



**RESOLUCIÓN EXENTA N°
SANTIAGO,**

2730
22 de diciembre del 2020

Visado Por: **APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO “GESTIONAR
Wluchsinger/Lpizarro/Ilueiza/ COMPRAS”, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS.
Egonzalezc/amunozm/milabaca/**

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 17.374, de 1970, que fija el texto refundido, coordinado y actualizado del D.F.L. N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censos y crea el Instituto Nacional de Estadísticas; en el Decreto N° 1.062, de 1970, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones; en el Decreto N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886; en la Ley N° 20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado; en Resolución Exenta N° 1.753 que Aprueba la Nueva Estructura Orgánica del INE, dejando sin efecto las resoluciones Exentas N° 1.188, N° 3.676, N° 3.967, y N° 4.402, todas de 2018; en Resolución Exenta N° 1.727, de 2019, del INE; Resolución Exenta N° 1157, de 11 de abril de 2018, citada en Vistos, se aprobó el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública de la Jefa de División Jurídica de esta Institución, doña María Gabriela Ilabaca Toledo; en solicitud GESDOC **SDJ_DivisionJuridica_000003680006**, de 17.12.2020; en Ord. N° 86, de 17.12.2020, del Jefe del Subdepartamento de Procesos y Riesgos; en Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; Resolución N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y controles de reemplazo cuando corresponda; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Ord. Int. N° 86, de 17.12.2020, el Jefe del Subdepartamento de Procesos y Riesgos ha solicitado aprobar, mediante resolución exenta, un Manual de Procedimiento, denominado “Gestionar compras”, elaborado por la Subdirección Administrativa, revisado por la División Jurídica, y validado por el Subdepartamento de Procesos y Riesgos, del INE.

2. Que, el referido Manual, tiene por objetivo establecer los márgenes frente a los cuales se desarrolla el subproceso “Gestionar compras”, el cual debe asegurar la compra oportuna de bienes y servicios necesarios para la ejecución de actividades institucionales en el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento, efectuando todas las gestiones necesarias para un uso eficiente de los recursos, y dando pleno cumplimiento a la normativa vigente. El subproceso “Gestionar Compras”, corresponde a un subproceso que forma parte del proceso “Administración, infraestructura y servicios generales” inserto en el segmento de soporte del mapa de procesos del Instituto Nacional de Estadísticas (en adelante, INE). Para mejor comprensión, se definirá la normativa y principios que rigen el procedimiento, se delimitarán los responsables, se establecerán las etapas y actividades que lo componen.

3. Que, con la aprobación del referido Manual, se dará cumplimiento a lo acordado mediante Convenio de Alta Dirección Pública, por parte de la Jefa de la División Jurídica del Servicio y el Subdirector Administrativo. En este sentido, y a modo ejemplar, el primer objetivo del Convenio de la Jefa de la División Jurídica consiste en “Resguardar que los procesos y actos administrativos institucionales se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente, con especial atención a aquellas normas que rigen al INE”, atendido lo cual se comprometió en el Convenio la revisión y actualización de una serie de procedimientos vigentes vinculados con la intervención jurídica, cuyo listado se envió a esta Autoridad mediante el Ordinario Interno N° 82, de 31 de agosto de 2018, debiendo aprobarse la actualización de dichos procedimientos por medio de un acto administrativo.

4. Que, uno de los procedimientos indicados en el listado antes mencionado, es aquel que dice relación con la Contratación y Compras Públicas, sancionado por Resolución Exenta N° 7.436, de 2017, atendido lo cual, habiéndose realizado una revisión acabada del mismo en conjunto con la Subdirección

Administrativa y el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, corresponde su actualización, abordando el presente Manual algunos de los aspectos que se regulan por la resolución exenta previamente citada .

5. Que, el inciso primero del artículo N° 3 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, señala que: “[...] *Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.*”, especificando en su inciso tercero que éstos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones .

6. Que, la el DFL N° 1-19653, ya individualizado, dispone en el artículo N° 31 inciso segundo que *“A los Jefes de Servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.”*

7. Que, el artículo N° 3 letra h) del Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas, dispone que al Director le corresponderá: *“Dictar las resoluciones e impartir las instrucciones que sean necesarias para la organización y mejor funcionamiento del Instituto.”*

8. Que, de conformidad con lo precedentemente expuesto, es necesario aprobar el Manual de Procedimiento Subproceso “Gestionar Compras”, del Instituto Nacional De Estadísticas .

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procedimiento:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO – GESTIONAR COMPRAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

NOVIEMBRE / 2020

“El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

ÍNDICE

1.	Control de versiones	6
2.	Objetivo del documento.....	6
3.	Resumen ejecutivo	6
4.	Alcance.....	7
5.	Responsables	7
6.	Glosario	7
7.	Documentos aplicables	12
8.	Lista de registros	12
9.	Control normativo	16
10.	Descripción del documento	17
10.1.	Cuadro de Roles	17
10.2.	Diagrama de etapas	22
10.3.	Etapa 1 Agregar: Plan Anual de Compras.....	24
10.4.	Etapa 2 Solicitar.....	28
10.5.	Etapa 3 Formalizar.....	40
11.	Riesgos.....	48
12.	Indicadores	52
13.	Descripción del Procedimiento.....	53
13.1.	Organigrama de las diferentes áreas de la Institución.....	53
13.1.1.	Dirección Nacional	53
13.1.2.	Subdirección administrativa	54
13.1.3.	Direcciones Regionales.....	54
13.2.	Uso del portal	55
13.2.1.	Acreditación y desarrollo de competencias	55
13.2.2.	Asignación de perfiles	55
13.2.3.	Inscripción y aprobación.....	55
13.3.	Plan anual de compras (PAC).....	55
13.3.1.	Contenido del Plan anual de compras	56
13.3.2.	Revisión y aprobación	56
13.3.3.	Seguimiento del Plan anual de compras	56
13.4.	Modalidades de compra	56
13.5.	Documentación requerida según modalidad de compra.....	61
13.6.	Consultas y aclaraciones durante la Licitación o Gran Compra	63
13.7.	Apertura de ofertas	64
13.8.	Evaluación de las ofertas, criterios y mecanismos de evaluación	65
13.9.	Comisiones evaluadoras	66
13.9.1.	Funciones de las comisiones evaluadoras.....	66
13.9.2.	Funcionamiento de las comisiones evaluadoras.	67
13.9.3.	Responsabilidad del integrante de Comisión Evaluadora.	67
13.10.	Administración y custodia de documentos de garantía.....	68
13.11.	Gestión de reclamos	69
14.	Anexos.....	70
14.1.	Simbología de diagramación en Bizagi	70
14.2.	Familias de cargo.....	71
14.3.	Mapa de procesos- segmento de soporte	72

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Nº versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

1. CONTROL DE VERSIONES

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTORIZADO
1.0	Noviembre 2020	Creación del documento	Lidia Pizarro Briones; Jefa Departamento de Administración y Finanzas (s). Walter Luchsinger Lagos; Subdirector Administrativo. Aldo Muñoz Molina; Jefe Subdepartamento de Procesos y Riesgos.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo de este documento es establecer los márgenes frente a los cuales se desarrolla el subproceso “Gestionar compras”, el cual debe asegurar la compra oportuna de bienes y servicios necesarios para la ejecución de actividades institucionales en el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento, efectuando todas las gestiones necesarias para un uso eficiente de los recursos, dando pleno cumplimiento a la normativa vigente.

Lo anterior incluye consideraciones necesarias para la operación del proceso del sistema vigente que utiliza nuestra institución a nivel nacional.

3. RESUMEN EJECUTIVO

El subproceso “Gestionar Compras”, corresponde a un subproceso que forma parte del proceso “Administración, infraestructura y servicios generales” inserto en el segmento de soporte del mapa de procesos del Instituto Nacional de Estadísticas (en adelante, INE). Para mejor comprensión, se definirá la normativa y principios que rigen el procedimiento, se delimitarán los responsables, se establecerán las etapas y actividades que lo componen.

El manual permite gestionar en tiempo y calidad los requerimientos de compras solicitadas por distintas unidades del INE, cumpliendo la normativa vigente, las directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y Dictámenes de Contraloría General de la República y al mismo tiempo optimizando el uso de los recursos públicos.

Las áreas que participan en la Gestión de compras son:

- Unidad solicitante,
- Departamento de Administración y Finanzas,
- Dirección Nacional,
- Subdirección Administrativa,
- División Jurídica,
- Unidad Administrativa y Financiera regional,
- Direcciones Regionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Nº versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Cabe destacar que el término de este subproceso se enlaza inmediatamente con el inicio del subproceso Administrar y Gestionar Contrataciones.

4. ALCANCE

El subproceso se inicia cuando las unidades solicitantes informan sus necesidades de compras al Subdepto. de Abastecimiento y Contratos, y finaliza con el envío de la orden de compra al proveedor. El proceso aplica a nivel nacional.

5. RESPONSABLES

A continuación, se presenta a quienes son responsables del proceso, y por lo tanto, de este documento, identificando las principales funciones del cargo de acuerdo a lo definido en el perfil.

Cargo	Descripción
Subdirector Administrativo	Controlar que las áreas bajo su cargo en la Región Metropolitana, realicen las compras bajo las directrices de este manual de procedimiento y la normativa de compras y contrataciones públicas.
Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas	Supervisar que los procesos relacionados con la gestión de compras se realicen conforme a este manual de procedimiento a nivel nacional.

