantía de cumplimiento dentro del plazo solicitado (para definir la fecha de término de vigencia de la garantía el EC verificará las bases de la licitación y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	28 de 86

deben considerarse con posterioridad al término del contrato según dicta el reglamento de compras), en caso que no ocurra se deberá poner en conocimiento del Administrador del Contrato de TGR tal situación y lo previsto en las bases para dicha circunstancia.

#### 5.3.15 **Trámite de Firmas Resolución Exenta o Afecta que aprueba Contrato.**

- a) Se debe consignar en el contrato la media firma del Jefe Sección Compras en cada una de las páginas de éste si se otorga en formato impreso, y para la R.E., la visación del Analista Sección Compras, del Jefe de Sección Compras, del Jefe Sección Finanzas y firma del Jefe de la División Administración. El trámite de obtención de estas firmas se deberá efectuar por la Sección Compras, quien luego remitirá a través de EXEDOC la R.E. para su total tramitación.
- b) Para el caso de aquel Contrato cuya resolución se encuentre afecta al trámite de toma de razón o bien se ha establecido que deba ser suscrito por el Sr. Tesorero General, deberá además suscribirse la media firma del Abogado Sección Contratación Pública, del Jefe Sección Contratación Pública y encontrarse visado por el Sr. Fiscal de la Tesorería General de la República, si se otorga en formato impreso.

#### 5.3.16 **Trámites Posteriores a Firma de Contrato.**

- a) Una vez recibida por EXEDOC la R.E. o R.A. totalmente tramitada, el Analista de la Sección Compras debe dejar una copia de esta resolución en la carpeta electrónica y publicar este archivo que aprueba el contrato, en el Portal.
- b) El Analista de la Sección Compras deberá remitir al proveedor su ejemplar del contrato, ya sea por mano, correo electrónico o bien a través de un Oficio Ord., donde se adjunten los ejemplares que le corresponden a este contratante. Este oficio deberá ser suscrito por Jefe de la División Administración, con visación del Jefe de Sección Compras y del Analista.

#### 5.3.17 **Resolución que aprueba Contrato sujeto a Toma de Razón.**

- a) En aquellos casos en que la Resolución que aprueba el Contrato se encuentra afecta al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, y una vez se encuentre corregida sin observaciones, la Sección Compras efectuará el trámite de obtención de firmas dentro de la División Administración, y deberá enviar a la Sección Contratación Pública de la División Jurídica, la Resolución Afecta que incluirá el Contrato firmado, al cual se debe adjuntar carpeta física con los antecedentes pertinentes, para su revisión, aprobación y firma del Tesorero General.
- b) Una vez recibida en la División Jurídica, la Sección Contratación Pública deberá velar por la tramitación del resto de las medias firmas en este tipo de licitaciones, tanto del Abogado de la Sección Contratación Pública revisor, del Jefe de la Sección Contratación Pública y del Fiscal de la División Jurídica de TGR.
- c) De conformidad a lo anterior, es posible que el Sr. Fiscal de la TGR efectúe o pida realizar un nuevo análisis del contrato y de la Resolución Afecta, si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
- d) Posteriormente, el Abogado de la Sección Contratación Pública asignado preparará el oficio respectivo dirigido a la CGR; tanto el mencionado oficio como el proyecto de Resolución Afecta que contiene el Contrato deben ser remitidos por la Secretaria de la División Jurídica para la firma del Sr. Tesorero General de la República, adjuntando carpeta física con los

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	29 de 86

- antecedentes de la contratación.
- e) Recibida la carpeta con la R.A. y el Oficio, ambos documentos firmados por el Tesorero General, el Abogado de la Sección Contratación Pública procederá a preparar el envío a la CGR, incluyendo en la carpeta todos los antecedentes necesarios para su examen, a través de Secretaría de la División Jurídica.
  - f) Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también podrá ser efectuada en forma electrónica, conforme a la normativa del órgano contralor el respecto.
  - g) Posteriormente, la Secretaría de la SCP debe consultar a la CGR el nombre del abogado a cargo y el estado de tramitación de la misma, pudiendo concertar con el abogado de la CGR reuniones de trabajo cuando las circunstancias lo ameriten, lo que deberá ser informado al Jefe de la Sección Contratación Pública.
  - h) Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también podrá ser efectuada en forma electrónica, conforme a la normativa del órgano contralor el respecto.
  - i) Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la Resolución Afecta que contiene el Contrato, con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, las que deberán ser realizadas por el Abogado de la Sección Contratación Pública y si la naturaleza de estos cambios lo requiere, previa consulta o informe a la Sección Compras y de la Unidad Requirente; procediéndose posteriormente a su reingreso a la CGR, debiendo proceder nuevamente a realizar la tramitación de firmas y despacho; además, se debe en cada enmienda realizada, agregar la firma y timbre de la autoridad o ministro de fe competente.
  - j) Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva, es ingresada a la TGR donde la Oficina de Partes de TGR una vez totalmente tramitada, debe enviar a la División Jurídica, la carpeta y una copia de la RA, remitiéndose luego por la Sección Contratación Pública a la Sección Compras para que se proceda a gestionar la publicación de RA refundida en el Portal y también se debe enviar una copia del contrato firmado por Tesorero General a Contraloría Interna, de acuerdo a los procedimientos definidos para esto.
  - k) En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada el efecto.

#### 5.4 Excepciones

En el caso que el TESGRAL, el Jefe de la División Administración o Director Regional Tesorero o Tesorero Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de las actividades descritas para el proceso de licitación privada, lo que en ningún caso puede afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada mediante un medio formal escrito.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	30 de 86

## 5.5 COMPRAS BAJO SISTEMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM - SIN CONTRATO

- 5.5.1 El Analista de Compras de la oficina de adquisiciones, recibe la SS con los antecedentes técnicos del requirente, aprobada por parte del JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, JEFE SECCIÓN COMPRAS o por el JEFE OFICINA ADQUISICIONES.
- 5.5.2 El Analista de Compras debe confeccionar las bases, las cuales deben especificar a lo menos: Nombre de la Adquisición; Descripción del producto o servicio; El plazo de entrega del bien y/o servicio requerido; Objeto, monto (y duración de la contratación; Calendario de Actividades; Especificaciones Técnicas; Instrucciones a los oferentes para ingresar antecedentes administrativos, propuesta técnica y propuesta económica; Criterios de evaluación, Proceso de Apertura, Evaluación y Adjudicación de las ofertas, de la Orden de Compra, Facturación, Forma y lugar de pago.
- 5.5.3 El Analista de Compras debe considerar, en el calendario de actividades, una etapa de consultas y respuestas (foro).
- 5.5.4 El Analista de Compras debe enviar a través de EXEDOC a la unidad requirente las bases administrativas y técnicas, estas últimas contienen las especificaciones técnicas, para su aprobación antes de publicar en el Portal.
- 5.5.5 El Analista de Compras debe recibir de la unidad requirente las bases técnicas y administrativas aprobadas, y con estos antecedentes debe preparar y tramitar la Resolución Exenta que aprueba estas bases. Una vez que la Resolución que aprueba Bases está totalmente tramitada, debe publicar la Licitación en el PMP, anexando la Resolución, junto con los antecedentes técnicos como anexos, y si es necesario podrá agregar planos, fotografías, diseños, etc.
- 5.5.6 El Analista de Compras debe ingresar al link “crear licitación” del Portal, siguiendo los pasos 1,2 y 3:
- Paso 1: Buscar producto o servicio a contratar, seleccionar y agregar.
  - Paso 2: Seleccionar el tipo de Licitación “Pública o Privada”.
  - Paso 3: Crear, y completar a lo menos los pasos obligatorios de la licitación, que son: “Antecedentes Básicos del Organismo Demandante”, “Datos del Contacto para la Adquisición”, “Antecedentes Administrativos”, “Etapas y Plazos”, “Requisitos Mínimos para Participar de la Oferta”, “Instrucciones para Presentaciones de Ofertas”, “Antecedentes Legales”, “Criterios de Evaluación”, “Montos y Duración del Contrato”, “Productos / Servicios Requeridos”. Dicha información debe ser la misma contenida en las bases.
- 5.5.7 El Analista de Compras, una vez creada la ID de licitación en el Portal, debe enviar al supervisor para la autorización de la adquisición.
- 5.5.8 Una vez que el supervisor autoriza la adquisición, el Analista de Compras debe realizar la publicación en el Portal.
- 5.5.9 El Analista de Compras, una vez publicada la licitación en el Portal, debe enviar por correo electrónico a la unidad requirente con una copia al JEFE OFICINA ADQUISICIONES y JEFE SECCIÓN COMPRAS del archivo publicado en PDF, con todos los antecedentes de la Publicación.
- 5.5.10 En la etapa de consultas y respuestas (foro) establecida en el calendario de actividades, el Analista de Compras debe revisar si existen consultas ingresadas en dicho foro. Sí existen

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	31 de 86

consultas, estas se deben bajar y enviar a la unidad requirente para su respuesta en los plazos establecidos. La Unidad requirente debe enviar dichas respuestas al Analista de Compras, él que a su vez las debe subir al PMP, en la adquisición correspondiente y dentro de los plazos establecidos.

- 5.5.11 El Analista de Compras, una vez cambiado el estado de su publicación a “Estado Cerrada”, revisa que las ofertas ingresadas en el Portal cumplan con los requisitos solicitados en las bases para participar y verifica que en el Portal que los proveedores que ingresaron ofertas no se encuentren inhabilitados por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- 5.5.12 Sólo podrán participar aquellos oferentes que hayan ingresado en forma íntegra la Propuesta Técnica y la Oferta Económica en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo que incluye los anexos, documentos y antecedentes requeridos. En caso que se modifique algún formato, la propuesta podrá ser rechazada en la eventualidad que no contemple todo lo solicitado o bien introduzca elementos que alteren lo requerido.
- 5.5.13 El Analista de Compras remite a la comisión evaluadora y a la ASCP por carpeta digital, los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de cada proveedor participante, para su evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación publicados en las bases.
- 5.5.14 La comisión evaluadora, en primer lugar, verificará respecto de cada propuesta que haya sido presentada siguiendo las indicaciones entregadas en las bases y que no exista ninguna deficiencia en la presentación que pueda alterar los principios de igualdad entre los oferentes y de la estricta sujeción a las bases, contenidos en los artículos 6 y 10 de la Ley de Compras.
- 5.5.15 El EC recibe de la comisión evaluadora el Acta de evaluación donde se indica al proveedor que obtuvo el mejor puntaje para adjudicar, documento que debe venir debidamente firmado por el requirente. El Analista de Compras revisa que las evaluaciones sean congruentes con los antecedentes presentados por el proveedor, devolviendo si encuentra observaciones para su argumentación o corrección.
- 5.5.16 El EC, una vez revisada el Acta de evaluación remitido por parte de la comisión evaluadora y del ASCP, y estando conforme a los criterios de evaluación de las respectivas bases, debe confeccionar la RE de adjudicación, completando en vistos, considerando y resuelvo lo siguiente:
- 5.5.16.1 En los Vistos se deben mencionar las Leyes de autorización, número, letra, y Ley de Compras Públicas, minuta o documento que solicita el requerimiento, cuadro comparativo, ofertas técnicas y económicas de las propuestas, minuta o documento de adjudicación.
- 5.5.16.2 En los Considerandos se debe indicar la solicitud del requirente argumentando la compra.
- 5.5.16.3 En la parte Resolutiva se debe adjudicar la oferta seleccionada por la comisión evaluadora, incluyendo el cuadro resumen de evaluación de las ofertas, detallando monto en pesos, producto o servicio en cantidad y cuenta presupuestaria.
- 5.5.17 El Analista de Compras, una vez confeccionada la Resolución de Adjudicación, solicita a la Sección Finanzas la firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para la adquisición.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	32 de 86

- 5.5.18 El Analista de Compras envía la resolución de adjudicación por EXEDOC al JEFE UNIDAD ADQUISICIONES, o en su defecto al JEFE SECCIÓN COMPRAS, para su visto bueno y adjuntando en carpeta todos los antecedentes que dieron inicio a la licitación.
- 5.5.19 EL JEFE OFICINA ADQUISICIONES debe enviar la RE a Finanzas para su refrendación.
- 5.5.20 Una vez que la RE está refrendada, el Analista de Compras crea la R.E. para firma del Jefe de Adquisiciones, Jefe de Finanzas y Jefe División de Administración. Una vez tramitada las firmas digitales, procede a adjudicar y publicar todos los documentos necesarios en el Portal.
- 5.5.21 El Analista de Compras debe completar los datos solicitados en la OC.
- 5.5.22 El Analista de Compras debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.
- 5.5.23 El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al Analista de Compras para su corrección.
- 5.5.24 En caso de que la OC fuese rechazada, el Analista de Compras debe corregirla y generarla nuevamente.
- 5.5.25 El Analista de Compras debe solicitar a la Sección Finanzas el folio de compromiso cierto para emitir la OC y enviarla al proveedor.
- 5.5.26 El Analista de Compras debe enviar una copia de la OC a la unidad requirente, a la SECCIÓN FINANZAS, al JEFE SECCIÓN COMPRAS, al JEFE OFICINA ADQUISICIONES para su conocimiento.
- 5.5.27 El Analista de Compras debe verificar que el Proveedor realice la Aceptación de la OC en el PMP.
- 5.5.28 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas). El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra o Contrato. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva
- 5.5.29 Visto Bueno pago Factura**
- La Unidad de Contabilidad, solicita visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
  - El requirente Institucional, debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la Unidad de Contabilidad, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La Unidad de Contabilidad verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
  - La Unidad de Contabilidad deberá realizar el cambio de estado de la Orden de Compra desde "Aceptada por Proveedor" ha estado "Recepción Conforme" total o parcial en el Portal Mercado Público, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
  - Todo lo anterior se encuentra en línea por el procedimiento "Pago a proveedores", código 4-PR-SCCP-01



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	33 de 86

#### 5.5.30 Registro en historial comportamiento contractual del proveedor

La Unidad de Adquisiciones ingresará en [www.portalmercadopublico.cl](http://www.portalmercadopublico.cl) el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este, el EC es el responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en el sistema de evaluación de proveedores del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	34 de 86

## 6 COMPRA ÁGIL

### 6.1 DEFINICIÓN

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM según el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

### 6.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

### 6.3 CONCEPTOS

- a) Requirente: Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, en los casos que corresponda.
- c) Solicitud de Servicios: Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la División de Administración.

### 6.4 DOCUMENTOS

- Cotización.
- Solicitud de Servicios.
- Términos de Referencia.
- Orden de Compra.
- Factura y Guía de Despacho.