6. GLOSARIO

En este apartado se describen todos los términos, conceptos, y categorías utilizados en el documento que son necesario detallar para su comprensión.

Término	Definición
Acuerdo Complementario	Suscripción de contratos entre las partes efectuadas mediante convenio marco, donde se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como; oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los servicios, vigencia, la oferta del proveedor, entre otros. Tales condiciones particulares, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del convenio marco suscrito entre la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y el respectivo adjudicatario. Asimismo, estas condiciones deberán ser concordantes con la información contenida en la solicitud de cotización, así como en lo declarado en la oferta del proveedor, según lo establecido en las cláusulas sobre "Procedimiento de contratación" de cada convenio respectivo.
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la

Término	Definición
	suscripción de un contrato de suministro o servicios en un proceso de licitación, regido por la Ley N°19.886.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido adjudicada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Apertura de ofertas	<p>Acto que se realiza a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.</p> <p>El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Individualización del oferente. b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido. c) Precio unitario y total de la oferta. d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.
Bases de Licitación	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, el pliego de condiciones y las especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones y puestos a disposición de las entidades a través del Sistema de Información.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Documento que certifica el monto comprometido de una decisión de gasto, así como también el monto acumulado de los compromisos y saldos de los respectivos ítems presupuestarios, validado mediante la firma de una persona autorizada. En el caso de las resoluciones que irroguen una decisión de gasto, se refrenda para aprobar la disponibilidad presupuestaria.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores en alguna de sus categorías.
Comisión Evaluadora	Conjunto de funcionarios(as) y/o servidores, designados por resolución y sujetos a lobby pasivo, que conocen durante la etapa de evaluación de las ofertas, cuya finalidad es revisar propuestas administrativas, técnicas y económicas de los oferentes, entregando mediante un informe de comisión evaluadora, una propuesta ya sea, de adjudicación, selección, inadmisibilidad de las ofertas y desierto proceso, con aplicación del principio de estricta sujeción a las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Término	Definición
Compra ágil	Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, sin requerir de una resolución y a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
Compra coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más organismos regidos por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
Compra coordinada por mandato	En este caso, la Dirección de Compras y Contrataciones agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.
Compra coordinada conjunta	Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
Contrato de suministro de bienes muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Contrato de servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
Contraparte técnica	Es la encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o acuerdo complementario de convenio marco, la cual es designada mediante resolución para tal efecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Término	Definición
Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	Organismo técnico dependiente del Ministerio de Hacienda que administra el Sistema de Información, además de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones
Documento en Garantía	Es una caución que constituye un banco y/o Institución financiera, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.
Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
Garantía de seriedad de la oferta, precontractual o caución provisoria	Es aquella que tiene por finalidad asegurar o afianzar el mantenimiento de la oferta durante el plazo que se estipula en la ley o en los pliegos de condiciones. Constituye una caución precontractual destinada a asegurar la celebración del contrato, no su cumplimiento.
Garantía de fiel cumplimiento del contrato o garantía contractual o de adjudicación o definitiva	Constituye una pena convencional provisional, en caso de incumplimiento de una obligación contractual con el acreedor – administración o servicio- puede ejecutar la garantía como importe mínimo del daño.
Garantía por anticipo (art. 73 de Reglamento de compras públicas)	Se establece mediante los mismos instrumentos establecidos para regular la garantía de cumplimiento. En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigirla por el 100% de los recursos anticipados.
Ley de compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
Plan anual de compras	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Proceso de compras	Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los convenios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Término	Definición
	marcos, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Portal ChileCompra (www.chilecompra.cl)	Página web oficial de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Portal o Plataforma Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	Sistema de Información de Compras y Contrataciones públicas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible a todo público. Las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando únicamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo los actos, documentos y resoluciones relacionados directa e indirectamente con la compra.
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl)	Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.
Reglamento	Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Selección	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un acuerdo complementario, regido por el respectivo Convenio Marco y la Ley N°19.886.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	Sistema Informático que utilizan los organismos de la administración del Estado para el registro de la información administrativa y financiera de las instituciones.
Trato o contratación directa	Procedimiento de contratación excepcional, 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.
Unidad solicitante o requirente	Corresponde a los Departamentos, Subdepartamento, Unidades o Proyectos facultados para realizar requerimientos de compra, las que se materializan en una Solicitud de Compra autorizada por la respectiva jefatura y el Subdirector correspondiente o Jefe(a) de Gabinete.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Nº versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

7. DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación, se especifican los documentos que sirven como marco de referencia para el óptimo desarrollo del subproceso.

Tipo	Nombre	Referencia
Manual de Usuario	Manual de Usuario vigente del Sistema CGU+ PLUS: SIGAS, Módulos de Plan de Compra y Adquisiciones.	Todo el documento
Manual de Usuario	Manual de Usuario vigente del Sistema CGU+ PLUS: SIGFIN, Módulo de Acreedores.	Todo el documento

8. LISTA DE REGISTROS

El listado que se presenta en este apartado, se relaciona con los medios de verificación que contribuyen y facilitan el desarrollo del subproceso.

Registro	Sigla	Descripción
Acuerdo Complementario	AC	Documento en que consta el acto jurídico bilateral creador de derechos y obligaciones entre un organismo público y un particular, llamado proveedor seleccionado fijado en virtud de un determinado convenio marco, que regula determinada materia en compras públicas.
Acta de apertura	N/A	Documento institucional, que deja constancia de las ofertas presentadas por proveedores, en la etapa de apertura de un proceso licitatorio, informa de su admisibilidad, y en los ciertos casos las garantías de seriedad de ofertas exigidas por las bases de licitación, y cuando correspondiere de la necesidad de que los proveedores acompañen antecedentes o documentos mediante foro inverso, en el plazo que las mismas bases señalen, firmado por un ejecutivo de compras públicas de la Unidad Administrativa y Financiera Regional o del Subdepto de Abastecimiento y Contratos.
Bases de Licitación	BL	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de licitación y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas (artículo 2º Reglamento de Compras Públicas).
Bases Administrativas	BA	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Registro	Sigla	Descripción
		administrativos del proceso de licitación. Se elaboran en base a lo indicado en la ficha administrativa (artículo 2° Reglamento de Compras Públicas).
Bases Técnicas	BT	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (artículo 2° Reglamento de Compras Públicas).
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	CDP	Documento emitido por el Subdepartamento de Presupuesto o la Unidad Administrativa y Financiera respectiva, que acredita la disponibilidad de presupuesto para la compra de un determinado bien y/o servicio.
Certificado de Estado de Inscripción en Registro de Proveedores	N/A	Documento emitido por la DCCP, que acredita que determinado proveedor se encuentra inscrito en el Registro de proveedores, que se materializa en una ficha electrónica que mantiene la información comercial, legal y financiera de los proveedores. En este certificado se verifica en línea el cumplimiento de los requisitos legales que exige la Ley de Compras Públicas N° 19.886, en donde se certifica la habilidad para contratar con el estado.
Expediente de compra	N/A	Conjunto de documentos, antecedentes y actos administrativos que fundan el proceso de compra.
Expediente de pago	N/A	Conjunto de documentos, antecedentes y actos administrativos necesarios para tramitar y efectuarel pago oportuno al proveedor, cuya gestión se encuentra a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera Regional o el Departamento de Administración y Finanzas.
Ficha Administrativa	N/A	Documento institucional elaborado por la unidad solicitante que señala las consideraciones generales del proceso licitatorio y que sirven de base para la elaboración de las bases administrativas.
Ficha de Contrato y/o acuerdo complementario	N/A	Documento Institucional en el cual se esquematizan los antecedentes esenciales de un contrato o acuerdo complementario, y que permite efectuar un oportuno seguimiento al cumplimiento del mismo.
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	N/A	Instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto y efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor adjudicado, en virtud de un contrato o de un acuerdo complementario.
Garantía de seriedad de la oferta	N/A	Instrumento financiero que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta, por parte del proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Registro	Sigla	Descripción
Informe de Adjudicación	N/A	Informe elaborado por la comisión evaluadora, que deja constancia de la evaluación de las ofertas presentadas, propone adjudicar la oferta más conveniente en un proceso de licitación como aquellas que pudieren considerarse como inadmisibles.
Informe de Selección de Oferta	N/A	Informe elaborado por la comisión evaluadora, que deja constancia de la evaluación de las ofertas presentadas y propone seleccionar la oferta más conveniente a los intereses del servicio en un proceso de gran compra, como aquellas que pudieren considerarse como inadmisibles.
Informe que declara desierto	N/A	Informe elaborado por la comisión evaluadora en el cual se evalúan las ofertas presentadas y se propone declarar desierto, el proceso de licitación según lo establecido en las bases administrativas, técnicas y económicas, o bien las bases de la intención de compra, cuando se trata de una gran compra, en atención al respectivo Convenio Marco, la ley de compra y su reglamento.
Informe Técnico	N/A	Documento institucional, requerido para fundamentar determinadas causales de trato directo, en que constarán los motivos, hechos, y circunstancias por los cuales se debe optar por esta modalidad.
Intención de Compra	IC	Acto administrativo que contiene los requisitos, características, condiciones, plazos asociados a determinado bien o servicio que se requiere comprar o contratar, como los derechos y obligaciones establecidos para los oferentes y el organismo público, en virtud de un convenio marco, en proceso de contratación denominado gran compra.
Orden de Compra	OC	Documento electrónico emitido por la institución al proveedor, a través del portal Mercado Público, en el cual se solicita el producto o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
Recepción Conforme	RC	Formato a través del cual la unidad solicitante debe verificar que los servicios contratados o los bienes adquiridos, son exactamente los mismos que fueron descritos en las bases de licitación, contrato, oferta u orden de compra, según corresponda.
Resolución Exenta Aprueba Bases administrativas, técnicas y	N/A	Acto administrativo a través del cual la autoridad competente autoriza la publicación de una compra en modalidad licitación pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Registro	Sigla	Descripción
económicas y llama a Licitación.		
Resolución Exenta Aprueba Intención de Compra	N/A	Acto Administrativo de la autoridad competente, que autoriza la publicación de una compra en modalidad gran compra.
Resolución Exenta Adjudica	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente adjudica una licitación pública a un determinado proveedor, previo informe de la respectiva comisión evaluadora.
Resolución Exenta Selecciona Oferta	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente selecciona una oferta de un determinado proveedor, previo informe de la respectiva comisión evaluadora en un proceso de gran compra.
Resolución Exenta Aprueba Contrato	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente autoriza el contrato suscrito entre la institución y el proveedor de determinado de un bien o servicio.
Resolución Exenta Aprueba Acuerdo Complementario	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente autoriza el acuerdo complementario autorizado por un convenio marco entre la institución y el proveedor por la adquisición de un bien o servicio.
Resolución que inicia proceso de invalidación	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente inicia de oficio o a petición de las partes, un proceso de invalidación de un acto administrativo, por ser contrario a derecho previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.
Resolución que invalida proceso Gran Compra y/o Licitación Pública	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente invalida un acto administrativo contrario a derecho, pudiendo ser de carácter total o parcial.
Resolución que aplica multas	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente aplica multas establecidas en las bases de licitación o convenio marco a determinado proveedor por infracciones a sus deberes.
Resolución que aprueba trato directo	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente autoriza la contratación directa entre la institución y el proveedor para la adquisición de un bien o servicio.
Resolución que autoriza pagos	N/A	Acto Administrativo a través del cual la autoridad competente autoriza el pago a un proveedor por la adquisición de un bien o servicio, que no haya sido adquirido por las formas de contratación -convenio marco, licitación pública, trato directo- establecidas en la normativa de compras públicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Registro	Sigla	Descripción
Solicitud Interna de Compra	SIC	Documento emitido por una unidad solicitante con la finalidad de solicitar la adquisición de bienes y/o servicios al Subdepto. de Abastecimiento o a la Unidad Administrativa y Financiera Regional, en el cual identifica y detalla características y condiciones que debe cumplir el bien o servicio.
Requerimiento	N/A	Documento elaborado por la unidad solicitante que contiene los antecedentes y/o condiciones técnicas y administrativas que deben definirse para la compra o contratación vía convenio marco con acuerdo complementario o para contrataciones por proceso de trato directo.

9. CONTROL NORMATIVO

- Ley N° 19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. En adelante “Ley de Compras”.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N° 19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- DFL N° 1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 24 de septiembre de 2004, de Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus posteriores modificaciones.
- Resolución N° 8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y controles de reemplazo cuando corresponda, de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 7, de 27 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Nº versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

10. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

El capítulo que se aborda a continuación detalla cada una de las etapas que se ejecutan en el subproceso “Gestionar compras”. En primera instancia se presentan los roles asociados al subproceso, posteriormente, se especifican cada una de las actividades asociadas a las etapas, los roles asociados y mecanismos de control en actividades específicas.

10.1. Cuadro de Roles

A continuación, se detallan los roles involucrados en el subproceso, de acuerdo a la familia de cargos dispuesta por la institución¹, señalando la descripción del rol dentro del flujo.

Rol	Familia de cargo	Descripción del Rol
Subdirector Administrativo	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos vinculados a la gestión de compras institucionales. Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos de gestión de compras institucionales. Controlar que los procedimientos establecidos para la gestión de compras institucionales sean ejecutados de acuerdo a lo señalado con la normativa de compras públicas, este manual y de la determinación de la aplicación de acciones correctivas, en caso de incumplimiento. Firmar las resoluciones exentas cuya cuantía no supere las 500 UTM. Visar resoluciones que afecten el nivel Central. Controlar a sus unidades subalternas en los procesos de compras.
Directores Regionales	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer políticas y estrategias generales de gestión de compras institucionales para sus regiones. Monitorear los procesos de gestión de compras. Firmar resoluciones que afecten a su Dirección Regional. Controlar a sus unidades subalternas de Administración y Finanzas, en los procesos de compras.
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer políticas y estrategias generales de gestión de compras. Controlar y monitorear los procesos de compras en cada una de sus etapas y en todas las modalidades, ya sea vía convenios

¹ Ver anexo 14.2.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Rol	Familia de cargo	Descripción del Rol
		marcos, licitación, tratos directos, acuerdos complementarios, contratos, para cumplir con los fines propios del Servicio.
Jefatura Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos	Jefes de Subdepartamento	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar los procesos de compras de conformidad con la ley de compras públicas en el nivel central. • Asesorar a los equipos sobre los procedimientos y condiciones para ejecutar las compras a nivel nacional. • Controlar el programa anual de compras • Subir en gestor documental solicitudes para que se dicten actos administrativos de compras públicas, acompañando la documentación adjunta del caso. • Administrar los contratos y acuerdos que se celebren en el nivel Central.
Coordinador Sección Compras y Contrataciones	Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad con la ley de compras. • Asesorar y colaborar con los equipos sobre los procedimientos, documentos y condiciones para ejecutar las compras a nivel nacional. • Subir en la plataforma del gestor documental cuando subroga la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos, solicitudes para que se dicten actos administrativos de compras públicas, acompañando la documentación adjunta del caso. • Informar a las jefaturas correspondientes anomalías o irregularidades en las contrataciones.
Analista de Compra	Analista especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad a la normativa que rige la materia. • Adquirir todos los bienes, productos o servicios necesarios para el funcionamiento institucional de acuerdo a los requerimientos de compras recibidos, la normativa interna y contrataciones públicas vigentes. • Preparar los antecedentes necesarios para que la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos suba a la plataforma del gestor documental solicitudes para que se dicten actos administrativos de Compras Públicas.

Rol	Familia de cargo	Descripción del Rol
		<ul style="list-style-type: none"> Consultar e informar a División Jurídica sobre contrataciones en tramitación.
Jefatura Subdepartamento de Presupuesto	Jefes de Subdepartamento	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia de la compra y contratación, según normativa e instrucciones presupuestarias para autorizar el gasto. Autorizar y preafectar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Jefatura Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas	Jefes de Subdepartamento	Resguardar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento, que los proveedores entreguen en el marco de las contrataciones que el nivel central realice, como restituirlas en tiempo y forma antes de su vencimiento.
Jefatura Subdepartamento de Bienestar	Jefes de Subdepartamento	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los procesos de compras (convenio marco, licitaciones y tratos directos) relacionados con el Subdepto de Bienestar. Esto incluye: Creación y numeración de solicitud de compra, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria, compromiso SIGFE, con la finalidad de dar pleno cumplimiento a la normativa, a los procedimientos internos y a las políticas vigentes. Mantener los actos administrativos de los procesos de compra y contrataciones y sus respaldos disponibles, completos y actualizados en el portal. Controlar como contraparte técnica los tratos directos por sala cuna externa en el nivel central. Administrar los contratos de sala cunas externas de las Direcciones regionales. Tramitar y gestionar el beneficio de sala cuna externa y calcular su presupuesto. Revisar los antecedentes que proporcionan los funcionarios que solicitan sala cuna domiciliaria y determinar si corresponde aplicar dicho beneficio a nivel nacional. Determinar el presupuesto necesario para costear el gasto que irroga el beneficio de sala cuna domiciliaria, en caso de corresponder, por el tiempo que dure dicho beneficio. Requerir contrataciones públicas, en calidad de Unidad requirente.
Jefatura Subdepartamento	Jefes de Subdepartamento	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los procesos de compras (convenio marco, licitaciones y tratos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Rol	Familia de cargo	Descripción del Rol
de Desarrollo de Personas		<p>directos) relacionados con las capacitaciones institucionales. Esto incluye: creación y numeración de solicitud de compra, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria, compromiso SIGFE, con la finalidad de dar pleno cumplimiento a la normativa, a los procedimientos internos y a las políticas vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los actos administrativos de los procesos de compra y contrataciones y sus respaldos disponibles, completos y actualizados en el portal.
Fiscal de División Jurídica o Fiscalía	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Visar los actos administrativos relacionadas con procesos de compras institucionales, conforme al subprocesos. • Controlar la legalidad de los actos administrativos vinculados con la normativa de compras públicas • Realizar análisis jurídico y control de calidad de los actos administrativos vinculados con la normativa de compras públicas. • Responder los requerimientos de la Contraloría General de la República sobre reclamos en materia de Compras Públicas. • Revisar las propuestas para responder reclamos efectuadas en plataforma de Mercado Público sobre materia de Compras Públicas.
Abogados de compras públicas de División Jurídica o Fiscalía	Analista especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, y redactar actos administrativos y contratos vinculados a las compras públicas. • Asesorar en formas verbal y escrita sobre criterios de viabilidad y legalidad en compras públicas a unidades requerentes. • Asesorar en redacción de respuestas a consultas efectuadas en la etapa de consultas para licitaciones públicas e intenciones de compras. • Participar durante la etapa de Apertura en la revisión de ofertas, y condiciones de admisibilidad, suscribiendo acta de Apertura en el nivel central. • Revisar y otorgar visto bueno en plataforma de resoluciones sobre licitaciones L1. • Revisar la legalidad de los actos sometidos a su conocimiento, del nivel central, como de regiones. • Redactar resoluciones que aplican multas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Rol	Familia de cargo	Descripción del Rol
		<ul style="list-style-type: none"> Redactar actos administrativos que lleven adelante procesos invalidatorios. Revisar y proponer respuestas a Fiscal por Reclamos efectuados en plataforma de Mercado público sobre materia de Compras Públicas.
Jefatura Unidad Administrativa y Financiera Regional	Coordinadores	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad con la ley de compras públicas. Controlar la calidad de los actos administrativos vinculados con la normativa de compras públicas de sus analistas. Adquirir todos los bienes, productos o servicios necesarios para el funcionamiento institucional de acuerdo a los requerimientos de compras recibidos, la normativa interna y contrataciones públicas vigentes. Controlar el programa anual de compras.
Unidades requirentes	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Entregar requerimientos de compras en tiempo y forma según lo establecido en este manual. Elaborar bases técnicas con eficiencia y calidad técnica. Instar por la realización de consultas al mercado (RFI) destinadas a absolver consultas sobre viabilidad de sus compras.
Contraparte técnica	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el oportuno y fiel cumplimiento de todos los requerimientos contratados. Visar recepción conforme para proceder al pago de la contratación, en cada hito definido. En caso de incumplimiento deberá emitir un informe técnico e informar al administrador del contrato, indicando los incumplimientos para cursar las multas necesarias al proveedor, si procediere. Comunicar incumplimiento de multas al proveedor por escrito, a través de correo electrónico y/o carta certificada, según corresponda. Cualquiera otra tarea, que corresponda según la naturaleza de los servicios prestados por el proveedor, y conforme a la oportuna e íntegra ejecución de la contratación.