### 6.5 ETAPAS

#### 6.5.1 Ingreso de Requerimiento

- a) El JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, o quien él designe, deriva a la Sección Compras las respectivas SS u otros medios, mediante la cual se requiere la contratación directa mediante proceso de Compra Ágil y emisión de OC correspondiente, indicando los fundamentos legales para esta. Esta SS debe contener los fundamentos y justificaciones que indica la Ley de Compras. En caso que la fundamentación no exista o es insuficiente, el Jefe de Sección Compras o Jefe Unidad de Adquisiciones debe devolverla y solicitar los antecedentes al requirente. Esta SS debe contener además de las especificaciones técnicas de lo requerido, la autorización presupuestaria, el plan de compra y el nombre del administrador del contrato si este ya lo hubiese determinado el requirente. este tipo de contrataciones se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- b) La SS antes mencionada contendrá los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma del Jefe de División. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS.
- c) El Jefe de Unidad de Adquisiciones asigna la labor de realizar la contratación directa a un encargado de compras.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	35 de 86

- d) El Encargado de Compras debe revisar que el requerimiento tenga el V°B°, si tiene indicado el valor de la contratación, si se acompaña el presupuesto o cotización y si le son aplicables las causales de procedencia indicadas en la LC y para los casos contemplados en la CN N°252 de 2018 la respectiva Acta del comité de Contratación Directa que autoriza la Contratación.
- e) Si el requerimiento no es claro, no está suficientemente fundado, no señala el valor estimado de la contratación o no se acompaña el presupuesto debe devolver el expediente al Requirente, solicitando que adjunte los antecedentes faltantes. Una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios se debe comenzar a realizar la contratación en el PMP.
- 6.5.2 El Analista de Compras con los antecedentes debe ingresar al link “compra ágil” del Portal, siguiendo los pasos 1,2 y 3:
- Paso 1: Buscar ID del producto o servicio a contratar.
  - Paso 2: Completar el nombre y descripción de la cotización
  - Paso 3: Etapas y Plazos y Monto Estimado, para una mayor descripción del producto o servicio podrá adjuntar un anexo con la información, además de indicar criterios de evaluación.
- 6.5.3 El Analista de Compras, una vez creada la ID de la compra ágil en el Portal, debe publicarla.
- 6.5.4 El Analista de Compras, una vez cambiado el estado de su cotización a “Estado Cerrada”, revisa que las ofertas ingresadas en el Portal cumplan con los requisitos solicitados.
- 6.5.5 El Analista de Compras remite al requirente por carpeta digital, los antecedentes técnicos y económicos de cada proveedor participante, para su evaluación de acuerdo con los criterios de evaluación.
- 6.5.6 El EC recibe por parte del requirente la evaluación donde se indica al proveedor que obtuvo el mejor puntaje para seleccionar. El Analista de Compras revisa que las evaluaciones sean congruentes con los antecedentes presentados por el proveedor, devolviendo si encuentra observaciones para su argumentación o corrección.
- 6.5.7 Emisión de OC**
- a) el Encargado de Compras debe ingresar al link Orden de Compra del Portal Mercado Público para crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.
  - b) El Analista de Compras debe solicitar a la Sección Finanzas el folio de compromiso cierto para emitir la OC y enviarla al proveedor.
  - c) El Encargado de Compras debe enviar la OC al supervisor para su autorización.
  - d) El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al Encargado de Compras para su corrección.
  - e) En caso de que la OC fuese rechazada el Encargado de Compras debe corregirla y comenzar nuevamente el proceso de emisión de OC.
  - f) El EC debe generar la Orden de Compra y enviar a la Sección Finanzas (SF) vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria por la SF vía el mismo expediente electrónico, el EC valida el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	36 de 86

- g) El Encargado de Compras debe emitir la OC, vía electrónica a través del Portal MP, al Proveedor y una copia en formato PDF a la Sección Finanzas, al Jefe Sección Compras, al Jefe Oficina Adquisiciones y a la unidad requirente del servicio o producto. Si el Proveedor rechaza la OC, el Encargado de Compras debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe informar al requirente de la situación respectiva, además debe confeccionar una nueva Resolución solicitando desobligar el presupuesto comprometido en la Resolución confeccionada; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC.

#### 6.5.8 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 6.5.9 Visto Bueno pago Factura

- La Unidad de Contabilidad, solicita visto bueno de la factura al requirente institucional según corresponda, vía expediente.
- El requirente Institucional, debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la Unidad de Contabilidad, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La Unidad de Contabilidad verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- La Unidad de Contabilidad deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde "Aceptada por Proveedor" ha estado "Recepción Conforme" total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento "Pago a proveedores", código 4-PR-SCCP-01.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	37 de 86

## 7 TRATO DIRECTO

### 7.1 DEFINICIÓN

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública y sólo en los casos taxativamente señalados por la LC y su RLC. En este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada (artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886), donde además deberá acreditarse la concurrencia de la causal que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

### 7.2 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras.

### 7.3 CONCEPTOS

- d) Requirente: Unidad de la Tesorería que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios.
- e) Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, en los casos que corresponda.
- f) Solicitud de Servicios: Documento oficial mediante el cual las Unidades requirentes realizan solicitudes de compras y/o contrataciones a la División de Administración.
- g) Contrato: contrato administrativo que se celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos o servicios.

### 7.4 DOCUMENTOS

- Cotización.
- Solicitud de Servicios.
- Términos de Referencia.
- Contrato.
- Resolución Exenta o Afecta.
- Orden de Compra.
- Factura y Guía de Despacho.

### 7.5 ETAPAS

#### 7.5.1 Ingreso de Requerimiento

- a) El JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, o quien él designe, deriva a la Sección Compras las respectivas SS u otros medios, mediante la cual se requiere la contratación directa y emisión de OC correspondiente, indicando los fundamentos legales para esta. Esta SS debe contener los fundamentos y justificaciones que indica la Ley de Compras. En caso que la

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	38 de 86

- fundamentación no exista o es insuficiente, el Jefe de Sección Compras o Jefe Unidad de Adquisiciones debe devolverla y solicitar los antecedentes al requirente. Esta SS debe contener además de las especificaciones técnicas de lo requerido, la autorización presupuestaria, el plan de compra y el nombre del administrador del contrato si este ya lo hubiese determinado el requirente. Los contratos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, a menos que por la naturaleza del servicio el Requirente necesite la formalización de un contrato. De la misma forma las contrataciones entre 100 y 1.000 UTM también podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra, siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, justificación que deberá ser realizada por el requirente y siempre en consulta a la Sección Contratación Pública. Para el caso de las contrataciones superiores a 1.000 UTM, deberán formalizarse mediante firma de un contrato.
- b) La SS antes mencionada contendrá los requisitos de la adquisición solicitada, ratificados con la firma del Jefe de División. Tales requisitos quedan custodiados en la respectiva SS. Según sea el monto de la contratación directa, existirá un comité que evaluará la pertinencia de la contratación, esto quedará reflejado en los distintos Flujos definidos de Trato Directo.
  - c) El Jefe de Unidad de Adquisiciones asigna la labor de realizar la contratación directa a un encargado de compras.
  - d) El Encargado de Compras debe revisar que el requerimiento tenga el V°B°, si tiene indicado el valor del TD, si se acompaña el presupuesto o cotización y si le son aplicables las causales de procedencia indicadas en la LC y para los casos contemplados en la CN N°252 de 2018 la respectiva Acta del comité de Contratación Directa que autoriza la Contratación.
  - e) Si el requerimiento no es claro, no está suficientemente fundado, no señala el valor estimado del TD o no se acompaña el presupuesto o cotización, el encargado de compras debe devolver el expediente al Requirente, solicitando que adjunte los antecedentes faltantes. Una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios se debe comenzar a trabajar en la redacción de la Resolución y en el contrato si correspondiera, esto dependiendo del monto de la contratación.
  - f) El EC debe verificar en el PMP que el proveedor no se encuentre inhabilitado por prácticas antisindicales o por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador; si este se encuentra inhabilitado, deberá informar a su Jefatura para que este informe al Requirente la imposibilidad de contratar con ese Proveedor.

#### 7.5.2 **Comité de Contratación Directa**

- a) Dependiendo del monto o los antecedentes de la Contratación Directa (definido en la CN N°252 de 2018), el encargado de Compras deberá citar al Comité de Contratación Directa.
- b) Para esto el encargado de compra debe fijar día y hora del funcionamiento del comité, citando a los integrantes según lo definido en la mencionada Circular Normativa.

#### 7.5.3 **Confección de Borrador de Contrato y Borrador de RE o RA**

- a) Con la autorización del Comité si la contratación lo requiere, el encargado de compras debe redactar el **primer borrador** del contrato y RE o RA, con los antecedentes entregados, teniendo presente lo preceptuado en la LC, artículo 8 y en el RLC, artículo 10. Al efecto debe tener presente lo señalado en la normativa de CGR respecto de la Toma de Razón, en cuanto

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	39 de 86

a si la contratación del bien o servicio se encuentra afecto al trámite de toma de razón o sujeto a los controles de reemplazo de CGR.

- b) El encargado de compras debe enviar mediante EXEDOC el borrador de Contrato y RE o RA (según sea cada caso) a revisión a la Sección Contratación Pública de la División Jurídica, la que enviará por EXEDOC los comentarios y/o Observaciones de los borradores.
- c) El encargado de compras debe efectuar las consultas y trámites necesarios para responder los comentarios y/u observaciones formuladas a los borradores de los documentos y solicitar el documento de garantía al proveedor si es necesaria.
- d) Efectuadas las correcciones o aclaraciones solicitadas, el encargado de compras debe enviar mediante EXEDOC el borrador de Contrato y RE o RA a la Sección de Contratación Pública para revisión final.
- e) Una vez recibidos los documentos con la revisión final desde la Sección de Contratación Pública, el encargado de Compras debe obtener visto bueno del requirente al Borrador de Contrato y de la RE o RA, según corresponda al caso, el requirente debe dar su consentimiento por correo electrónico al encargado de compras.

#### 7.5.4 Envío de Contrato al Proveedor

- a) El Encargado de Compras debe enviar por correo electrónico el contrato al proveedor dentro de los plazos estipulados.
- b) Si el proveedor efectúa observaciones al contrato enviado por correo electrónico, el Encargado de Compras las debe revisar, analizar y agregarlas a la carpeta electrónica. Luego debe enviar mediante EXEDOC a la Sección Contratación Pública estas observaciones para su revisión.
- c) La Sección Contratación Pública, una vez recibido el expediente EXEDOC, procede a revisar las observaciones formuladas por el proveedor. Si son conducentes, remite expediente por medio de EXEDOC con su revisión al Analista de Compras. Contando con la aprobación, el Encargado de Compras las debe incorporar y enviará el contrato nuevamente por correo electrónico al proveedor para su firma. Si no son pertinentes, el Jefe de Unidad de Adquisiciones debe informar al Analista de Compras para que éste lo comunique al proveedor por correo electrónico.
- d) Si el proveedor no formula observaciones al contrato, el Encargado de Compras debe recibir firmados los mismos ejemplares enviados por correo electrónico previamente, verificando en el momento de la recepción que, tanto el contrato como sus anexos, se encuentren firmados por el representante legal, que cada ejemplar está completo, con todas las hojas que lo componen. Debe verificar, respecto de la garantía de cumplimiento, el monto, vigencia, razón social, glosa y si el documento es de pago a la vista o bien se trata de un vale vista. Si faltara alguna firma u hoja en el contrato, el Encargado de Compras podrá recibir los ejemplares que estuvieren completos y firmados, devolver el o los que no lo estuviesen, y solicitar al proveedor corregir el error.
- e) El Encargado de Compras debe revisar que el contrato firmado recibido concuerde con el ejemplar enviado por correo electrónico. Si hay alguna diferencia en el texto, el Encargado de Compras debe contactar al proveedor por correo electrónico para informar esta situación y solicitarle su aprobación al reemplazo de la o las hojas erróneas. Se deja copia impresa de la respuesta del proveedor en el expediente EXEDOC y el Encargado de Compras procede a

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	40 de 86

imprimir la o las hojas respectivas.

- f) La garantía de cumplimiento la recibe directamente la Unidad de Contabilidad según procedimiento definido en el capítulo de garantías, para definir la fecha de término de vigencia de la garantía el EC verificará los antecedentes del contrato y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término del contrato según dicta el reglamento de compras.

#### **7.5.5 Tramitación Resolución Exenta de Trato Directo sin Contrato**

- a) Para casos que no requieren contrato, el Encargado de Compras debe enviar la RE para revisión al JEFE UNIDAD ADQUISICIONES, mediante EXEDOC, y luego éste debe enviarlo a refrendación a la Sección Finanzas.
- b) Una vez recibida la RE refrendada, debe crear la R.E. para trámite de firma electrónica del Jefe de Adquisiciones, del Jefe de Sección Finanzas, del JEFE SECCIÓN COMPRAS y del Jefe de División Administración.

#### **7.5.6 Tramitación Resolución Exenta de Trato Directo con Contrato**

- a) Si el contrato recibido concuerda con el enviado por TGR al proveedor, el Encargado de Compras debe adjuntar a la carpeta un ejemplar impreso del contrato y la resolución debe ir a firma mediante expediente electrónico.
- b) El EC debe entregar la carpeta con el contrato al JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES para la obtención de la firma de este al interior del DA.
- c) El JEFE SECCIÓN COMPRAS recibe carpeta con el contrato, el cual debe visar y enviar la carpeta a firma del Jefe de División de Administración del mismo, en el caso de la Resolución el Jefe de Sección Compras visa electrónicamente la resolución y la envía al JEFE SECCIÓN FINANZAS, quien debe refrendar la RE y visar la resolución y enviar expediente a firma digital del JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN de la resolución
- d) Firmado el contrato físico y la resolución electrónica por el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, éste la envía a la SECCIÓN COMPRAS para continuar trámite.
- e) Recibida por la SECCIÓN COMPRAS la resolución totalmente tramitada y el contrato firmado, el Encargado de Compras prepara el envío de los ejemplares del contrato correspondientes al proveedor.

#### **7.5.7 Tramitación Contrato y Resolución Afecta a Toma de Razón por la CGR con Contrato**

- a) En aquellos casos en que la Resolución que aprueba el Contrato se encuentra afecta al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, y una vez se encuentre corregida sin observaciones, la Sección Compras efectuará el trámite de obtención de firmas dentro de la División Administración, y deberá enviar la Resolución Afecta que incluirá el Contrato firmado, al cual se debe adjuntar carpeta física con los antecedentes pertinentes, a la Sección Contratación Pública de la División Jurídica.
- b) De conformidad a lo anterior y dado que la resolución aprobatoria deba sujetarse al trámite de toma de razón, quien debe firmar el contrato, la resolución y el oficio de trámite es el Tesorero General, para lo cual el EC debe enviar al Abogado de la Sección Contratación Pública de la División Jurídica la carpeta física con los documentos, mediante minuta o memorándum. Si la Sección Contratación Pública formula observaciones a la resolución afecta o a los



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	41 de 86

- documentos, devuelve la carpeta al Jefe Sección Compras, quien debe enviarla al Encargado de Compras para subsanarlos y una vez hecho, éste la debe remitir nuevamente al Jefe Sección Compras para su envío a la Sección Contratación Pública.
- c) Una vez recibida en la División Jurídica, la Sección Contratación Pública deberá velar por la tramitación -en este tipo de licitaciones- del resto de las medias firmas, tanto del Abogado de la Sección Contratación Pública revisor, del Jefe de la Sección Contratación Pública y del Fiscal de la División Jurídica de TGR.
  - d) De conformidad a lo anterior, es posible que el Sr. Fiscal de la TGR efectúe o pida realizar un nuevo análisis del contrato y de la Resolución Afecta, si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
  - e) Posteriormente, el Abogado de la Sección Contratación Pública asignado preparará el oficio respectivo dirigido a la CGR; tanto el mencionado oficio como el proyecto de Resolución Afecta que contiene el Contrato, deben ser remitidos por la Secretaria de la División Jurídica para la firma del Sr. Tesorero General de la República, adjuntando carpeta física con los antecedentes de la contratación.
  - f) Recibida la carpeta con la R.A. y el Oficio, ambos documentos firmados por el Tesorero General, el Abogado de la Sección Contratación Pública procederá a preparar el envío a la CGR, incluyendo en la carpeta todos los antecedentes necesarios para su examen, a través de Secretaría de la Sección Contratación Pública, debiendo posteriormente consultar a la CGR el abogado a cargo y el estado de tramitación de la misma, pudiendo concertar con abogado de la CGR reuniones de trabajo cuando las circunstancias lo ameriten, lo que deberá ser informado al Jefe de la Sección Contratación Pública.
  - g) Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también podrá ser efectuada en forma electrónica, conforme a la normativa del órgano contralor el respecto.
  - h) Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la Resolución Afecta que contiene el Contrato, con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, las que deberán ser realizadas por el Abogado de la Sección Contratación Pública y si la naturaleza de estos cambios lo requiere, previa consulta o informe a la Sección Compras y de la Unidad Requirente en las materias de su competencia; procediéndose posteriormente a su reingreso a la CGR, debiendo proceder nuevamente a realizar la tramitación de firmas y despacho; además, se debe en cada enmienda realizada, agregar la firma y timbre de la autoridad o ministro de fe competente.
  - i) Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva, es ingresada a la TGR donde la Oficina de Partes de TGR una vez totalmente tramitada, debe enviar a la División Jurídica, la carpeta y una copia de la RA, remitiéndose luego por la Sección Contratación Pública a la Sección Compras para que se proceda a gestionar la publicación de RA refundida en el Portal y también se debe enviar una copia del contrato firmado por Tesorero General a Contraloría Interna, de acuerdo a los procedimientos definidos para esto.
  - j) Recibida por la Sección Compras la resolución totalmente tramitada por correo electrónico, el Encargado de Compras prepara el envío de los ejemplares del contrato correspondientes al proveedor.
  - k) Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también podrá ser efectuada en forma electrónica, conforme a la

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	42 de 86

normativa del órgano contralor el respecto.

- l) En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada el efecto.

#### 7.5.8 Emisión de OC

- h) Con la Resolución Totalmente Tramitada, el Encargado de Compras debe ingresar al link Orden de Compra del Portal Mercado Público para crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.
- i) El Analista de Compras debe solicitar a la Sección Finanzas el folio de compromiso cierto para emitir la OC y enviarla al proveedor.
- j) El Encargado de Compras debe enviar la OC al supervisor para su autorización.
- k) El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al Encargado de Compras para su corrección.
- l) En caso de que la OC fuese rechazada el Encargado de Compras debe corregirla y comenzar nuevamente el proceso de emisión de OC.
- m) El EC debe generar la Orden de Compra y enviar a la Sección Finanzas (SF) vía expediente electrónico, solicitando folio del requerimiento SIGFE y cuenta presupuestaria o folio del compromiso cierto, según corresponda, para la validación presupuestaria, instancia que reemplaza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). Una vez acreditada la disponibilidad presupuestaria por la SF vía el mismo expediente electrónico, el EC valida el presupuesto en MP y luego envía la OC al supervisor para su autorización.
- n) El Encargado de Compras debe emitir la OC, vía electrónica a través del Portal MP, al Proveedor y una copia en formato PDF a la Sección Finanzas, al Jefe Sección Compras, al Jefe Oficina Adquisiciones y a la unidad requirente del servicio o producto. Si el Proveedor rechaza la OC, el Encargado de Compras debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe informar al requirente de la situación respectiva, además debe confeccionar una nueva Resolución solicitando desobligar el presupuesto comprometido en la Resolución confeccionada; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC.
- o) Junto con la OC el Encargado de Compras debe publicar en el Portal Mercado Público la Resolución Exenta o Afecta que aprueba el Trato Directo, los Términos de Referencia de la Contratación Directa y el Contrato si correspondiera.

#### 7.5.9 Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

#### 7.5.10 Visto Bueno pago Factura

- a) La Unidad de Contabilidad solicita visto bueno de la factura al requirente institucional según

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	43 de 86

corresponda, vía expediente.

- b) El requirente Institucional debe remitir el visto bueno para proceder con el pago, por el mismo medio que fue solicitado por la Unidad de Contabilidad, adjuntando o señalando la OC, RE, Certificados u otros según corresponda. La Unidad de Contabilidad verifica que quién haya dado el visto bueno corresponda una Jefatura responsable o administrador de contrato, según procedimiento pago a proveedores 4-PR-SCCP-01.
- c) La Unidad de Contabilidad deberá realizar en el Portal Mercado Público el cambio de estado de la Orden de Compra desde “Aceptada por Proveedor” al estado “Recepción Conforme” total o parcial, con la información provista por el requirente institucional, como requisito para proceder con el pago correspondiente.
- d) Todo lo anterior, se encuentra en línea por el procedimiento “Pago a proveedores”, código 4-PR-SCCP-01.

#### 7.6 INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Requirente
- Sección Compras
- Sección Contratación Pública
- Sección Finanzas
- Comité para Contratación Directa
- Jefe División de Administración

#### 7.7 EXCEPCIONES

En el caso que el TesGral, el Jefe de la División de Administración o el Director Regional Tesorero o Tesorero Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias relacionadas a los plazos establecidos en las actividades descritas para el proceso de trato directo, lo que en ningún caso podrá afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada por un medio formal escrito.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	44 de 86

## 8 GESTIÓN DE CONTRATOS

8.1 Al término de un proceso de licitación pública, licitación privada o trato directo, que finaliza con la tramitación a través de la Unidad de Gestión Documental o firma electrónica avanzada (UGD) de la RE que aprueba el contrato de prestación de servicios y autoriza el pago, el contrato es analizado por cada administrador de contrato, con la finalidad de controlar los hitos relevantes, vale decir, inicio, término, cumplimiento de las obligaciones de las partes, aplicación de multas, períodos de aviso, etc.

### 8.2 Catastro de Contratos Institucionales Vigentes (Gestor de Contratos).

8.2.1 La Sección Servicios y Contratos debe ingresar todos los contratos vigentes durante el año al repositorio de catastro de contratos vigentes. El analista de la sección servicios y contratos debe llenar el repositorio con los hitos relevantes del contrato, vale decir, inicio, término, obligaciones de las partes, períodos de aviso y cualquier otro antecedente que resulte relevante para la historial del contrato (multas, garantías, modificaciones, términos, etc.).

8.2.2 Posteriormente cada administrador de contrato debe anticipar las acciones de renovación, término, modificación, etc. con la finalidad de asegurar la continuidad operativa, financiera y administrativa. En concreto, los administradores referidos deben gestionar actividades tendientes a asegurar la prestación de los servicios, es decir, definir si un contrato debe ser renovado, finalizado o modificado y, sobre todo, activar oportunamente los avisos a la DA o realizar oportunamente las acciones si se trata de contratos de servicios cuyos montos totales, por toda la vigencia, no superen el tope que les permite la delegación de facultades vigente (al menos con anticipación al período definido para el aviso de término del contrato y considerando eventualmente que algunos servicios deben iniciar procesos de licitación).

8.2.3 Para todo lo anterior, cada administrador de contrato puede requerir apoyo del Analista de la Sección Servicios y Contratos.

### 8.3 Renovación de Contratos.

8.3.1 De acuerdo al punto 8.1 y 8.2.2, el administrador de contrato debe analizar si el contrato vigente se renueva, debe ponerse término o si se modifica. En caso de renovación, se debe enviar la solicitud a través de correo electrónico. Para efectos de dar inicio a la tramitación de la renovación del contrato vigente, el Usuario del Contrato debe acompañar la SS, de acuerdo a la Circular Normativa N° 252, de 2018.

8.3.2 Una vez recibida en Sección Compras la Solicitud de Servicios del Administrador del Contrato que requiere renovación, a través de EXEDOC, la cual deberá contener a lo menos la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios o R.E. que aprobó el contrato;
- Si existe R.E. con la última renovación, debe incluirse;
- Documentos requeridos en el contrato necesarios para la renovación.

8.3.3 Con toda la documentación mencionada en el punto 8.3.2, el Analista de Sección Compras analiza y confecciona el borrador de la RE que renueva el contrato. El Analista

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	45 de 86

de Sección Compras, de ser necesario, realiza el cálculo estimado de pago de la R.E., de lo contrario debe solicitar por escrito a la Sección Finanzas el nombre de la asignación, el ítem presupuestario y el cálculo del valor a pagar que tiene esta renovación; esto último también podrá ser consultado al requirente. El Analista de Sección Compras puede señalar a la Sección Finanzas el periodo de vigencia en que corresponde efectuar el pago. Asimismo, el cálculo estimado de pago puede ser informado por el Usuario de Contrato (UC) al Analista de la Sección Compras o de Servicios y Contratos. El Borrador de esta Resolución Exenta puede ser remitida a la Sección Contratación Pública para revisión.

- 8.3.4 La Sección Finanzas (SF) debe informar por medio de EXEDOC a la Sección Compras lo solicitado en el punto 8.3.3. La SF debe dar esta información, incluyendo los reajustes respectivos, sea que se trate de un contrato en pesos, UF, dólar u otro tipo de moneda.
- 8.3.5 La Analista de Sección Compras debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo periodo de renovación, de acuerdo a procedimiento de Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías, informando de esta solicitud al proveedor por mail u otro medio afín. Se debe señalar que el contrato está siendo renovado por un nuevo periodo, indicándose el periodo por el cual se está renovando, además, se debe mencionar la glosa, el valor y la nueva vigencia de la garantía que se debe presentar. El proveedor debe enviar dicho documento a la Analista de Sección Compras y una vez recibida por ésta, es enviada por minuta a la SF, dejando copia de esta y de la garantía, con nombre y firma de quien entregó el documento, además de timbre con fecha de recepción, debiendo quedar todo en la carpeta del proceso, para definir la fecha de término de vigencia de la garantía el EC verificará el contrato y sobre esta contabilizará los plazos incluyendo en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término de la renovación de contrato según dicta el reglamento de compras
- 8.3.6 Después que la RE es tramitada totalmente y se publica en el PMP y se emite de la OC. Luego de esto, en ese momento el Analista de Sección Compras cierra, dicho proceso en EXEDOC.
- 8.3.7 La Sección Compras debe publicar, en el PMP, la RE aprobada y enviar a la Analista de Sección Servicios y Contratos por mail a Orden de Compra.
- 8.3.8 Una vez recibida la OC por la Analista de Sección Servicios y Contratos, esta debe archivar dicho proceso.
- 8.4 Modificación de Contrato.**
- 8.4.1 El Usuario del Contrato, de acuerdo a sus necesidades, puede solicitar la modificación de contrato, enviando dicho requerimiento a través de la SS, de acuerdo a la Circular Normativa N° 252, de 2018. La SS enviada por el Usuario del Contrato es recibida en la División de Administración, donde el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN la debe aprobar y entregar al Jefe de Sección Compras para que asigne dicha tarea a un Analista de Sección Compras.
- 8.4.2 El Analista de Sección Compras debe ubicar los antecedentes que se relacionan con la modificación, entre otros, la copia del contrato o copia de la R.E. que aprueba el contrato, la S.S. de acuerdo a la Circular Normativa N°252 de 2018, enviada por el Usuario del Contrato, así como la cotización del proveedor. El Analista de Sección Compras debe

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	46 de 86

confeccionar una carpeta electrónica que constituye el principal repositorio de registro, en la que se identifica el requerimiento. El Analista de Sección Compras analiza la solicitud para determinar si es posible realizar la respectiva modificación solicitada por el UC. De ser necesario se puede solicitar asesoría a la Sección Contratación Pública, a través de correo electrónico del Jefe de la Sección Compras dirigido al Jefe de Sección Contratación Pública.

8.4.3 Si el Analista de Sección Compras, después de analizar los antecedentes que acompañan el requerimiento, considera que no se puede efectuar dicha modificación, debe informar al Jefe de Sección Compras y éste a su vez puede informar al Jefe de la División Administración quien, comunicará al Usuario del Contrato mediante minuta, mail u otro medio afín, los motivos por los cuales no se puede realizar la modificación de contrato.

8.4.4 Si el Analista de Sección Compras, después de analizar los antecedentes, considera que se puede realizar la modificación, inicia la elaboración del borrador de la modificación de contrato y borrador de la RE. El Analista de Sección Compras puede a contar de ese momento solicitar al proveedor los antecedentes administrativos necesarios. El borrador debe ser remitido para la revisión de la Sección Contratación Pública a través de EXEDOC dirigido al Jefe de Sección Contratación Pública, para su asignación a un abogado de dicha Sección. Ahora bien, el Analista o Abogado de la Sección Contratación Pública asignado puede determinar que la modificación de contrato se encuentre afecta al trámite de razón, conforme con la normativa vigente de CGR sobre esta materia.