Tabla 1 Cuadro de Roles

10.2. Diagrama de etapas

En este apartado se describe cada etapa, su objetivo y alcance dentro del subproceso “Gestionar compras”.

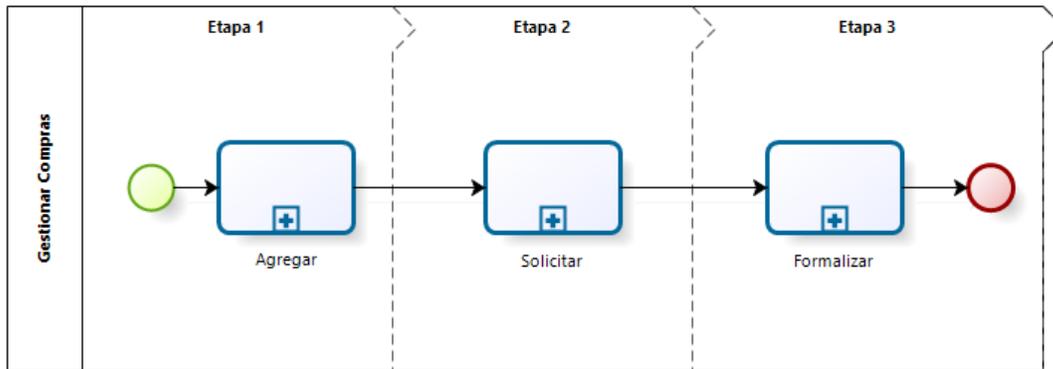


Ilustración 1 Etapas Gestionar Compras

Etapa	Objetivo	Alcance
Agregar	Identificar las compras y contrataciones – lista de los bienes y/o servicios- que se realizarán durante cada mes del año y consolidarlas o agruparlas a fin de conseguir mejores condiciones de compra.	Esta etapa se inicia con la entrega de las instrucciones de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos para elaborar el plan anual de compras y finaliza con las modificaciones al PAC inicial. La planificación de compras se debe elaborar en base a la formulación presupuestaria enviada a DIPRES. De esta forma, con el proyecto de presupuesto final de la institución, se iniciarán las actividades para levantar el plan anual de compras en conjunto con los encargados de centros de costos. Para esto, el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos elaborará una carta Gantt que establezca los plazos y actividades asociadas y entregará las instrucciones y formatos en los cuales se levantará el PAC, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Con la promulgación de la ley de presupuesto, se ajustará el Plan de Compras institucional, en conjunto con los encargados de centros de costos, para reflejar la totalidad de las necesidades de la institución. La consolidación de las necesidades de compras de todos los centros de costos, permitirá detectar la posibilidad de agregar demanda y mejorar el uso de los recursos fiscales.
Solicitar	Gestionar los antecedentes que	Esta etapa se inicia cuando se genera de la solicitud interna de compra por parte de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Etapa	Objetivo	Alcance
	requiere cada modalidad de compra para su formalización.	<p>unidades requirentes, que puede ser a través del plan de compras vigente o creando una solicitud de compra nueva que puede estar fuera del plan de compras. Finaliza con la aprobación de la resolución de un proceso licitatorio o de Gran Compra.</p> <p>Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de las siguientes modalidades determinadas por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos a partir de la propuesta de la unidad solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio marco • Licitación pública • <u>Licitación privada. Para efectos de este manual, el procedimiento es el mismo al de la licitación pública.</u> • Trato directo. En relación con la compra ágil, si bien es un tipo de trato directo, para efectos de este manual se incorpora en el flujo, puesto que su procedimiento es distinto al resto de las causales de contrataciones directas. • Las compras coordinadas seguirán el procedimiento establecido de la modalidad de compra con la cual se levante.
Formalizar	Formalizar los requerimientos de compras realizados por las unidades requirentes del INE.	<p>Esta etapa se inicia con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio marco < 1000 UTM: Elaboración de Orden de compra. • Convenio marco < 1000 UTM con acuerdo complementario: Elaboración del acuerdo complementario. • Licitación pública: Elaboración del contrato cuando proviene desde una adjudicación. • Gran Compra: Elaboración del acuerdo complementario proveniente de una selección. • Trato directo sin contrato: Emisión de orden de compra. • Trato directo con contrato: Elaboración del contrato. • Compra ágil: Cotización en el aplicativo en plataforma de Mercado Público. <p>Finaliza con la autorización del compromiso de la orden de compra en la plataforma SIGFIN.</p>