#### **8.5 Modificación de Contrato que no se encuentra afecta al Trámite de Toma de Razón.**

8.5.1 En la Sección Contratación Pública, el estudio del primer borrador de Modificación de Contrato es asignado por el Jefe de dicha Sección a un Abogado de su dependencia, quién en el análisis que realice podrá contactarse o requerir información, aclaraciones o definiciones a la Sección Compras que permitan establecer una coherencia entre los documentos fundantes y la modificación que se suscriba. Revisará además el borrador de R.E.

8.5.2 Concluida la revisión o confección del primer borrador de modificación contrato y de la R.A. por parte del Abogado de la Sección Contratación Pública, se remitirán por éste mediante EXEDOC o correo electrónico a la Sección Compras, con el objeto que se efectúen las averiguaciones, aclaraciones, correcciones y modificaciones por parte de la Sección Compras y la Unidad Requirente en base a los documentos del Contrato y en especial respecto a los aspectos técnicos de la modificación de Contrato.

8.5.3 Las observaciones efectuadas por la Sección Contratación Pública deberán ser analizadas y concordadas según su naturaleza, por la Sección Compras y la Unidad Requirente, remitiéndose nuevamente a la Sección Contratación Pública para una nueva revisión del borrador de la modificación de Contrato y de la R.E. por parte de un Abogado de la Sección Contratación Pública, procedimiento que podría repetirse en aquellos casos que surjan nuevas observaciones. Por lo anterior, es que este procedimiento o tiempo de revisión deberá ser considerado al momento de presentarse la SS respectiva, pues es primordial que se obtenga una Modificación de Contrato, corregido sin observaciones.

8.5.4 Una vez efectuada la revisión de la Sección Contratación Pública y obtenido el Visto Bueno de la Unidad Requirente, la Sección Compras remitirá al proveedor el texto de la

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	47 de 86

modificación de contrato, para su firma, mediante correo electrónico u otro medio, y con copia al Administrador del Contrato de TGR. De existir observaciones o modificaciones al contrato se deberán nuevamente validar estas, con la Sección Contratación Pública y Unidad Requirente.

- 8.5.5 El Analista de la Sección Compras deberá verificar que el proveedor remita la modificación de contrato firmada por su representante legal y que entregue la garantía de cumplimiento dentro del plazo solicitado, y en caso que no ocurra esto, se deberá poner en conocimiento del Administrador del Contrato de TGR.
- 8.5.6 Los ejemplares de la modificación de contrato firmados, junto con la documentación administrativa y garantía solicitada si corresponde, serán recibidos en la División de Administración.
- 8.5.7 El Analista de la Sección Compras debe verificar que los ejemplares entregados por el proveedor sean iguales al archivo enviado al proveedor. El Analista de la Sección Compras también debe verificar que la garantía emitida por el proveedor corresponda a la solicitada. De no ser así debe comunicarse con el proveedor y solicitar su cambio. También debe revisar los antecedentes legales solicitados.
- 8.5.8 El Analista de la Sección Compras debe agregar al expediente del proceso la fotocopia de la garantía junto a la MIN de envío.
- 8.5.9 Con estos antecedentes, se procederá a la suscripción de la R.E. que aprueba dicha modificación. El Analista de la Sección Compras debe enviar un correo electrónico al encargado en la SECCIÓN FINANZAS, solicitando el nombre de la asignación y el ítem presupuestario.
- 8.5.10 El Analista de la Sección Compras y el Jefe de Sección Compras deben realizar la visación física o electrónica en la R.E. y entregarla al JEFE SECCIÓN FINANZAS, quien debe registrar, igualmente, visación en la RE y enviar por expediente EXEDOC al JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN para la firma de dicha RE.
- 8.5.11 Después el Analista de Sección Compras debe publicar en el PMP en el más breve plazo la R.E. aprobada, y posteriormente enviar por email la Orden de Compra.
- 8.5.12 Si el proveedor solicita al Analista de Sección Compras que su ejemplar de la modificación del contrato le sea entregado por mano, se debe proceder como solicita al proveedor, dejando constancia de su entrega. En caso que el proveedor no haya efectuado dicha solicitud de entrega, la Sección Compras debe confeccionar un ORD remitiendo al proveedor los ejemplares la modificación del contrato. Una vez revisado el ORD y aprobado por la Jefe Sección Compras, se le entrega a la SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN para la firma y asignación del número de ORD respectivo. Si la modificación se elaboró, tramitó y firmó en forma electrónica, el Analista de Sección Compras podrá enviarle el documento al proveedor por correo electrónico.
- 8.5.13 Cuando el ORD se encuentre aprobado y firmado por el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, éste lo debe entregar a la SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, quién lo envía a la Sección Compras, la cual debe fotocopiar el ORD de acuerdo a la distribución, y lo envía junto con la modificación de contrato a la UGD para su despacho.
- 8.5.14 La UGD se encarga de enviar por correo certificado al destinatario el ORD y una copia de la modificación de contrato de acuerdo a la distribución mencionada en el ORD.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	48 de 86

8.5.15 Una vez terminado el proceso antes descrito la Sección Compras, debe proceder a archivar este proceso.

#### **8.6 Modificación Contrato sujeto al Trámite de Toma de Razón.**

- 8.6.1 En aquellos casos en que la Resolución que aprueba la Modificación de Contrato se encuentra afecta al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República, y una vez se encuentren corregidas sin observaciones, la Sección Compras efectuará el trámite de firmas dentro de la División Administración, y deberá enviar a la Sección Contratación Pública de la División Jurídica, la Resolución Afecta que incluirá la Modificación de Contrato firmado, al cual se debe adjuntar carpeta física con los antecedentes pertinentes, para su revisión, aprobación y firma del Tesorero General.
- 8.6.2 Una vez recibida en la División Jurídica, la Sección Contratación Pública deberá velar por la tramitación del resto -en este tipo de modificaciones- de las medias firmas o visaciones, tanto del Abogado de la Sección Contratación Pública revisor, del Jefe de la Sección Contratación Pública y del Jefe de la División Jurídica de TGR.
- 8.6.3 De conformidad a lo anterior, es posible que el Sr. Fiscal de la TGR efectúe o pida realizar un nuevo análisis de la modificación de contrato y de la Resolución Afecta si lo estima necesario antes de su remisión a la CGR.
- 8.6.4 Posteriormente, el Abogado de la Sección Contratación Pública asignado preparará el oficio respectivo dirigido a la CGR. Tanto el mencionado oficio como el proyecto de Resolución Afecta que contiene la Modificación de Contrato deben ser remitidos por la Secretaria de la División Jurídica para la firma del Sr. Tesorero General de la República, adjuntando carpeta física con los antecedentes de la contratación.
- 8.6.5 Recibida la carpeta con la R.A. y el Oficio, ambos documentos firmados por el Tesorero General, el Abogado de la Sección Contratación Pública procederá a preparar el envío a la CGR, incluyendo en la carpeta todos los antecedentes necesarios para su examen, a través de Secretaría de la Sección Contratación Pública, debiendo posteriormente consultar a la CGR el abogado a cargo y el estado de tramitación de la misma, pudiendo concertar con abogado de la CGR reuniones de trabajo cuando las circunstancias lo ameriten, lo que deberá ser informado al Jefe de la Sección Contratación Pública.
- 8.6.6 [Toda la tramitación anterior relativa a la recopilación y envío de los antecedentes a la Contraloría General también podrá ser efectuada en forma electrónica, conforme a la normativa del órgano contralor el respecto.](#)
- 8.6.7 Puede acontecer que deba retirarse desde la CGR la Resolución Afecta que contiene la Modificación de Contrato, con el objeto de proceder a efectuar los cambios o salvar las observaciones efectuadas por el organismo contralor, las que deberán ser realizadas por el Abogado de la Sección Contratación Pública previa consulta o informe a la Sección Compras y de la Unidad Requirente en las materias de su competencia; procediéndose posteriormente a su reingreso a la CGR, debiendo proceder nuevamente a realizar la tramitación de firmas y despacho; además, se debe agregar la firma y timbre de la autoridad o ministro de fe competente en cada enmienda realizada.
- 8.6.8 Finalizado el proceso de toma de razón por la CGR, la RA y la carpeta respectiva, es ingresada a la TGR donde la Oficina de Partes de TGR, una vez totalmente tramitada, debe enviar a la División Jurídica la carpeta y una copia de la RA, remitiéndose luego por



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	49 de 86

la Sección Contratación Pública a la Sección Compras para que se proceda a gestionar la publicación de RA refundida en el Portal y también se debe enviar una copia de la modificación del contrato firmado a Contraloría Interna, de acuerdo a los procedimientos definidos para esto.

- 8.6.9 En los casos de tramitación electrónica del trámite de toma de razón, se podrán recibir los documentos desde la Contraloría General en la casilla de correo electrónico habilitada el efecto.

## 8.7 Término de Contrato.

- 8.7.1 El Administrador del Contrato, a través de la SS remitida de conformidad a la Circular Normativa N° 252 de 2018, enviará al JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN la solicitud de informar el proveedor del término del contrato, quien aprobará dicho requerimiento enviándolo al Jefe de la Sección Compras con copia a Jefe Sección Servicios y Contratos, y el primero lo asignará al Analista de la Sección Compras, solicitando el término del mismo. Si el Usuario del Contrato lo estima necesario puede acompañar esta solicitud con MIN/MAIL.
- 8.7.2 El Analista Sección Compras debe confeccionar una carpeta electrónica. Esta carpeta se encuentra formada a lo menos por copias de la siguiente documentación:
- Contrato de prestación de servicios o R.E. que aprueba el contrato.
  - Si existe RE con la última renovación, debe incluirse.
  - Acompañar SS del usuario confirmando el término del contrato.
- 8.7.3 Con los antecedentes en su poder, el Analista de Sección Compras debe confeccionar oportunamente un borrador de ORD, dirigido al proveedor, informando el término del contrato y señalando la fecha de término.
- 8.7.4 El Analista de Sección Compras debe entregar el borrador del ORD al Jefe de Adquisiciones para su revisión, quien si lo estima necesario puede enviarlo vía EXEDOC a la Sección Contratación Pública para su revisión. Si hay observaciones, deben ser devueltas al Analista de Sección Compras para su corrección. Una vez entregada la aprobación, el Analista de Sección Compras realiza visación y deriva el ORD al Jefe de Adquisiciones y Jefe de Sección Compras y al Jefe de Sección Servicios y Contratos para su revisión. Si hay observaciones, deben ser devueltas al Analista de la Sección Compras, las cuales deben ser corregidas. Una vez obtenido la aprobación tanto del jefe de Sección Compras como de la Sección Servicios y Contratos, y realizan la visación y derivan el ORD vía EXEDOC a Jefe de la División Administración, quien procede a registrar su firma.
- 8.7.5 La Sección Compras envía por expediente EXEDOC a la UGD de la Sección Servicios y Contratos el ORD.
- 8.7.6 La Sección Servicios y Contratos a través de la UGD, se debe encargar de enviar el ORD, por correo certificado, al destinatario. La UGD debe enviar copia del ORD de acuerdo a la distribución del documento.
- 8.7.7 Una vez terminado el proceso la Analista de Sección Compras debe archivar el respectivo proceso.

## 8.8 Término Anticipado de Contrato.

- 8.8.1 El Administrador del Contrato debe enviar este requerimiento a través de la SS, según

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	50 de 86

Circular Normativa N° 252, de 2018, al JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, la cual es recibida por la SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Esta debe entregarla al JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, quien debe aprobar la solicitud, y luego de ello la debe destinar al Jefe Sección Compras.

- 8.8.2 El Analista Sección Compras debe verificar si el contrato al que desean poner término tiene la cláusula de término anticipado; de ser así, hay que especificar si los motivos son de carácter técnico o presupuestario u otros, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en la cláusula de término anticipado. De ser necesario se deberán enviar los antecedentes a la Sección Contratación Pública para el estudio de los antecedentes.
- 8.8.3 La SS enviada por el UC, según Circular Normativa N° 252, de 2018, debe identificar y justificar los motivos por el cual se debe poner término anticipado al contrato, además debe señalar a contar de qué fecha desea el término.
- 8.8.4 Si el Analista Sección Compras al recibir la SS enviada por el UC se percata que no señala los motivos o son poco contundentes para dar término anticipado al contrato, debe solicitar al UC que especifique más claramente los motivos, de acuerdo a las cláusulas del mismo instrumento.
- 8.8.5 El Analista de Sección Compras debe confeccionar una carpeta electrónica, esta carpeta se encuentra formada a lo menos por copias de la siguiente documentación:
- a) Contrato de prestación de servicios o R.E. que aprueba el contrato.
  - b) RE que aprueba el contrato.
  - c) Si existe la RE con la última renovación, debe incluirse.
  - d) Acompañar la SS del usuario solicitando el término anticipado del contrato.
- 8.8.6 El Analista de Sección Compras confecciona el borrador del ORD dirigido al proveedor informando el término de contrato y especificando los motivos del mismo, de acuerdo a la cláusula término anticipado estipulada en el contrato, además se debe señalar desde cuándo es el término del contrato. Dicho Ord. debe ser revisado y aprobado por el Administrador del Contrato de TGR.
- 8.8.7 El Analista de Sección Compras envía por expediente EXEDOC al Jefe de la Sección Servicios y Contratos, quien debe revisar el borrador del ORD. Si existen observaciones, deben ser corregidas por el Analista de Sección Compras, y luego entregar el ordinario con las correcciones para su aprobación. Una vez aprobado el ORD por el Jefe de la Sección Servicios y Contratos, el Analista de Sección Compras deriva este al Jefe de la Sección Compras y Jefe Sección Servicios y Contratos, quienes deberán realizar visación y luego derivar los antecedentes al Jefe de División Administración para su aprobación y firma.
- 8.8.8 La Sección Compras debe enviar mediante expediente EXEDOC el ORD, a la UGD.
- 8.8.9 La Sección Servicios y Contratos, a través de la UGD, se encarga de enviar el ORD por correo certificado al destinatario. Una vez despachado, la UGD debe enviar copia del ORD de acuerdo a la distribución del documento.
- 8.8.10 El Analista de Sección Compras confecciona la RE que aprueba el término anticipado del contrato, para que la SECCIÓN FINANZAS desobligue los dineros que se encontraban dispuesto al contrato que se dio término anticipado.
- 8.8.11 Una vez recibida por el Analista de Sección Compras la copia del ORD de término anticipado del contrato, debe elaborar la RE, la cual puede ser remitida a la Sección

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	51 de 86

Contratación Pública para su revisión. Si existen observaciones serán corregidas por el Analista de Sección Compras y nuevamente entregadas la Sección Contratación Pública y al Administrador del Contrato de TGR para su revisión. Una vez entregadas las aprobaciones del RE, el Analista de la Sección Compras, el Jefe de la sección Compras, de la Sección Servicios y Contratos y el Administrador del Contrato de TGR deberán registrar su visación la RE y entregarla a la Sección Compras para enviarla al JEFE SECCIÓN FINANZAS quien debe, igualmente, visar la RE y enviar dicha carpeta al JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN para la firma de dicha RE.

- 8.8.12 Una vez firmada la RE por el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, éste la envía a la Sección Compras, la que se encarga de enviar la RE.
- 8.8.13 Una vez terminado el proceso antes descrito la Sección Compras, debe archivar los antecedentes en EXEDOC.

### 8.9 Excepciones

En el caso que el Tesgral, el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN o el Director Regional Tesorero o Tesorero Provincial respectivo, de acuerdo a su competencia delegada, estime necesario operar mediante procedimiento de excepción, puede omitir una, algunas o varias de las exigencias establecidas respecto de los plazos de las actividades descritas para el proceso de gestión de contratos, lo que en ningún caso podrá afectar el cumplimiento de la normativa vigente. Esta autorización debe ser cursada mediante un medio formal escrito.

### 8.10 Tratamiento de Garantías en la gestión de contratos.

- 8.10.1 Al momento de efectuar una renovación o modificación del contrato, el EC debe solicitar oportunamente al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, para lo cual los EC de la Unidad de Adquisiciones deben considerar que para definir la fecha de inicio y término de las garantías deben considerar y verificar las condiciones de las bases de la licitación, intención de compra o contrato vigente y sobre esta contabilizar los plazos sin olvidar incluir en este los días adicionales que deben considerarse con posterioridad al término de los contratos según dicta el reglamento de compras.  
La SECCIÓN FINANZAS es la encargada de custodiar las garantías, tanto por seriedad de oferta como por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondientes a licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos, modificaciones de contratos y renovaciones de contratos. La Unidad de Contabilidad recibirá las garantías y revisará, al momento de su recepción: la vigencia, el monto, el beneficiario y el tomador de la garantía en base a la información disponible en el sistema de garantías. Si todo está correcto, se procederá a custodiar dicho instrumento, de lo contrario, se rechazará e informará al analista de compra responsable del proceso.
- 8.10.2 Cuando el proveedor ha efectuado la entrega del documento que garantiza su obligación, se procede a realizar la devolución la garantía del periodo anterior, de acuerdo al procedimiento de custodia, mantención y vigencia de garantías.
- 8.10.3 Para dar curso a la devolución de una garantía vencida por fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, la Sección Compras debe enviar un mail al UC, solicitando la conformidad de los servicios prestados por parte del proveedor, indicando

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	52 de 86

además los datos del contrato, su fecha y señalar el periodo que cubre la garantía que se solicita devolver.

- 8.10.4 El UC debe enviar un mail de respuesta a la Sección Compras, autorizando la devolución de la garantía, de no ser así debe especificar los motivos por los cuales no se puede devolver el documento.
- 8.10.5 El Analista de la Sección Compras debe completar un formulario tipo con los datos de la garantía que se debe devolver. Luego el Analista de la Sección Compras debe enviar un mail al proveedor, adjuntando el archivo del formulario, señalando el concepto del contrato y la devolución de la garantía, el horario de atención que tiene la SECCIÓN FINANZAS, la dirección donde debe retirarlo, y los documentos que se deben presentar.
- 8.10.6 El Analista de la Sección Compras, cuando envíe el mail al proveedor informando que puede retirar la garantía, debe hacerlo con copia a la SECCIÓN FINANZAS, la que se encarga de entregar dicho documento al proveedor y exigir los documentos solicitados de acuerdo al mail enviado por el Analista de la Sección Compras.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	53 de 86

## **9 COMPRAS BAJO MODALIDAD INFERIORES A 3 UTM.**

- 9.1 El EC recibe correo electrónico o SS enviado por el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, JEFE SECCIÓN COMPRAS o por el JEFE OFICINA ADQUISICIONES, solicitando la adquisición de un bien o servicio, adquirible a través de una OC inferior a 3 UTM.
- 9.2 El requirente debe solicitar cotización a uno o más proveedores que cuenten con el producto o servicio solicitado, para adquirir el más conveniente, según las especificaciones entregadas
- 9.3 El EC debe verificar que el proveedor se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado, en caso de no estar inscrito debe solicitar su inscripción.
- 9.4 El EC debe ingresar al PMP y completar los datos solicitados para elaborar la OC.
- 9.5 El EC debe generar la OC y enviarla al supervisor para su autorización.
- 9.6 El supervisor debe revisar la OC, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario la rechaza y la devuelve al EC para su corrección.
- 9.7 En caso de que la OC fuese rechazada el EC debe corregirla y continuar con el punto 8.5
- 9.8 El EC debe adjuntar en la carpeta electrónica la OC en estado guardada y enviar al Jefe de Adquisiciones, para que éste la envíe al Jefe de Sección Finanzas solicitando la refrendación y folio de compromiso.
- 9.9 Una vez que el EC recibe la RE refrendada, firmada y el folio de compromiso, debe emitir la OC y enviarla al proveedor a través del portal. Si el Proveedor no acepta la OC, el EC debe verificar el motivo, si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor debe iniciar un nuevo proceso remitiéndose al punto 8.2; si el rechazo es por algún error en los datos de la OC esta debe ser cancelada en el portal y realizar una nueva OC remitiéndose a lo que indica el punto 8.4
- 9.10 El EC debe enviar una copia de la OC vía correo electrónico al JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO, a la SECCIÓN FINANZAS, al JEFE SECCIÓN COMPRAS y al JEFE OFICINA ADQUISICIONES.
- 9.11 El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.
- 9.12 El EC, cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra en EXEDOC.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	54 de 86

## **10 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS HACIA Y DESDE LA BODEGA**

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para recibir, revisar y despachar los productos y/o insumos hacia y desde la Bodega de la División de Administración de la Tesorería General de la República, y se aplica para los productos de stock y productos a pedido. Incluye la recepción de servicios de procesos gestionados por la SRM.

### **10.1 Revisión del Producto**

10.1.1 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO, el FA o el PAUX recibe y verifica que los productos lleguen a bodega cumpliendo al menos:

- a) En descripción y cantidad.
- b) No tengan daños físicos.
- c) Embalaje en buen estado.
- d) Las recepciones parcializadas de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en GD o FAC.

### **10.2 Recepción del Producto**

10.2.1 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO, el FA o el PAUX, debe recibir el producto en forma provisoria estampando en la guía o factura su firma y dos timbres: Timbre de Recepción provisoria de Bodega con fecha y el timbre de Identificación del Funcionario que recibe el o los productos.

10.2.2 Si la cantidad o totalidad del producto después de recibido provisoriamente no cumple con lo indicado, el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA debe informar al JEFE OFICINA ADQUISICIONES para que contacte al proveedor para el retiro del producto y su cambio.

10.2.3 El producto, antes de ser retirado por el proveedor, permanece físicamente en la bodega rotulado con plumón rojo como producto no conforme.

10.2.4 Cuando el proveedor retira el producto no conforme, el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA debe registrar en una fotocopia de la GD o FAC la cantidad retirada del producto no conforme, la que es firmada por la persona que retira indicando su nombre y número de cédula de identidad.

### **10.3 Ingreso de Productos a Bodega**

10.3.1 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA debe ingresar el producto a stock de bodega generando un CDE, creado en el SI.

### **10.4 Almacenaje del Producto**

10.4.1 Después de recibido el producto en bodega, debe ser almacenado por el PAUX en el sector, mueble o estantería de acuerdo a la disponibilidad de espacio y determinación del Jefe de Bodega.

### **10.5 Despacho de Productos**

10.5.1 Los plazos de entrega de los materiales solicitados son de 7 días hábiles desde que se aprobó el pedido por parte de la jefatura de la unidad requirente hasta la emisión del CS.

10.5.2 Las cantidades a entregar anualmente son equivalentes o similares a las del año anterior,

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	55 de 86

pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el periodo vigente o por condiciones del negocio.

- 10.5.3 Los pedidos deben ser hechos a través del SI, los cuales son aprobados por un funcionario que tiene el perfil de “Encargado de Adquisiciones” en el sistema. El JEFE SECCIÓN COMPRAS mantiene y actualiza los funcionarios con este perfil.
- 10.5.4 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA debe consultar el Sistema de Inventario, el mantenedor de certificados de salidas o entrega, el listado de solicitudes para generar desde ahí un certificado de salida de algún producto requerido por algún centro de costo.
- 10.5.5 Cuando la solicitud es de formularios tributarios y realizada por MINS, SSPP, NOT, MPUB, IF, EE y EP, esta debe ser a través de una carta autorizada con la que el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO, el FA o el PAUX debe hacer entrega de lo requerido y debe exigir cédula de identidad a la persona que retira, datos que queden estampados en el CS.
- 10.5.6 Cuando la solicitud de productos es a través del formulario “Recepción Conforme” el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA genera un CS al CCO solicitante, adjuntando una copia de este.
- Nota: excepcionalmente el JEFE SECCIÓN COMPRAS, el JEFE OFICINA ADQUISICIONES, o el JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN podrán autorizar por correo electrónico al JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o al FA la entrega de productos.
- 10.5.7 Si el producto solicitado no se encuentra en stock, el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO debe informar mediante correo electrónico al JEFE SECCIÓN COMPRAS o al JEFE OFICINA ADQUISICIONES, para que este gestione la reposición de stock.
- 10.5.8 Luego de extraído del SI el CS, el PAUX debe preparar los pedidos de cada uno de los requerimientos conforme a su código y cantidad.
- 10.5.9 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA debe revisar físicamente las cantidades y productos de acuerdo a cada CS.
- 10.5.10 El PAUX debe embalar, pesar y rotular cada bulto para su despacho a los CCO de provincias.
- 10.5.11 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO, FA o el PAUX prepara la guía de transporte para el envío de cada uno de los bultos a las diferentes oficinas del país, incorporando en cada bulto un documento identificatorio de la empresa de transporte que realiza el retiro.
- 10.5.12 El PAUX debe realizar personalmente la entrega de los CS a los CCO de los Departamentos y Divisiones de la Administración Central de la TGR, la Sección Administración y Finanzas de la Tesorería Regional Metropolitana y vía vehículo del Servicio a cargo de la DA al Archivo Nacional y Sección Recaudación y Administración CUT.
- 10.5.13 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA envía un correo electrónico a los CCO Tesreg. y Tesprov. de la Región Metropolitana, informando la disponibilidad de su CS para su retiro.
- 10.5.14 Los productos de los CCO de las Tesorerías Regionales y Provinciales de la Región Metropolitana son retirados por su personal en la bodega de la DA de la Tesorería General.
- 10.5.15 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA envía un correo electrónico a los CCO de provincias informando el envío de su CS con su número, guía de transporte, fecha, cantidad de bultos y su código de barras.
- 10.5.16 El JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA debe enviar a la Unidad de Adquisiciones las guías de despacho y, por otra parte, las facturas a la Sección Finanzas de los productos recibidos conforme vía sistema electrónico de correspondencia para el pago correspondiente.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	56 de 86

#### 10.6 **Mantenimiento de certificados ingreso y salida de productos.**

Para efectos de administración, ordenamiento y control de entrada y salida de productos hacia y desde la Bodega de la DA, los Certificados de Entrada y el de Salida se mantienen ordenados por número correlativo y por año.

#### 10.7 **Recepción de servicios.**

La Recepción de Servicios considera solo aquellos procesos que han sido gestionados por la Sección de Compras a través de la Unidad de Adquisiciones y que no implican la firma de un contrato entre las partes, de acuerdo a los procedimientos definidos en el manual de Adquisiciones (capítulos 4, 5.11, 6.1 y 8).

##### 10.7.1 **Recepción Conforme.**

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra. El Proveedor debe contar con el visto bueno Institucional de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación, de forma previa, para la emisión de la Factura respectiva.

##### 10.7.2 **Recepción No Conforme.**

En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el servicio entregado, deberá rechazar dar el visto bueno a la Factura correspondiente indicando los motivos de esto, solicitando a Contabilidad de la Sección Finanzas que devuelva al Proveedor la factura correspondiente en los plazos establecidos por la Unidad de Contabilidad en su procedimiento de pago.



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	57 de 86

## 11 PAGO A PROVEEDORES

**Pago a Proveedores**, consultar procedimiento “Pago a proveedores” código 4-PR-SCCP-01, publicado en portal Gestión de la Calidad.

## 12 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

### 12.1 INTRODUCCIÓN

La División de Administración, como encargada de la administración de los recursos físicos y financieros de la Institución, ha elaborado el presente procedimiento con el propósito de normar y regular la gestión de garantías que maneja Tesorería General de República. Al establecer este procedimiento se espera potenciar el control y el seguimiento de dichos documentos al interior del Servicio.

Así, se pretende entregar una herramienta que facilite la operatividad, el trabajo diario y la generación de valor en cada una de las etapas del proceso, constituyéndose así en una guía única para el desarrollo de las actividades que enmarcan el proceso de Administración de Garantías.

### 12.2 OBJETIVO

Establecer procedimientos y responsabilidades en la recepción, registro, custodia, devolución y cobro de Garantías asociadas a procesos de compras del Servicio de Tesorerías.

### 12.3 ALCANCE

División de Administración y Tesorerías Regionales y Provinciales, así como también otras Divisiones, Departamentos y/o Unidades del Servicio de Tesorerías que actúen como requirentes en procesos de compras con garantías asociadas.

### 12.4 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**12.4.1 Garantías:** Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, en este último caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Las cauciones o garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable, para ello no se podrán, en las bases (en caso de licitación), contrato y en los acuerdos complementarios, establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. Pueden consistir, por ejemplo, en un vale vista, boleta bancaria de garantía, póliza de seguros, depósito a plazo o un certificado de fianza (en la medida que este último documento establezca la mención expresa que será pagadero a primer requerimiento).

**12.4.2 Boleta en Garantía:** Documento valorado que emite un banco, a petición de su cliente llamado “Tomador”, en favor de otra persona llamada “Beneficiario”, y que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario<sup>1</sup>. Corresponde a una especie de las garantías que pueden otorgarse

<sup>1</sup>Circular N°3.427 del 27 de febrero de 2008, Recopilación Actualizada de Normas de la SBIF, Capítulo 8.11.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	58 de 86

según el número anterior,

Las **menciones mínimas** que debe indicar una Boleta en Garantía son: el nombre y firma del Banco que otorga el documento, el nombre del beneficiario y el nombre y RUT del tomador; la obligación que garantiza la boleta; el monto de la suma depositada y el lugar y fecha de otorgamiento.