Tabla 2 Descripción de las etapas Gestionar compras

10.3. Etapa 1 Agregar: Plan Anual de Compras

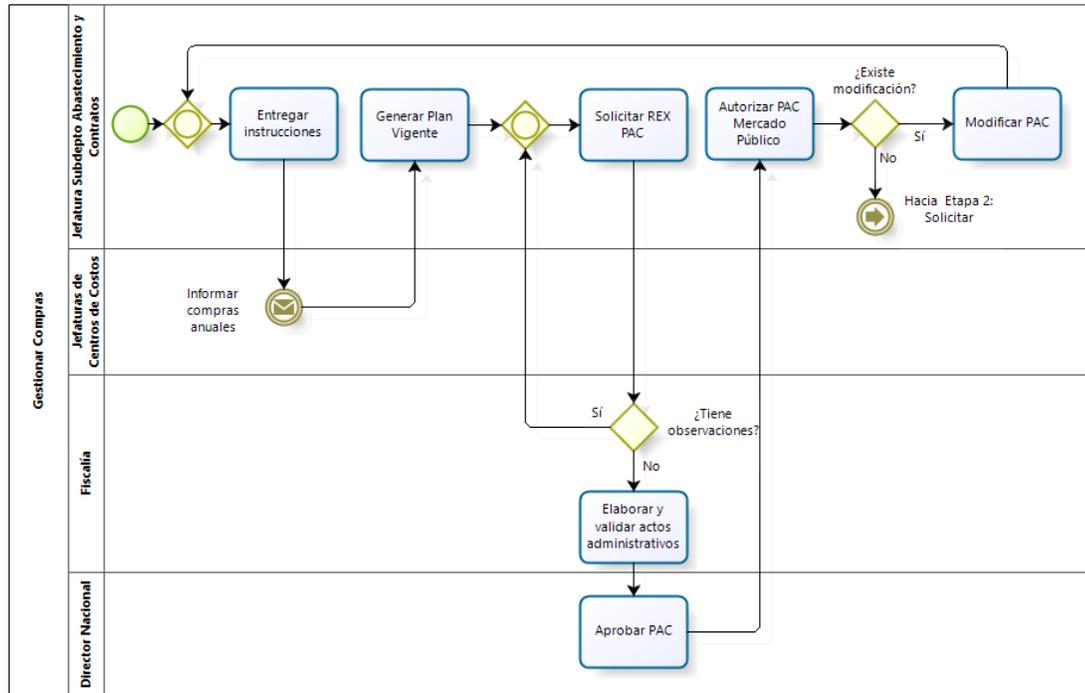


Ilustración 2 Etapa Agregar

Actividad	Rol	Descripción	Control
Entregar instrucciones	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	Una vez finalizada la formulación presupuestaria, se inicia el levantamiento de las necesidades de compra de los centros de costos de la institución. Para esto, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos debe remitir a las jefaturas de centros de costos las instrucciones para informar sus necesidades de compras que realizarán anualmente. En estas instrucciones se debe especificar: la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y/o servicios, las fechas aproximadas en que se publicarán los llamados a participar, plazos y la forma en que deben informar el listado bienes y servicios a requerir.	
Informar compras anuales	Jefaturas de centros de costos	Las jefaturas de los centros de costos informarán sus necesidades de compra en los términos, plazos y formatos	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>establecidos en las instrucciones de la jefatura de Subdepto de Abastecimiento y Contratos.</p> <p>Cada unidad requirente debe elaborar el listado de compras, sean estos artículos, bienes o servicios para todo el año, detallando la necesidad de compra en un flujo por cada mes del año. Este detalle debe incluir la cantidad de artículos a requerir y el monto total del requerimiento.</p> <p>Cabe destacar que el monto total de los artículos a requerir, está limitado al proyecto de presupuesto enviado a DIPRES. Los planes de compra elaborados por cada centro de costo, se deben remitir a la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y a la jefatura de las unidades administrativas y financieras regionales.</p>	
Generar Plan Vigente	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos / Jefatura unidades administrativas y financieras regionales	<p>Los planes de compra informados por cada centro de costo, son analizados por la jefatura de Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y por las jefaturas de las Unidades Administrativas y Financieras en las direcciones regionales, para alinear necesidades equivalentes o iguales entre los distintos centros de costos.</p> <p>Analizados los planes de compra de cada centro de costo, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y la jefatura de la unidad administrativa y financiera en las direcciones regionales debe consolidar dichos planes en un único plan llamado Plan Vigente.</p>	Revisar que las compras informadas por los centros de costos se enmarquen en la disponibilidad presupuestaria que tiene la institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>En caso que los requerimientos necesiten ser ajustados producto de la promulgación de la ley de presupuesto, éstos podrán ser devueltos a la unidad solicitante, detallando una observación para su modificación.</p> <p>Consolidado el Plan Vigente, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y la jefatura de las unidades administrativas y financieras en las direcciones regionales, deben registrar en la plataforma de Mercado Público el PAC final en el formato y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.</p>	
Solicitar REX PAC	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	Con el PAC creado en la plataforma de Mercado Público a nivel nacional, la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos debe solicitar a través del gestor documental la elaboración de la resolución exenta que aprueba el plan anual de compras de la institución.	
Elaborar y validar actos administrativos	Fiscalía	<p>División Jurídica revisa los antecedentes proporcionados por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, en caso de tener dudas o para efectos de revisión y conformidad, remite la consulta por el Gestor Documental.</p> <p>Con las observaciones subsanadas, esta División redacta y elabora el acto administrativo a través del Gestor Documental.</p> <p>La resolución exenta que aprueba el Plan Anual de Compras del INE a nivel nacional,</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		se remite para visación y visto bueno del Fiscal de la División Jurídica, quien da su conformidad, pasando a continuación a los visadores establecidos, quien estampansu firma digital, para luego ser aprobada en Dirección Nacional por el Director(a) Nacional.	
Aprobar PAC	Director(a) Nacional	Luego de visada la REX, el/la Director (a) Nacional aprueba el documento a través de su firma.	
Autorizar PAC Mercado Público	Jefatura Subdepto de Abastecimientoy Contratos	Totalmente tramitada la resolución exenta que aprueba el PAC a nivel nacional, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos debe publicar el acto administrativo en la Plataforma de Mercado Público para autorizar el PAC a través de dicho portal, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Con esta autorización, los centros de costos pueden formalizar sus compras informadas en el PAC.	Subir REX a la plataforma de Mercado Público.
Modificar PAC	Jefatura Subdepto de Abastecimientoy Contratos / Jefatura Unidades Administrativas y Financieras regionales	Las modificaciones al PAC se pueden realizar en cualquier oportunidad, siempre informando tales modificaciones en el Sistema de información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. El procedimiento de modificación se iniciará con las instrucciones emanadas desde la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos, se aprobarán a través de resolución exenta y se publicará en el Portal de Mercado Público.	

Tabla 3 Descripción de las actividades de Agregar.