Las Boletas en Garantía tienen el **carácter de nominativas y no endosables**, pudiendo ser cobradas sólo por el beneficiario. Para estos efectos, el documento **debe ser pagado al beneficiario en la oportunidad en que éste lo demande**, observando solamente, cuando así se hubiere estipulado, el aviso previo al Banco o el plazo que para estos efectos se haya establecido (pago a plazo o a la vista estipulado en la boleta).

Respecto a la **validez de las boletas en garantía**, pueden ser por un plazo determinado o bien indefinido. De cualquier modo, esta condición debe estar claramente estipulada en el documento. Una vez vencido el plazo indicado en la boleta, se entenderá caducada la validez del documento, y no podrá ser cobrado por el beneficiario.

**12.4.3 Tomador:** Es aquella persona natural o jurídica que solicita la emisión de una garantía para caucionar las obligaciones que contraiga con un Acreedor.

**12.4.4 Beneficiario:** Es la persona natural o jurídica acreedora de la obligación principal que el tomador cauciona, a cuyo favor se extiende el documento en garantía, siendo el titular del derecho que acredita el documento.

**12.4.5 Garantía seriedad de oferta:** Las garantías de seriedad de la oferta presentadas en un proceso de licitación tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, por parte del proveedor adjudicado. Ésta se devolverá una vez adjudicada la licitación y suscritos los contratos correspondientes y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

**12.4.6 Garantía fiel cumplimiento:** Las garantías de fiel cumplimiento de contrato emanado de un proceso de licitación pública o privada, trato directo o gran compra, se solicitan al proveedor una vez adjudicado o seleccionado éste, de acuerdo al monto estipulado en las bases de licitación, trato directo o intención de compra según sea el caso. Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato o acuerdo complementario, además de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. También a través de estas se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones, lo cual deberá ser solicitado por el administrador del contrato o acuerdo complementario.

**11.4.7 Procedimiento:**

**11.4.7.1 Recepción y Custodia**

- a. Cada EC de la Sección Compras debe coordinar con el proveedor la entrega de la garantía correspondiente, en las condiciones estipuladas en el acto administrativo del proceso de compra, señalándole los datos del Beneficiario, Tomador, Monto y plazo de la garantía y de entrega del documento.
- b. El proveedor deberá entregar la garantía de forma presencial en la Unidad de Contabilidad,

<http://www.sbf.cl/sbifweb/servlet/LeyNorma?indice=3.1.2&LNAN=1>

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	59 de 86

en el plazo y hora máxima indicada en el acto administrativo correspondiente, la cual se ubica en Teatinos 20 piso 7, oficina 73. Si el documento de garantía es en formato electrónico, el proveedor deberá hacerlo llegar mediante correo electrónico a la casilla da\_garantías@tgr.cl.

- c. El EC de adquisiciones deberá ingresar de forma correcta y oportuna la información en el sistema de control de garantías, para que la Unidad de Contabilidad pueda recibir y revisar la garantía correspondiente, la Jefa de Adquisiciones deberá procurar que todos los EC mantengan al día dicha información.
- d. La Unidad de Contabilidad recibirá las garantías y revisará al momento de su recepción: la vigencia, el monto, el beneficiario y el tomador de la garantía en base a la información disponible en el sistema de garantías. Si todo está correcto, se procederá a custodiar dicho instrumento, de lo contrario, se rechazará e informará al analista de compra responsable del proceso. En el caso de los documentos de garantía en formato electrónico la unidad de contabilidad solicitará la verificación de autenticación con la empresa que emitió el citado documento, informando al EC de adquisiciones el resultado de la gestión.
- e. Mensualmente, la Sección Servicios y Contratos remite un mail informativo a los requirentes institucionales con las garantías vencidas o por vencer en un rango de 30 días, de las cuales son responsables, con el objetivo de apoyar la correcta gestión de estos instrumentos.

#### 11.4.7.2 Cobro o Devolución

- a. Cada requirente institucional o administrador de contrato o acuerdo complementario, según corresponda, es responsable de informar el cobro de la garantía, ya sea por incumplimiento de contrato o por aplicación de una multa, según lo estipulado en cada contrato o acuerdo complementario y CN 252, mediante él envía de la Solicitud de Servicios respectiva.
- b. El Requirente institucional, entendiéndose como administrador de contrato o responsable de unidad de compra, deberá agotar todas las instancias previas de solución con el proveedor, antes del cobro de la garantía por incumplimiento de contrato o por aplicación de una multa.
- c. Si lo anterior se concluye a favor de la institución, el requirente institucional debe enviar requerimiento de cobro vía solicitud de servicio **con al menos 15 días hábiles de anticipación a su vencimiento o de forma mensual en caso de multa.**
- d. La Sección Compras y la Sección Contratación Pública analizarán si corresponde el cobro de la garantía. En caso que corresponda, se emitirá la Resolución para iniciar el cobro correspondiente, que dependerá de la naturaleza del instrumento y del motivo (incumplimiento o multa).
- e. La Sección Finanzas recibe solicitud de cobro de garantía y gestionará según lo que indique la Resolución correspondiente, y conforme a la naturaleza y emisor del instrumento.
- f. En caso de realizar el cobro efectivo de la garantía por incumplimiento de contrato, la Unidad de Contabilidad gestionará con el emisor del instrumento, que los fondos sean depositados o transferidos a la cuenta corriente del BancoEstado N°9011501, RUT 60.805.000-0 o emitidos a nombre de la Tesorería General de la República. Lo anterior se registra como otros ingresos presupuestarios en SIGFE.
- g. En caso de multa, su aplicación también se efectuará por resolución fundada y podrá

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	60 de 86

deducirse de cualquier pago que la TGR deba efectuar al Proveedor con motivo del contrato o acuerdo complementario respectivo, o ejecutarse el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato o acuerdo complementario, sin perjuicio del pago directo que pueda efectuar el proveedor ante la Sección Finanzas de la División Administración de TGR. Lo anterior, conforme a lo que indique cada contrato o acuerdo complementario.

- 12.5 Regla General para considerar la contabilización del plazo para solicitar garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a los proveedores en procesos de contratación.
- 12.6 A falta de una definición explícita de como contabilizar el plazo para solicitar garantías en las bases de un proceso de Licitación o de una Intención de Compras, deberá aplicarse como regla general la siguiente operatoria: el momento inicial desde cuándo se debe comenzar a contabilizar el plazo para la vigencia de una garantía será desde la fecha de la emisión de la Orden de Compra en el portal mercado público. En el caso de contrataciones de servicios, la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento no podrá ser menor a 60 días hábiles posteriores a la fecha del término del contrato.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	61 de 86

### **13 POLÍTICA DE INVENTARIO.**

13.1 La División de Administración es responsable de la aplicación del Decreto Supremo Reglamentario N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, el cual reglamenta la operatividad de lo expresado en el artículo 24° del Decreto Ley N°1.939 en las distintas reparticiones afectas, en este caso, en el Servicio de Tesorerías. En cumplimiento de sus funciones (entre otras) deberá velar por la custodia, uso y conservación de los bienes muebles se asignen al Servicio.

En lo relativo a la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los bienes muebles, la Sección Compras (dependiente de la División de Administración) es la encargada de velar por su custodia, uso y conservación, lo que realiza a través de la Unidad Inventario General.

13.2 La Unidad Inventario General estará a cargo del registro y mantención del Sistema de Inventarios del Servicio; deberá actualizar periódicamente la información relativa a los bienes muebles del Servicio y enviar la información relativa a ellos a cada oficina, por medio del instrumento denominado Hoja Mural o Plancheta. Asimismo, debe apoyar y prestar la asistencia necesaria a todas las dependencias del Servicio, en lo referente a esta Política y a las materias que permitan un adecuado registro, manejo y control de los bienes muebles de uso.

13.3 Definición de conceptos claves para el manejo de inventario de bienes muebles:

- a) Sistema Inventarial: Instrumento que permite registrar, controlar y supervisar la correcta administración y buen uso del patrimonio fiscal asignado al Servicio de Tesorerías.
- b) Inventario General: Está conformado por el conjunto de inventarios de las Unidades Operativas y las anotaciones de movimientos a que están afectos.
- c) Unidad Operativa: Dependencia del Servicio en la cual se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles, es decir: Divisiones, Departamentos, Secciones, Unidades u Oficinas, o aquellas dependencias que por sus características particulares requiera constituirse como tal, por ejemplo, Casino, dependiente de la División de Personal.
- d) Registro o Inventario físico: Es la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.
- e) Hoja Mural o Plancheta: Hoja que muestra o presenta la relación de todos los bienes muebles de uso inventariables existentes en una Unidad Operativa, que debe ser ubicada en un lugar visible de aquella.
- f) Bienes Muebles Fiscales de Uso: Son aquellos bienes fiscales que no se extinguen por su empleo, que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad.
- g) Administración de Bienes Muebles: Comprende las operaciones de modificación o transformación, traslado y préstamo de uso o comodato de los bienes muebles asignados a una Unidad Operativa.
- h) Disposición de Bienes Muebles: Comprende las operaciones de baja de las especies y su posterior enajenación, donación, disposición de ellas como elemento de reparación o para destrucción.
- i) Jefe de Unidad Operativa: Corresponderá a la jefatura de cada dependencia que esté

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	62 de 86

definida como Unidad Operativa.

- j) Encargado de Inventario: Es el funcionario de la Unidad Operativa a cargo del inventario físico de las especies. En las Tesorerías Regionales/Provinciales esta función la deberá cumplir el Jefe de Sección Administración, Finanzas y Personal, o quien lo subrogue o reemplace en dicho cargo. Tratándose del resto de las Unidades Operativas, cada Jefe deberá designar como Encargado de Inventario a un funcionario de su dependencia.
- 13.4 Bienes Inventariables son aquellos afectos a la incorporación y registro en el Inventario, son todos los bienes muebles, a excepción de aquellos que no correspondan a mobiliario de oficina y cuyo valor de adquisición sea menor una (1) U.T.M. (unidad tributaria mensual).  
Por mobiliario de oficina debemos entender el conjunto de muebles y elementos que permiten y facilitan el trabajo individual y colectivo. Puede ser clasificado como mobiliario básico o de apoyo. Ejemplos del primer tipo son: mesas, sillas, escritorios, elementos de clasificación y archivo (gabinetes, estantes, bibliotecas, armarios) entre otros; y del segundo, estufas, pizarras, ventiladores, herramientas, equipos de aire acondicionado, detector de billetes falsos, separadores de fila con huincha retráctil, etc.  
Quedan excluidos como bienes muebles de uso, para efectos de este documento, los equipos computacionales, vehículos y timbres del Servicio, por estar afectos a regulaciones internas vigentes.
- 13.5 Aquellos bienes de uso no inventariables deberán ser anotados en el Registro de Bienes No Inventariables, dispuesto por cada Encargado de Inventario en la Unidad Operativa correspondiente, para llevar registro de todo lo relativo a recepción, uso y control de éstos.
- 13.6 Los Jefes de Unidades Operativas serán responsables de fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa legal e interna vigente sobre la materia y de la custodia, conservación, buen uso y permanencia de los bienes asignados a su Unidad Operativa.
- 13.7 El Encargado de Inventario será responsable de revisar los registros en la Plancheta e informar a la Unidad Inventario General todos los movimientos y cambios a que están afectas las especies asignadas a su Unidad Operativa.
- 13.8 Se entenderá por variaciones física del inventario, a todo movimiento de bienes muebles fiscales registrados en los inventarios de las unidades operativas, que pueden generar altas, entradas y/o incorporaciones o bajas, salidas y/o eliminaciones.
- 13.9 Alta, entrada o incorporación de bienes muebles de uso es la operación que registra la incorporación de un bien mueble al inventario o registro de la Unidad Operativa que corresponda.
- 13.10 Baja, salida o eliminación es la operación que registra la eliminación de un bien mueble de uso del inventario en el cual estaba incorporado.
- 13.11 Cuando la Unidad Operativa requiera de bienes muebles de uso, deberá presentar la Solicitud de Servicios, a la División de Administración, de acuerdo a lo establecido en la Circular Normativa N°252, de 2018, sobre Implementación del Sistema Único de Requerimientos. Una vez recibida la solicitud, la División de Administración evaluará si procede la adquisición del bien mueble, considerando la disponibilidad presupuestaria de ese momento en el Servicio de Tesorerías.
- 13.12 La Unidad Inventario General registrará el alta de los bienes muebles asignados a cada una Unidad Operativa en el Sistema de Inventarios, asignará número a la/s especie/s, remitirá hoja mural actualizada y placa de inventario, según corresponda.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	63 de 86

13.13 Las operaciones contenidas en la administración de bienes muebles son el traslado, modificación o transformación y el comodato.

- a) El traslado es el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio. Para el traslado de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa a otra, se debe confeccionar el Formulario de Traslado de Bienes de Uso y se debe dictar una Resolución de Traslado, firmada por el Jefe de la Unidad Operativa o el Jefe de la División de Administración, según corresponda.
- b) La modificación es todo cambio practicado sobre un bien mueble de uso por el cual se altera alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Si se ha dispuesto la modificación de un bien, la Unidad Operativa deberá realizar los cambios e informar por escrito a la Unidad Inventario General, para que esta proceda al correspondiente registro.
- c) La transformación es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Toda vez que resulten producto de la transformación dos o más especies, la Unidad Operativa deberá informar a Inventario General para la asignación de números correspondientes.
- d) El Comodato es un préstamo de uso o la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad Operativa hace a otra, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Cada Jefe de Unidad Operativa o el Jefe de la División de Administración, en el marco de la delegación de facultades vigente, podrá realizar los comodatos o préstamos de uso que estime pertinentes. La operación de comodato deberá ser aprobada por medio de la dictación de la Resolución respectiva.

13.14 La disposición de los bienes muebles de uso comprende las operaciones de baja con enajenación y de baja sin enajenación.

13.14.1 Baja con Enajenación, es aquella que se realiza mediante remate a efectuar por la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).

Cada Jefe de Unidad Operativa, en el marco de la delegación de facultades vigente, podrá excluir los bienes muebles que no requiera para sus necesidades, mediante este procedimiento, para lo cual deberá autorizar la baja y enajenación mediante Resolución del Servicio.

Recibidos los bienes, la DICREP publica las fechas, horarios y descripción de los bienes a rematar, indicando también una fecha de exhibición. La Unidad Operativa involucrada deberá enviar a un funcionario como representante a la exhibición y al remate, para firmar las planillas respectivas y ajustar el valor de las especies, en caso de ser necesario. Posteriormente, la DICREP envía a la Tesorería la liquidación del remate y solicita confirmar la recepción del capital obtenido del remate, deducidos los gastos de publicidad proporcionales.

13.14.2 Baja sin Enajenación y Donación corresponde al procedimiento para descontar del inventario bienes muebles de uso que se entregarán a organizaciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social, mediante Resolución del Servicio. Estas organizaciones podrán solicitar una donación al Servicio de Tesorerías mediante un documento dirigido al Tesorero General, Tesorero Regional/Provincial o al Jefe de

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	64 de 86

División de Administración, según corresponda, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud con petición de donación de Bienes Muebles;
- Breve descripción de los objetivos de la institución;
- Público objetivo al que está dirigida la institución;
- Nombre, firma y cargo del Representante Legal de la institución.

El Servicio de Tesorerías dará respuesta al solicitante por escrito y requerirá la documentación que estime necesaria para efectuar la donación. En el caso de personas jurídicas se exigirá un Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica simple o con nómina de directorio. Tratándose de otro tipo de organizaciones, la Tesorería determinará en cada caso los antecedentes que serán requeridos.

Las donaciones se perfeccionan mediante un Acta de Entrega y Aceptación de Donación.

- 13.14.3 Otras Baja sin Enajenación pueden registrarse en los inventarios de las Unidades Operativas, correspondientes a: bienes muebles que no se usarán en la oficina y permanecerán como elemento de reparación; por destrucción de los bienes; por orden de baja como resultado de sumario administrativo.
- 13.15 La variación económica del inventario de bienes muebles de uso comprende aquellos eventos no transaccionales cuyo propósito es, por una parte, la amortización y depreciación de los bienes; y por la otra, la actualización de sus valores.  
Cada año, los bienes incorporados al Inventario General, serán sometidos a depreciación y corrección monetaria, con el propósito de amortizar los bienes por su natural desgaste u obsolescencia derivada de su utilización o por el transcurso del tiempo y para mantener constante el valor adquisitivo de la moneda de curso legal, respectivamente.  
Producto de las operaciones anteriores, la Unidad inventario General deberá disponer anualmente del valor libro de los bienes, que será el señalado en la Plancheta de cada unidad Operativa.
- 13.16 En las Resoluciones y demás documentos que se deban suscribir con ocasión de algún movimiento que afecte el inventario de una Unidad Operativa, se deberá individualizar cada bien, al menos, con la siguiente información: código de Inventario, especie, estado, valor unitario en pesos (valor libro) y ubicación.
- 13.17 Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que le hayan sido asignados. Cuando se omita el acto de entrega y recepción correspondiente, al dejar el cargo el funcionario y al asumirlo otro, se entenderá recibido el inventario con todos los bienes registrados a esa fecha y en buen estado de conservación.



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	65 de 86

## 14 CONTROL DE REGISTROS

### Plan de Compras y Seguimiento

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Planillas Plan de Compras	Archivo electrónico, "PLAN DE COMPRAS", PC Jefe Sección Compras, carpeta Plan de Compras año correspondiente	Acceso restringido	Mediante el JEFE SECCIÓN COMPRAS	Año actual y luego eliminar
Resumen plan de compras	Archivo electrónico "PLAN DE COMPRAS"; PC Jefe Sección Compras, carpeta Plan de Compras año correspondiente	Acceso restringido	Mediante el JEFE SECCIÓN COMPRAS	Año actual y luego eliminar

### Convenio Marco

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/SS)	Archivo electrónico EXEDOC. Se identifica por Número de SS o de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso  5 años y luego destruir.
Resolución Exenta de autorización de pago. (solo compras sobre 100 UTM)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso  5 años y luego destruir.
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso  5 años y luego destruir.
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso  5 años y luego destruir.
Copia de Factura con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de factura	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Jefe de Oficina de Adquisiciones	5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	66 de 86

Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario	- Usuarios con cuenta y clave	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------

### **Convenio Marco Compras mayores a 1.000 UTM**

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Solicitud de Compra (Minuta/SS)	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Oferta Proveedor	Archivo electrónico PMP, ordenada por ID	Acceso restringido con password de usuario del portal Mercado Público.	- Encargado de Compras.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Cuadro Comparativo de la unidad requirente para más de un proveedor	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema o EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Resolución Exenta de adjudicación y autorización de pago.	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.
Orden de Compra	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso 5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	67 de 86

Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso. - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso  5 años y luego destruir.
Copia de Factura o fotocopia de esta con recibo conforme	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Factura	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones	5 años y luego destruir.
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario	- Usuarios con cuenta y clave	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.

### LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

<i>Identificación Del registro</i>	<i>Almacenamiento</i>	<i>Protección</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo retención y disposición</i>
Solicitud de Servicios	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años
Bases Técnicas	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS o ANALISTA SECCIÓN COMPRAS.  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	68 de 86

Bases Administrativas	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS o ANALISTA SECCIÓN COMPRAS.  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años
Bases Técnicas aprobadas por U. Requirente	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS o ANALISTA SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años
Resolución Afecta o Exenta aprueba Bases	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente. Para Resolución Afecta, Archivo en papel en carpeta física/SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA, mientras está en proceso de Toma de Razón.,	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema SGDO o EXEDOC. Acceso a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.	Mediante SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años. Luego se elimina. / Se mantiene por 5 años
Correo envió bases para visto bueno unidad requirente	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Con password se accede al registro de EXEDOC.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable.	Se mantiene por 5 años, luego se elimina/ Se mantiene por 5 años, luego se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	69 de 86

Proceso de Adquisición en PMP.	Registro Internet www.mercadopublico.cl, ordenado por: Número de adquisición.	Acceso restringido con password del Usuario PMP	Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS en portal mercado público	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Ficha de la Licitación	Registro Internet www.mercadopublico.cl, ordenado por: Número de adquisición.	Acceso restringido con password del Usuario PMP	Mediante Analista Sección COMPRAS responsable en portal mercado público  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Archivo de respuesta a las Consultas de Proveedores	o electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable.  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años, luego se elimina/ Se mantiene por 5 años, luego se elimina.
Acta de Recepción de Documentos (para recepción de garantías)	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo
Aclaraciones al Proceso de Licitación o a los Oferentes	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable.  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la	Se mantiene por 5 años, posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	70 de 86

			SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	
Resultado Final de Evaluación Técnica y Económica de la Unidad Requirente	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años
Acta de Adjudicación	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años, luego se elimina.
Acta de Declaración Desierta	Archivo electrónico o EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años, luego se elimina. Se mantiene por 5 años
Resolución Exenta Adjudicación o Declaración Desierta	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años, luego se elimina.  Se mantiene por 5 años

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	71 de 86

			Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años, luego se elimina.  Se mantiene por 5 años
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años, luego se elimina.  Se mantiene por 5 años
Correo aprueba borrador de contrato por U. Requirente	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la	Se mantiene por 5 años, luego se elimina/  Se mantiene por 5 años

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	72 de 86

			SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	
Correo envío contrato al Proveedor	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años posteriormente, se elimina.  Se mantiene por 5 años, luego se elimina.
Copia de Contrato	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años, luego se elimina  Se mantiene por 5 años Se mantiene por 5 años.



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	73 de 86

Resolución Afecta o Exenta aprueba Contrato y autoriza pago	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente. Para Resolución Afecta, Archivo en papel en carpeta física/SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA, mientras está en proceso de Toma de Razón.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante ANALISTA SECCIÓN COMPRAS responsable	Se mantiene por 5 años Se mantiene por 5 años, luego se elimina.
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

#### LICITACIÓN PÚBLICA / PRIVADA

#### LICITACIONES PÚBLICAS INFERIORES A 100 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (SS / Minuta / Oficio / Correo)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Mientras está en proceso hasta que se adjudique.</p> <p>Mientras está en proceso, desde que se adjudica hasta que se recibe la factura.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Correo electrónico a la Unidad Requirente con TR, y especificaciones técnicas para su aprobación antes de publicar en el Portal MP	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	5 años y luego destruir.
Bases de Licitación	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras.</li> </ul>	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Acta de Visita a Terreno	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> </ul>	Mientras está en proceso hasta que se adjudique.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	74 de 86

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Mientras está en proceso, desde que se adjudica hasta que se recibe la factura.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Oferta Proveedor	Archivo electrónico PMP, ordenada por ID	Acceso restringido con password de usuario del portal Mercado Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras.</li> </ul>	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
Cuadro Comparativo de la unidad requirente para más de un proveedor	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir</p>
Resolución Exenta de adjudicación y autorización de pago.	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Compras durante el proceso.</li> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Mientras está en proceso.</p> <p>5 años y luego destruir.</p>
Copia de Factura o fotocopia de esta con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Factura.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Oficina de Adquisiciones</li> </ul>	5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	75 de 86

Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público:..	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
-------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------

**TRATO DIRECTO MENOR A 100 UTM, SIN CONTRATO**

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/SS)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC .	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Cotización	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Encargado de Compras durante el proceso.  Jefe de Oficina de Adquisiciones.	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Resolución Exenta autoriza Trato Directo	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones.	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Copia de Factura con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de factura.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones.	5 años y luego destruir.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	76 de 86

Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público.	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------

**Trato Directo mayor a 100 UTM**

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Servicio	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo por N° de resolución. Posteriormente se elimina.
Correo aprueba borrador de contrato por U. Requirente	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Correo envío contrato al Proveedor.	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema SGDOC o EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años
Copia de Contrato	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS	Se mantiene por 5 años  Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	77 de 86

			una vez finalizado el proceso.  Mediante SECCIÓN COMPRAS	
Resolución Aprueba Contrato y Autoriza Pago	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS.  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  Mediante SECCIÓN COMPRAS	Se mantiene por 5 años.  Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Correo	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SECCIÓN COMPRAS  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años
Ordinario envío de contrato Proveedor.	Archivo electrónico de Oficios y minutas EXEDOC	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante Secretaria División Administración	Se mantiene por 5 años en cajas de archivo

#### Gestión de Contratos

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Planilla de Contratos Vigentes	- Archivo electrónico/Carpeta compartida/ PC Analista Sección servicios y Contratos/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/ Registro Contratos Vigentes/año.	Acceso restringido con password del PC.	Analista sección Compras Analista sección servicios y Contratos	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
Catastro de Contratos Institucionales	- Archivo electrónico/Carpeta	Acceso	Analista sección	Se mantiene 5 años.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	78 de 86

Vigentes	compartida/ PC Analista sección servicios y Contratos/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/Catastro/año	restringido con password del PC.	servicios y contratos	Posteriormente se elimina.
Correo solicitando evaluación de Contratos	- Carpeta electrónica/PC Analista servicios y contratos/Escritorio/Administración/Gestión de Contratos/correos enviados/año.	Acceso restringido con password del PC.	Analista sección Servicios y Contratos	Se mantiene 5 años. Posteriormente se elimina.
SS del usuario de Modificación de Contrato, Renovación de contrato, término de contrato o término anticipado de contrato	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante SS a Sección Compras  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la Sección Compras y Sección servicios y Contratos una vez finalizado el proceso.	Se mantiene mientras dura el proceso. Finalizado se mantiene 5 años en cajas de archivo por N° de Resolución. Posteriormente se elimina.
Ordinario envío o retiro de contrato Proveedor	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante Analista sección Compras Analista sección servicios y Contratos  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la Sección Compras una vez finalizado el proceso.	Se mantiene 5 años posteriormente se elimina.
Copia de Contrato	- Archivo físico Contratos provenientes de un proceso de compras y/o contratación pública (Ley 19.886): Carpeta de la tarea. - Archivo físico/SECCIÓN COMPRAS /Archivadores en Estantes orden alfabético. - Archivo electrónico en expediente EXEDOC para los contratos firmados mediante Firma electrónica avanzada	Acceso libre a la carpeta física al personal involucrado durante el desarrollo del proceso.  Acceso restringido una vez finalizado el proceso.  Acceso restringido con clave y usuario de Exedoc	Mediante Analista sección Compras Analista; sección servicios y Contratos  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la sección Compras una vez finalizado el proceso. /  Mediante expediente de EXEDOC	Contrato físico se mantiene 5 años en carpetas en la División, posteriormente se archiva en Bodega de archivos (subterráneo Teatinos 28)  Los contratos con FEA se mantienen en EXEDOC de forma digital.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	79 de 86

Ordinario informa Término de Contrato	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante Analista sección Compras Analista sección servicios y Contratos  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la Sección Compras una vez finalizado el proceso. /  SECCIÓN COMPRAS	Se mantiene 5 años posteriormente se elimina.
Ordinario informa Término anticipado de Contrato	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante Analista sección Compras Analista sección servicios y Contratos  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  SECCIÓN COMPRAS	Se mantiene 5 años en cajas de archivo por año. Posteriormente se elimina.
Resolución Exenta autoriza Término anticipado del contrato	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante Analista sección Compras Analista sección servicios y Contratos  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.  SECCIÓN COMPRAS	Se mantiene mientras dura el proceso. Finalizado el cual se mantiene 5 años.
Correo solicitando devolución de garantía a UC	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a	ANALISTA SECCIÓN Compras	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	80 de 86

		sistema EXEDOC.		
Correo autorizando entrega de garantía al proveedor	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	ANALISTA SECCIÓN Compras	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Correo informando a proveedor garantía disponible para el retiro.	- Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	ANALISTA SECCIÓN Compras	Se mantiene 3 años. Posteriormente se elimina.
Autorización de excepción	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	Mediante Analista sección Compras  Mediante solicitud de la carpeta electrónica a la SECCIÓN COMPRAS una vez finalizado el proceso.	Se mantiene por 5 años

#### Compras Inferiores a 3 UTM

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Solicitud de Compra (Minuta/Oficio/Correo/SS)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Cotización	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir.
Orden de Compra	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de Adquisiciones	Mientras está en proceso.  5 años y luego destruir
Copia de Guía de Despacho (cuando exista)	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Guía.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Encargado de Compras durante el proceso.  - Jefe de Oficina de	Mientras está en proceso.  5 años y luego



<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	81 de 86

			Adquisiciones.	destruir.
Copia de Factura con recibo conforme	Archivo electrónico EXEDOC, se identifica por número de SS o número de Expediente o número de Factura.	Acceso restringido mediante clave de acceso a sistema EXEDOC.	- Jefe de Oficina de Adquisiciones.	5 años y luego destruir
Evaluación de proveedor	Sistema de evaluación de proveedores de portal mercado público:..	Acceso restringido con cuenta y clave de usuario.	- Usuarios con cuenta y clave.	Indefinido de acuerdo a requisitos del portal Mercado Público.