10.4. Etapa 2 Solicitar

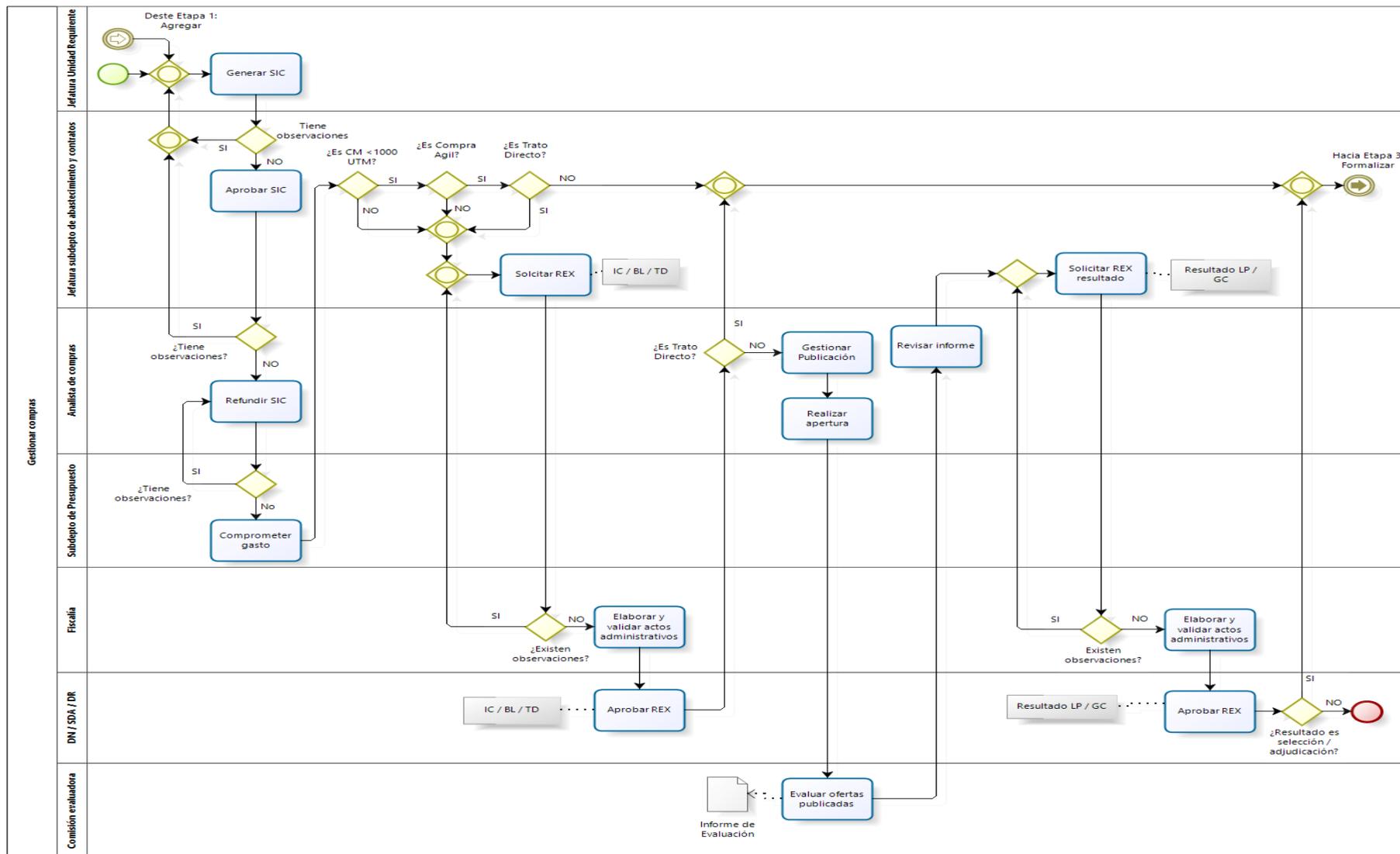


Ilustración 3 Etapa 2 Solicitar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
Generar SIC	Jefatura unidad requirente	<p>Las unidades requirentes cuando tengan presupuesto aprobado para realizar compras, deben elaborar y enviar las solicitudes internas de compra (SIC) a través de SIGAS en el módulo Logística> Adquisiciones > Administración de Solicitudes > Administración S.I.C.</p> <p>Si la unidad requirente tiene un plan de compras autorizado, debe crear una SIC con los requerimientos planificados en el plan de compras.</p> <p>En caso de que no tenga un plan de compras autorizado y/o el requerimiento de compra no se encuentra en dicho plan, debe generar una SIC nueva definiendo las características del requerimiento, su justificación, así como la descripción del bien o servicio que necesita adquirir, cantidades y un valor referencial de la compra.</p> <p>En el nivel central, la solicitud interna de compra, debe estar aprobada por la respectiva jefatura del departamento y Subdirector de la unidad requirente, acompañado de los documentos necesarios para su formalización.</p> <p>En las Direcciones Regionales, la solicitud interna de compra, debe estar autorizada por la respectiva jefatura de la unidad y por el Director Regional, acompañado de los documentos necesarios para su formalización.</p> <p>Autorizadas las solicitudes de compra, se deben remitir por sistema. Los antecedentes se pueden enviar electrónicamente al Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y a las Unidades</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		Administrativas y Financieras en las direcciones regionales.	
Aprobar SIC	Jefatura Subdepto Abastecimiento y Contratos / Jefatura Unidad Administrativa y Financiera	<p>Generada y enviada la SIC por parte de la unidad requirente, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional, revisan la SIC enviada y en caso de observaciones se devuelve a la unidad requirente.</p> <p>Una vez subsanadas las observaciones, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional, deben asignar al analista de compras que realizará la tramitación de ésta.</p> <p>Dicha asignación se debe realizar a través de SIGAS en el módulo Logística > Adquisiciones > Administración de Solicitudes > Asignación de Ejecutivo.</p> <p>Luego la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional, autoriza la compra a través SIGAS, módulo Logística > Adquisiciones > Administración de Solicitudes > Autorización S.I.C.</p>	Verificar que los requerimientos de compras cumplan con los requisitos administrativos para iniciar la adquisición.
Refundir SIC	Analista de Compra	<p>Con las SIC autorizada, el analista de compra asignado debe revisar los antecedentes de la compra en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completitud de antecedentes para formalizar compra. • Coherencia de los antecedentes con la SIC. 	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>Analizados los antecedentes, si tiene observaciones devuelve la Solicitud de Compra a la unidad requirente para subsanar o complementar con mayores antecedentes.</p> <p>Subsanadas las observaciones, el analista de compra puede refundir la SIC a través de la plataforma SIGAS módulo Logística > Adquisiciones > Administración de Solicitudes > Refundir S.I.C.</p> <p>En el proceso de refundido, el analista podrá agrupar las compras de una misma naturaleza de las S.I.C. que se encuentren autorizadas, generando un único documento denominado "SIC refundido".</p> <p>Refundida la compra, en el nivel central el analista solicita la preafectación al Subdepto de Presupuesto a través de la plataforma SIGAS.</p>	
Comprometer gasto	Jefatura Subdepto Presupuesto/ Jefatura Unidades Administrativas y Financieras	<p>Para preafectar la compra, en el nivel central la jefatura del Subdepto de Presupuesto debe analizar la SIC y ante observaciones se devuelve el documento al analista de compras para subsanar dichas observaciones a través del sistema CGU.</p> <p>Con las observaciones subsanadas, la preafectación se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el Subproceso de Controlar y Ejecutar Presupuesto, complementando con lo siguiente:</p> <p>Enviada la solicitud de compra por sistema, el analista de presupuesto realiza la preafectación en SIGFIN módulo Contabilidad – Finanzas > Acreedores > Preafectados > Administración Preafectaciones.</p>	Validar que la intención del gasto cuente con los recursos necesarios para su formalización y posterior ejecución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>Luego en la plataforma SIGFE, se debe verificar que el requerimiento tenga el presupuesto necesario para la compra. Con esta información se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que contiene el folio del requerimiento y el concepto presupuestario para afectar la compra. En aquellos casos en que la naturaleza del gasto se impute al subtítulo 24, se debe informar el folio del compromiso cierto.</p> <p>La aprobación o rechazo de la preafectación la debe realizar la jefatura del Subdepto de Presupuesto en el nivel central o la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional a través de SIGFIN módulo Contabilidad – Finanzas > Acreedores > Preafectados > Autorización de Preafectaciones.</p>	
Solicitar REX	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	<p>Luego, de la preafectación el analista de compra inicia las gestiones para formalizar la adquisición.</p> <p>Las modalidades de compra que pasan a la siguiente actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación pública • Gran Compra de Convenio Marco • Trato Directo. <p>Esta actividad aplica solo para la Región Metropolitana.</p> <p>Con el presupuesto autorizado y revisados los antecedentes, la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos solicita a Fiscalía a través del Gestor Documental elaborar el acto administrativo que aprueba los siguientes documentos:</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<ul style="list-style-type: none"> • Gran Compra de Convenio Marco: Intención de Compra. • Licitación Pública: Bases de Licitación. • Trato Directo. <p>Las siguientes modalidades de compra pasan directamente a la Etapa 3 Formalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Marco menor a 1000 UTM. • Compra ágil. 	
Elaborar y validar actos administrativos	Fiscalía / Unidades Administrativas y Financieras	<p>Esta actividad aplica para la elaboración de los actos administrativos que aprueban los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gran Compra de Convenio Marco: Intención de Compra. • Licitación Pública: Bases de Licitación. • Trato Directo. <p>En el nivel central, División Jurídica revisa los antecedentes entregados por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos y en caso de tener observaciones, se derivan en consulta por el Gestor Documental, para que dicho Subdepto las pueda subsanar. Con las observaciones subsanadas, División Jurídica redacta la resolución y la remite en consulta para revisión y visto bueno del analista de compras. Entregado este feedback, se subsanan las observaciones realizadas, y se envía el acto administrativo para la visación y visto bueno de la Fiscal, para luego visarse por jefaturas vinculadas a esa compra, y firma el jefe de servicio, esto es el/la Director(a) Nacional, y en cuantías inferiores a las 500 UTM Subdirector(a) Administrativo.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		En las Direcciones Regionales, las Unidades Administrativas y Financieras elaboran el acto administrativo que aprueban la adquisición de un bien o servicio determinado. Sin embargo, para efectos de revisión de la legalidad estos actos administrativos son enviados a la División Jurídica para el control de legalidad respectivo.	
Aprobar REX	Director(a) Nacional/ Director (a) Regional/ Subdirector Administrativo	La aprobación del acto administrativo se realizará de acuerdo a la delegación de facultades establecidas en la Resolución Exenta N° 5393/2011 y Resolución Exenta N° 106/2015.	Formalizar la compra de acuerdo a la delegación de facultades existentes en la institución.
Gestionar Publicación	Analista de compra	<p>Totalmente tramitada la resolución a través de la plataforma del gestor documental, Oficina de Partes o la Dirección Regional numera la resolución respectiva. Luego, el analista de compra publica el acto administrativo en la plataforma de Mercado Público.</p> <p>Si la resolución aprueba un trato directo, pasa directamente a la Etapa 3 Formalización, vía orden de compra o contrato.</p> <p>En el nivel central, si la resolución aprobatoria es por una licitación inferior a 100 UTM o L1, los antecedentes, bases técnicas, administrativas y económicas de licitación, anexos y el pre-formato de resolución L1 que disponibiliza la plataforma de DCCP, serán enviados por el analista de compra al abogado de División jurídica para su revisión y visto bueno. Abogado revisa los antecedentes, se hacen las observaciones y recomendaciones. Una vez</p>	Gestionar la convocatoria pública para que los oferentes puedan participar del proceso de compra en igualdad de condiciones a través de la plataforma de Mercado Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>subsanadas y dado el visto bueno, por cumplir con elementos de forma y fondo de la normativa de compras públicas, puede darse inicio a la publicación. Una vez dada la conformidad para publicar en plataforma de la DCCP, el analista de compras fija una reunión para que el Subdepto de Partes y Registro entregue un número a la resolución. Luego, autorizan en plataforma la respectiva resolución, sus anexos y adjuntos el abogado de la División Jurídica con perfil autorizado, junto a la autoridad que tiene perfil para firmar la resolución.</p> <p>En los casos que se apruebe bases de licitación o una intención de compra, se debe gestionar el llamado a licitación pública o a contratación vía convenio marco bajo la modalidad de grandes compras, la cual se hace en la plataforma de la DCCP por un determinado plazo que señala el Reglamento de Compras públicas.</p> <p>Antes del cierre de ofertas, se contempla una Etapa de Consultas, la cual busca resolver las dudas y consultas de los oferentes que participan en el proceso de licitación o Gran Compra en los términos establecidos en cada base de licitación o intención de compras, según corresponda, Responderá estas mismas, con la ayuda de la unidad requirente y del abogado de Compras Públicas que hubiere conocido originalmente del proceso respectivo, las cuales se entienden formar parte de las bases de contratación y se</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>subirán a la plataforma de Mercado Público en los plazos pre determinados.</p> <p>También es posible modificar tanto la resolución que aprueba las bases de licitación o como la que aprueba la intención de compra, siempre que se realice antes del cierre de recepción de las ofertas, debiendo considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.</p>	
Realizar apertura	Analista de compras y abogado de Fiscalía	<p>Luego de que el sistema cierre el periodo de recepción de ofertas, el analista de compra realiza las siguientes actividades consideradas como apertura en día y hora fijada por la plataforma de Mercado Público:</p> <p>Gran Compra de Convenio Marco: descarga las ofertas presentadas por los oferentes, realiza la apertura, extendiendo un acta de apertura física del proceso, en ella se detallará la documentación presentada por los oferentes, las ofertas de los participantes, los documentos de garantía entregados cuando corresponda, observación de inadmisibilidades, solicitud de documentos vía foro inverso, y se remite esta acta de las ofertas a la comisión evaluadora para el análisis que se hace en la etapa de evaluación.</p> <p>Licitación Pública: realizar la apertura en la plataforma de Mercado Público, extendiendo un acta de apertura física del proceso de licitación, junto con el abogado de la División Jurídica en el nivel central, en el que se</p>	<p>Constatar en el acta de apertura física las ofertas recibidas a través de la Plataforma de Mercado Público con toda la información ingresada por los oferentes.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>detalle la documentación presentada en las ofertas de los participantes, los documentos de garantía entregados cuando corresponda, pudiendo solicitar a los oferentes que salven los errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.</p> <p>Luego, remite a la comisión evaluadora el acta de apertura y las ofertas para su evaluación.</p>	
Evaluar ofertas publicadas	Comisión evaluadora	<p>La comisión evaluadora designada revisa las ofertas de cada participante del proceso de compra, de acuerdo con lo establecido en la intención de compra o bases de licitación según corresponda.</p> <p>Al finalizar la evaluación, la comisión evaluadora debe elaborar un informe que establezca el resultado del análisis realizado, pudiendo sugerir la selección o adjudicación de la oferta más ventajosa, con declaración de inadmisibilidad de ofertas, o declarar desierto el proceso.</p> <p>La comisión evaluadora debe entregar al analista de compra el Informe de evaluación firmado por todos sus miembros, la declaración jurada simple relativa a intereses y confidencialidad y la guía de comisión evaluadora firmada por cada miembro de dicha comisión.</p>	Revisar las ofertas presentadas por los proveedores y evaluar de acuerdo a lo establecido a la intención de compra, para sugerir, finalmente, la selección o declarar desierto el proceso licitatorio a través del informe de evaluación.
Revisar Informe	Analista de compras	El analista de compra revisa el informe de evaluación para determinar su coherencia y concordancia con la intención de	Revisar consistencia del Informe de Evaluación con lo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>compra o bases de licitación según corresponda.</p> <p>Finalizada la revisión lo remite a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o a la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional para formalizar el resultado de la evaluación a través de un acto administrativo sea la selección o adjudicación de la oferta más ventajosa, con declaración de inadmisibilidad de ofertas, o declarar desierto el proceso.</p>	establecido en la intención de compra.
Solicitar resultado REX	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	<p>Esta actividad aplica solo para la Región Metropolitana.</p> <p>Validado el Informe de Evaluación, la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, solicita a Fiscalía a través del Gestor Documental elaborar la resolución exenta que selecciona o adjudica la oferta más ventajosa, con declaración de inadmisibilidad de ofertas, o declarar desierto el proceso.</p>	
Evaluar y validar actos administrativos	Fiscalía/Unidad Administrativa y Financiera	<p>En el nivel central, División Jurídica revisa los antecedentes entregados por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos y en caso de tener observaciones, se derivan en consulta por el Gestor Documental, para que dicho Subdepto los subsane.</p> <p>Con las observaciones subsanadas por el Subdepartamento de Abastecimiento, devuelve la consulta vía Gestor Documental, y desde ese momento la División Jurídica, elabora la resolución que formaliza el resultado –de la licitación o intención de compra– y la remite para visación de la jefa</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>de la División Jurídica, y firmas de la/el Directora(a) Nacional o bien de la autoridad competente conforme delegación de facultades de Resolución 5393/2011.</p> <p>En las Direcciones Regionales, las Unidades Administrativas y Financieras elaboran la resolución que formaliza el resultado, cuando correspondan. Sin perjuicio de enviar para revisión de legalidad estos actos administrativos a los abogados de compras públicas vía correo institucional.</p>	
Aprobar REX	Director(a) Nacional/ Director(a) Regional	La aprobación del acto administrativo se realizará de acuerdo a la delegación de facultades establecidas en la Resolución Exenta N° 5393/2011 y Resolución Exenta N° 106/2015.	Formalizar decisión de compra de acuerdo a la delegación de facultades existentes en la institución