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE LA BODEGA.**

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Guía de Despacho (copia triplicado control tributario)	Archivo físico, archivador "INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	5 años y luego destrucción.
Fotocopia de Factura	Archivo físico, archivador "INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	5 años y luego destrucción.
Orden de Compra	Archivo físico, archivador "Órdenes de Compra"	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	Año actual y luego destrucción.
Certificado de Entrada	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE INGRESOS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	5 años y luego destrucción.
Certificado de Salida	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE SALIDAS," correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	5 años y luego destrucción.
Carta Autorizada solicitando formularios tributarios	Archivo físico, archivador "CERTIFICADOS DE SALIDAS" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	5 años y luego destrucción.
Correo gestionando reposición de stock	Archivo electrónico/ PC JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO / Microsoft Outlook/ LEO / Bodega e Inventarios	Acceso restringido con password del PC	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO	3 meses y eliminación
Guía de Transporte	Archivo físico, archivador "Guía de Transporte" correspondiente al año, ordenado por número correlativo	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	2 años y eliminación
Fotocopia Guía de Despacho o Factura Rechazo Producto No Conforme	Archivo físico, archivador "RECHAZOS PRODUCTOS NO CONFORME" correspondiente al año	Acceso restringido personal de bodega	Mediante el JEFE OFICINA BODEGA E INVENTARIO o el FA	1 año y eliminación

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	82 de 86

#### 14 TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1	2	Se corrige índice	27/05/2011
1	3	Se hace mención a Directores Regionales Tesoreros. Se modifica alcance	27/05/2011
1	3	Se agrega objetivo específico	27/05/2011
1	4 y 5	Se señala el año del Decreto 1.298. Se agregan definiciones y abreviaciones	27/05/2011
1	8, 9	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	9	Se modifica punto 3.4.	27/05/2011
1	11 a 13	Se agrega el punto 4.2 relativo a las compras mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco.	27/05/2011
1	13	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	14	Se corrige para indicar que plazos mínimos son entre llamado y cierre de recepción de ofertas.	27/05/2011
1	16	Se reemplaza la palabra "que" por "de".	27/05/2011
1	40	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	49	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	62	Se agrega la frase "y sus modificaciones" cuando se menciona la CN N° 44, de 2008.	27/05/2011
1	64,65	Se corrige numeración de párrafo, ya que existía un "Salto" desde el punto 7.6.19 al 7.8. Por ello, el párrafo sobre Excepciones queda como N° 7.7 y el párrafo sobre Tratamiento de Garantías en la gestión de contratos queda como N° 7.8 y los derivados de este último son modificados en el mismo sentido	27/05/2011
1	67 a 70	Se incorpora en el N° 9 el Procedimiento de Recepción, revisión y despacho de productos en y desde la bodega.	27/05/2011
1	71 a 78	Se modifica la numeración del punto relativo al Pago a Proveedores quedando como N° 10. Se modifican las referencias en los párrafos 10.2.1.1, 10.2.1.5, 10.2.1.7, 10.2.2.4, 10.3.6, 10.4.2.1 y 10.4.2.2.	27/05/2011
1	78	Se modifica la numeración del punto relativo al Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, quedando como N° 11.	27/05/2011
1	78	Se introducen correcciones el párrafo introductorio del punto N° 11.	27/05/2011
1	81	En el punto N° 11.1.9 se corrige Departamento de Administración y	27/05/2011

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	83 de 86

		Finanzas por División de Administración.	
1	82 a 84	Se incorpora caso proceso de Grandes Compras para efectos de garantías de cumplimiento de contrato. Punto N° 11.2.3, 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.9, 11.2.11	27/05/2011
1	87	Se incorpora Punto 11.4 sobre forma y oportunidad para informar al Jefe Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.	27/05/2011
1	88 a 92	Se modifica la numeración del punto relativo a la Política de Inventario, quedando como N° 12.	27/05/2011
1	94	Se modifica la numeración del Control de Registros quedando como N° 13.	27/05/2011
1	96 a 97	Se agrega tabla de Control de Registro correspondiente a Convenio Marco, compras mayores a 1.000 UTM.	27/05/2011
1	122 a 123	Se agrega tabla de Control de Registro correspondiente al Procedimiento de recepción, revisión y despacho de productos en y desde la bodega.	27/05/2011
1	125	Se modifica la numeración de la Tabla de Modificaciones quedando como N° 14.	27/05/2011
1	128	Se modifica la numeración del punto Anexos quedando como N° 15.	27/05/2011
2	1	Actualiza fecha del Manual de Procedimientos	12-08-2011
2	4, 8, 9	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	11	Modifica punto 4.1.15	12-08-2011
2	13	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	15	Modifica punto 5.2.15	12-08-2011
2	16	Modifica punto 5.2.1.10	12-08-2011
2	37	Modifica punto 5.11.36	12-08-2011
2	39	Modifica punto 6.1.12	12-08-2011
2	40	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	44	Modifica punto 6.6.6	12-08-2011
2	45	Modifica punto 6.7.6	12-08-2011
2	49, 50	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	58	Modifica punto 7.4.50	12-08-2011
2	60, 62	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	63	Modifica punto 7.6.15	12-08-2011
2	66	Modifica punto 8.10.1	12-08-2011
2	91	Actualiza N° CN	12-08-2011
2	130	Corrige apellido Jefe DA en Organigrama Funcional de la DA.	12-08-2011
3	23 a 25	Se modifica procedimiento de adjudicación o declaración desierta.	17/10/2011

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	84 de 86

4	13, 27, 29, 39 y 50	Se modifica contenido de carpeta a remitir a CGR en 5.2.1.16, 5.9.47, 5.9.55, 6.7.4 y 7.4.49	27/12/2011
4	11 a 91	Se reemplaza la palabra "empresa" y "empresa adjudicada", por "proveedor" y "proveedor adjudicado" en 4.2.17, 5.8.1.1, 5.8.1.13, 5.9.6, 5.9.11, 5.9.12, 5.9.17, 5.9.18, 5.9.19, 5.9.20, 5.9.21, 5.9.22, 5.9.23, 5.9.30, 5.9.34, 5.9.42, 5.9.45, 5.9.50, 5.9.52, 5.9.53, 5.9.55, 5.9.58, 6.1.3, 7.3.5, 7.4.1, 7.4.4, 7.4.6, 7.4.10, 7.4.11, 7.4.12, 7.4.14, 7.4.25, 7.4.33, 7.4.37, 7.4.44, 7.4.45, 7.4.48, 7.4.55, 7.4.57, 7.4.58, 7.4.60, 7.5.3, 7.6.7, 7.8.1, 7.8.3, 7.8.4, 7.8.6, 7.8.7, Control de Registro Trato Directo Mayor 100 UTM, Control de Registro de Gestión de Contratos.	27/12/2011
4	22, 50 y 51	Se modifica 5.9.1, 7.4.53, 7.4.54, 7.4.57 y 7.4.59 sobre tramitación oficina de reingreso a Contraloría General de la República.	27/12/2011
4	47 a 51	Se corrige numeración de párrafos.	27/12/2011
5	66 a 73	Se modifica N°11 en relación con el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.	13/04/2012
5	10, 31, 32, 33 y 34	Se modifica 4.1.15, 5.11.15, 5.11.36, 5.11.37, 6.1.3, 6.1.13, 6.1.12 y 6.1.13.-	13/04/2011
6	8	Se modifica palabra "recibidas" el N° 3.4	06/11/2012
6	12	Se agrega texto en el N°5.1.1.1 sobre requerimiento menor a 100 UTM.	06/11/2012
6	12	Se elimina el N°5.1.1.5	06/11/2012
6	12	Se modifica numeración del N°5.1.1.6 y N° 5.1.1.7, pasando a ser 5.1.1.5 y 5.1.1.6 respectivamente.	06/11/2012
6	13	Se agrega mención a procedimiento de planificación de compras en el N°5.2.1.1	06/11/2012
6	14	Se elimina texto en el N°5.2.1.6	06/11/2012
6	14	Se agrega mención a procedimiento de planificación de compras en el N°5.2.1.7	06/11/2012
6	23	Se incorpora exigencia de media firma en el 5.9.11	06/11/2012
6	26	Se incorpora plazo de indicadores en el N°5.9.34	06/11/2012
6	31	Se incorpora mención a requerimientos menores a 1000 UTM en el N°5.11.2	06/11/2012
6	35	Se incorpora mención a requerimientos menores a 1000 UTM en el N°6.1.1	06/11/2012
6	38	Se incorpora plazo de indicadores en el N°6.4.1	06/11/2012
6	40	Se incorpora exigencia de media firma en el N° 6.6.1	06/11/2012
6	81	Se elimina el registro "INDICADORES METAS DESEMPEÑO COLECTIVO"	06/11/2012

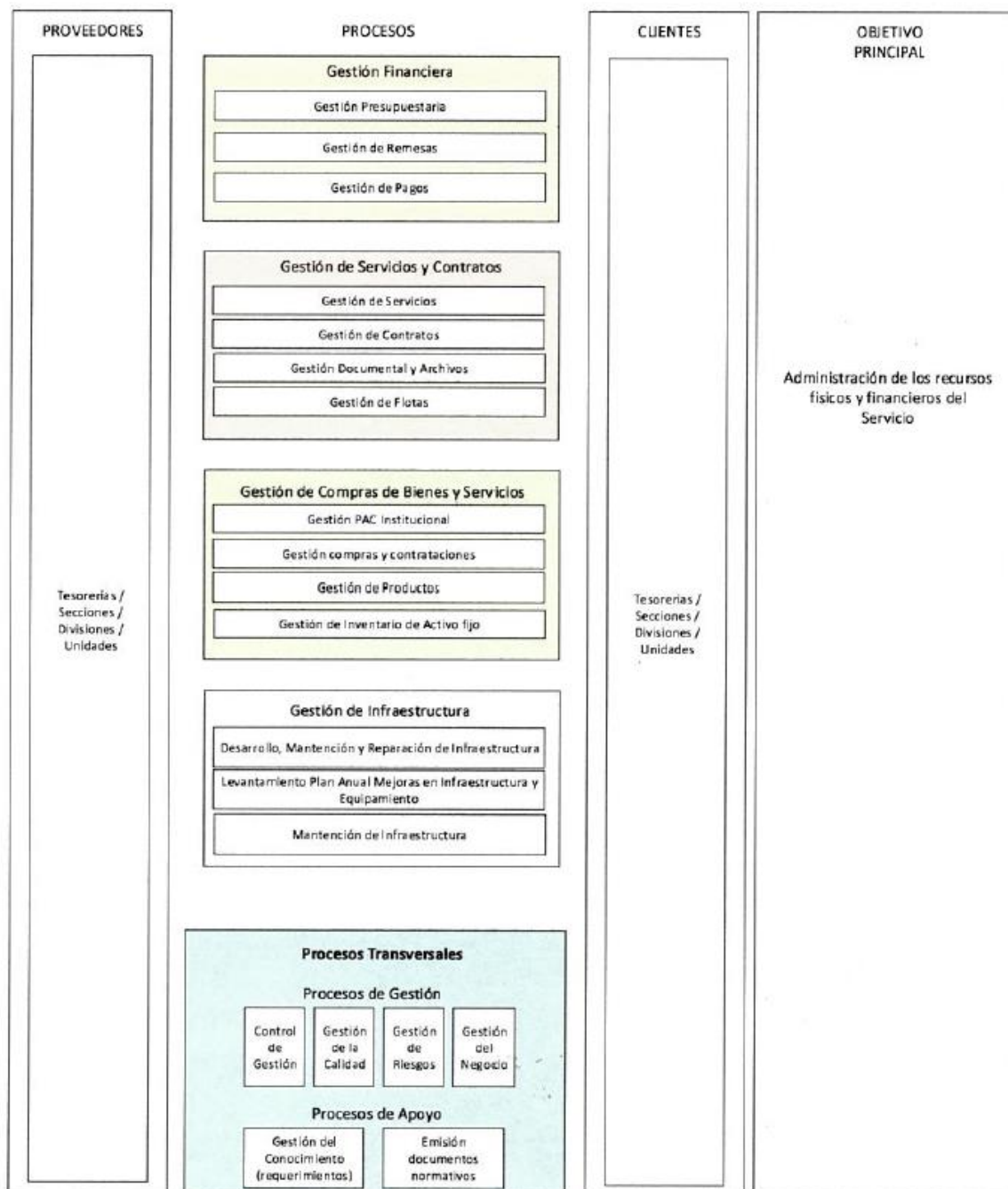
<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	85 de 86

7	2 a 99	Se modifica al tenor de la RE. 1007 de 2013	17/06/2013
8	7 a 10	Se modifica puntos del Plan de Compras	11/11/2014
8	10	Se suprimen palabra de firma y se modifica concepto de folio	11/11/2014
8	76 a 96	Se modifica Control de registros de los distintos procesos	11/11/2014
9	2 a 97	Se modifica al tenor de Circular Normativa N°165, de 2015.	24/10/2016
10	todo	Se modifica al tenor de Circular Normativa N°252, de 2018.	05/08/2019
11	3, 41 y 57	Se incluye párrafo final en punto 1.1 Se modifica redacción punto 7.2.1 Se agrega el punto 11.5	09/10/2019
12	todo	Se actualiza en relación a incluir trámites digitales en algunos procesos	22/03/2021

<i>Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015</i>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión	12.0
		Fecha	22/03/2021
		Página	86 de 86

**15 ANEXOS.**

**ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS SCCP EN LA TGR**



**Distribución:**

IVAN SEGUEL - JEFE SECCION COMPRAS - COMPRAS  
MARIA LILIAN LARA - JEFA UNIDAD ADQUISICIONES - COMPRAS  
EDUARDO SOLIS - JEFE SECCION CONTRATACION PUBLICA -  
CONTRATACION PUBLICA  
LORENA MARTINEZ - SECRETARIA - STAFF  
MARITZA PINOCHET - SECRETARIA - CONTRATACION PUBLICA  
ARMANDO ARAVENA - ENCARGADO/A UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN Y  
CALIDAD - STAFF

---

Para verificar la validez de este  
documento debe enviar correo  
electrónico a [verificadoc@tgr.cl](mailto:verificadoc@tgr.cl) y en el  
asunto indicar el código de barra que se  
muestra al final del mismo.



254186AC7