Tabla 4 Descripción de las actividades de Solicitar.

10.5. Etapa 3 Formalizar

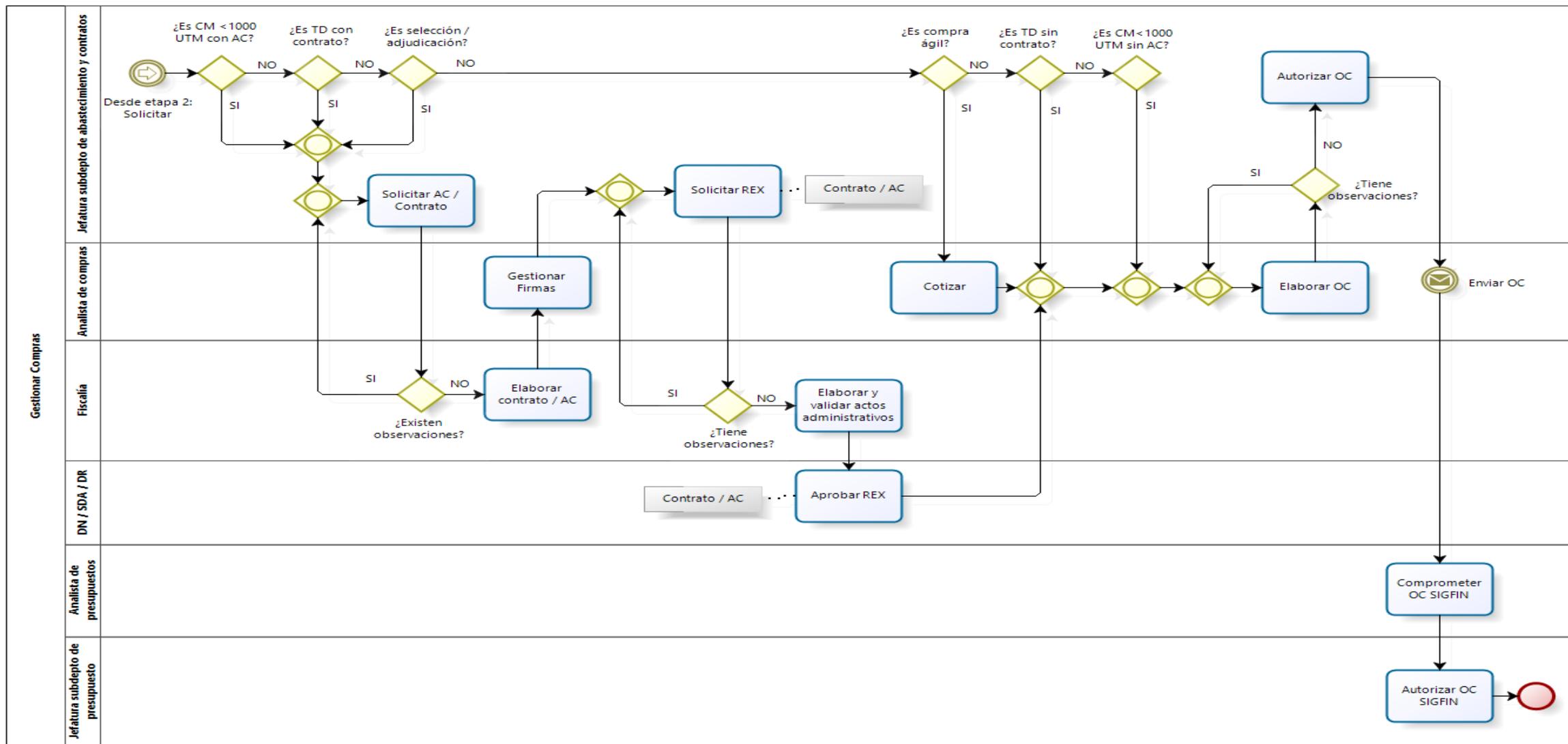


Ilustración 4 Etapa 3 Formalizar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
Solicitar AC/ contrato	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	<p>Esta actividad solo se realiza en el nivel central.</p> <p>Esta actividad viene desde la actividad Aprobar SIC de la Etapa 2 Solicitar, y se aplica a las siguientes modalidades de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Marco < 1000 UTM con acuerdo complementario, para establecer condiciones particulares, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros. • Trato directo con contrato. • Selección de la oferta más conveniente de Gran Compra. • Adjudicación de oferta más conveniente de una Licitación Pública. <p>Con el presupuesto autorizado, la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, solicita a Fiscalía a través del Gestor Documental, la elaboración del acuerdo complementario o contrato según corresponda.</p>	
Elaborar contrato / AC	Fiscalía/ Unidad Administrativa y Financiera	<p>En el nivel central, División Jurídica revisa los antecedentes entregados por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, en caso de tener observaciones, se derivan en consulta a través del Gestor Documental, para que dicho</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>Subdepto las pueda subsanar.</p> <p>Con las observaciones subsanadas División Jurídica redacta el acuerdo complementario o contrato, según corresponda, y lo remite al Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos para que gestione la conformidad y las firmas de los contratantes.</p> <p>En las Direcciones Regionales, las Unidades Administrativas y Financieras elaboran el acuerdo complementario, cuando corresponda.</p>	
Gestionar Firmas	Analista de compra	<p>El analista de compra en el nivel central y regional realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Envía al proveedor el acuerdo complementario o contrato para su firma y solicita el documento de garantía que establezca el documento. 2) Cuando el proveedor remita el acuerdo complementario o contrato firmado junto con las garantías exigidas, tanto en forma física como virtual, debe revisar que el documento de garantía y el acuerdo complementario estén en conformidad a los requerimientos, bases de licitación o intención de compra. 3) Una vez revisado ambos documentos, remite al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas el documento de garantías para su resguardo. 	<p>Gestionar que las partes den su conformidad a la compra a través de la firma del acuerdo complementario o del contrato.</p> <p>Verificar que el proveedor garantice sus obligaciones a través de la entrega del documento de garantía de fiel cumplimiento correspondiente si así se estableció en BL o IC.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>4) Luego envía el acuerdo complementario o contrato para visación, como para la obtención de la firma – física, digital simple o FEA según el caso-a la autoridad correspondiente de acuerdo a la delegación de facultades establecidas en la Resolución Exenta N° 5393/2011 y Resolución Exenta N° 106/2015.</p> <p>5) De todos estos documentos recepcionados genera las respectivas copias mediante su escaneo.</p>	
Solicitar REX	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	<p>Esta actividad aplica solo para el nivel central.</p> <p>Con el acuerdo complementario o contrato firmado por ambas partes, escaneado y subido a gestor documental, se redacta una solicitud solicitando la dictación de una resolución que apruebe el contrato o el acuerdo complementario, a cargo de la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, quien le requiere a la División Jurídica. Se consideran adjuntos el acuerdo complementario firmado con una copia del documento de garantía.</p>	
Elaborar y validar actos administrativos	Fiscalía/ Unidad Administrativa y Financiera	En el nivel central, División Jurídica revisa los antecedentes entregados por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos y en caso de tener observaciones, se derivan en consulta por el Gestor Documental, para que dicho	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		<p>Subdepto las pueda subsanar.</p> <p>Con las observaciones subsanadas, División Jurídica redacta la resolución que aprueba el acuerdo complementario o contrato y remite el documento para la revisión visto bueno de la fiscal, quien luego la remite vía gestor a los visadores, para que visen y firmen la respectiva REX.</p> <p>El último en firmar es el Director Nacional o bien el Subdirector Administrativo, dependiendo de la cuantía de la contratación.</p> <p>En las Direcciones Regionales, las Unidades Administrativas y Financieras elaboran la resolución que aprueba el acuerdo complementario o contrato cuando corresponda.</p>	
Aprobar REX	Director (a) Nacional / Subdirector (a) Administrativo / Director (a) Regional	La aprobación y firma del acto administrativo se realizará de acuerdo a la delegación de facultades establecidas en la Resolución Exenta N° 5393/2011 y Resolución Exenta N° 106/2015.	Formalizar adquisición de acuerdo a la delegación de facultades existentes en la institución
Cotizar	Analista de compra	Esta actividad viene desde la actividad Aprobar SIC de la Etapa 2 Solicitar, y se aplica cuando la modalidad de compra sea la compra ágil, que es un trato directo sin resolución que se tramita en la plataforma de la DCCP. El analista de compra realiza la cotización a través del módulo de compra ágil en la plataforma de Mercado Público, de acuerdo al	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		requerimiento entregado por la unidad requirente.	
Elaborar OC	Analista de Compra	<p>Esta actividad proviene desde las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación SIC de la Etapa 2 Solicitar cuando la modalidad de compra es Convenio Marco <1000 UTM sin Acuerdo complementario. • Aprobar REX del Trato Directo sin contrato de la Etapa 2 Solicitar. • Aprobar REX del contrato o acuerdo complementario de la Etapa 3 Formalizar cuando las modalidades de compra son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Licitaciones Públicas, ○ Gran Compra de Convenio Marco, ○ Tratos directos con contrato ○ Convenio Marco < 1000 UTM con acuerdo complementario. • Cotización de la Etapa 3 Formalizar cuando la modalidad es compra ágil. <p>El analista de compras realizará las siguientes gestiones en la plataforma de Mercado Público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar la orden de compra de acuerdo al detalle y monto; 2) Comprometer el gasto que irroga la compra según el folio de requerimiento y concepto presupuestario o el folio del compromiso 	Comprometer los recursos necesarios para cumplir con la obligación recíproca contraída con el proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		cierto según el subtítulo en que se autorice el gasto; 3) Enviar la orden de compra a la autorización de la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o a la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera regional.	
Autorizar OC	Jefatura Subdepto Abastecimiento y Contratos / Jefatura Unidad Administrativa y Financiera	Para autorizar la OC, la jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o la jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera debe revisar que la OC digitada esté de acuerdo al requerimiento de compra, en cuanto al detalle, monto, proveedor establecido y que cuente con el compromiso cierto respectivo. En caso de observaciones, se devuelve al analista de compras para que subsane los errores. Con las observaciones subsanadas, la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos autoriza la emisión de la orden de compra a través de la Plataforma de Mercado Público.	Revisar que la orden de compra emitida sea coherente con el requerimiento solicitado por la unidad solicitante, o bien, formalizado en el acuerdo complementario.
Enviar OC	Analista de compra	Autorizada la orden de compra, el analista la envía a través de la plataforma de Mercado Público al proveedor. Luego, informa a la unidad requirente vía correo electrónico que se ha emitido y enviado la OC adjuntando el documento y las resoluciones que aprueban contratos, acuerdos complementarios	Revisar el historial de la OC en Mercado Público para monitorear el estado del documento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Actividad	Rol	Descripción	Control
		o tratos directos cuando corresponda. Enviada la orden de compra al proveedor desde Mercado Público, se debe generar la orden de compra en la plataforma de SIGAS módulo Logística > Adquisiciones > Administración de Solicitudes > Refundir S.I.C., menú “Generar Orden de Compra Directa”.	
Comprometer OC SIGFIN	Analista de presupuesto	Generada la OC desde SIGAS, el analista de presupuesto debe generar el compromiso de la OC a través de SIGFIN módulo de Contabilidad – Finanzas > Acreedores > Compromisos > Administración de compromisos.	
Autorizar compromiso OC SIGFIN	Jefatura Subdepto de Presupuesto/ Jefatura Unidad Administrativa y Financiera	La Jefatura del Subdepto de Presupuesto en el nivel central o la Jefatura Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional autoriza el compromiso desde SIGFIN módulo de Contabilidad – Finanzas > Acreedores > Compromisos > Autorización de compromisos.	

Tabla 5 Descripción de las actividades de Etapa 3 Formalizar

11.RIESGOS

Etapa	Descripción del riesgo	Fuente de riesgo	Tipo de riesgo	Señal de alerta LA/FT/DF asociada	Cargo funcionario relacionado	Probabilidad	Impacto	Descripción del control	Es el control adecuado	Nivel de efectividad		
										Periodicidad	Oportunidad	Automatización
Agregar	Encargado de Centros de Costos subestimen o no consideran algunas necesidades durante el levantamiento del Plan Anual de Compras (PAC), afectando el funcionamiento de las compras y adquisiciones del INE.	Interna	Económico	No	No aplica	3=Moderado	3=Moderadas	Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos elabora de forma participativa el PAC con los encargados de centros de costos, fundado en la demanda histórica y nuevos proyectos, acorde a los planes estratégicos de la Institución.	Sí	Periódico	Preventivo	Manual
Solicitar	Teniendo en curso un proceso de compra, este puede verse afectado ante una disminución del	Externa	Económico	No	No aplica	3=Moderado	4=Mayores	1) Planilla de seguimiento de compras completada por cada analista de compra que	Si	Permanente	Correctivo	Manual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Etapa	Descripción del riesgo	Fuente de riesgo	Tipo de riesgo	Señal de alerta LA/FT/DF asociada	Cargo funcionario relacionado	Probabilidad	Impacto	Descripción del control	Es el control adecuado	Nivel de efectividad		
										Periodicidad	Oportunidad	Automatización
	presupuesto, provocando un cambio en la configuración del proceso de compra, los tiempos de tramitación y afectando el tiempo incurrido en horas hombres del Subdepto de Abastecimiento y Contratos.							controla el avance de la formalización de las adquisiciones. 2) Jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos reorganiza la carga laboral de los analistas de compra para cumplir los nuevos requerimientos				
Solicitar	Unidad Requirente elabore bases técnicas, intenciones de compra, requerimientos de trato directo o acuerdo complementario de tal forma que sea dirigida a un proveedor en particular.	Interna	Personas	Si	Jefatura Subdepto de Abastecimiento y Contratos	2=Improbable	4=Mayores	1) Estandarización de las actividades a través del manual de procedimiento del subproceso en cuestión, determinación de los responsables y los controles necesarios a realizar conforme a lo que estipula la ley de compras	Si	Permanente	Preventivo	Semiautomatizado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Etapa	Descripción del riesgo	Fuente de riesgo	Tipo de riesgo	Señal de alerta LA/FT/DF asociada	Cargo funcionario relacionado	Probabilidad	Impacto	Descripción del control	Es el control adecuado	Nivel de efectividad		
										Periodicidad	Oportunidad	Automatización
								<p>públicas</p> <p>2) Realizar consultas al mercado (RFI) o cotizaciones para que luego sirvan de base a un procedimiento de licitación o de gran compra o trato directo.</p> <p>3) Analista de Compras, jefatura del Subdepto de Abastecimiento y Contratos, Abogado y Fiscal revisan el requerimiento técnico para que esté de acuerdo a la normativa, principios de compras públicas y al manual de procedimiento, antes de su formalización.</p>				
Formalizar	Proveedores se demoren o no	Externa	Procesos	No	No aplica	3=Moderado	4=Mayores	1) Analista de compras realiza	Si	Permanente	Correctivo	Manual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Etapa	Descripción del riesgo	Fuente de riesgo	Tipo de riesgo	Señal de alerta LA/FT/DF asociada	Cargo funcionario relacionado	Probabilidad	Impacto	Descripción del control	Es el control adecuado	Nivel de efectividad		
										Periodicidad	Oportunidad	Automatización
	entregue la documentación solicitada en la contratación de los procesos que involucran contratos y/o acuerdos complementarios, afectando la formalización de los procesos de compras.							las gestiones con el proveedor para que entregue la documentación en forma y plazo de acuerdo a los requerimientos del contrato. 2) Solicitar documentos de garantía de seriedad de la oferta en aquellos casos que por la naturaleza de la adquisición se hace necesario contar con una en los términos establecidos en cada base de licitación, intención de compra y normativa respectiva.				

Tabla 6 Riesgos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

12.INDICADORES

Nombre indicador	Distribución de compra según unidad demandante.
Descripción	Se mide la distribución de compras por unidad demandante. Nombre del gráfico "frecuencia de compra por unidad solicitante"
Fórmula de cálculo	$(\text{N}^\circ \text{ de compra por unidad demandante} / \text{N}^\circ \text{ total de compras}) * 100$
Frecuencia	Mensual.
Meta	Sin meta asociada.

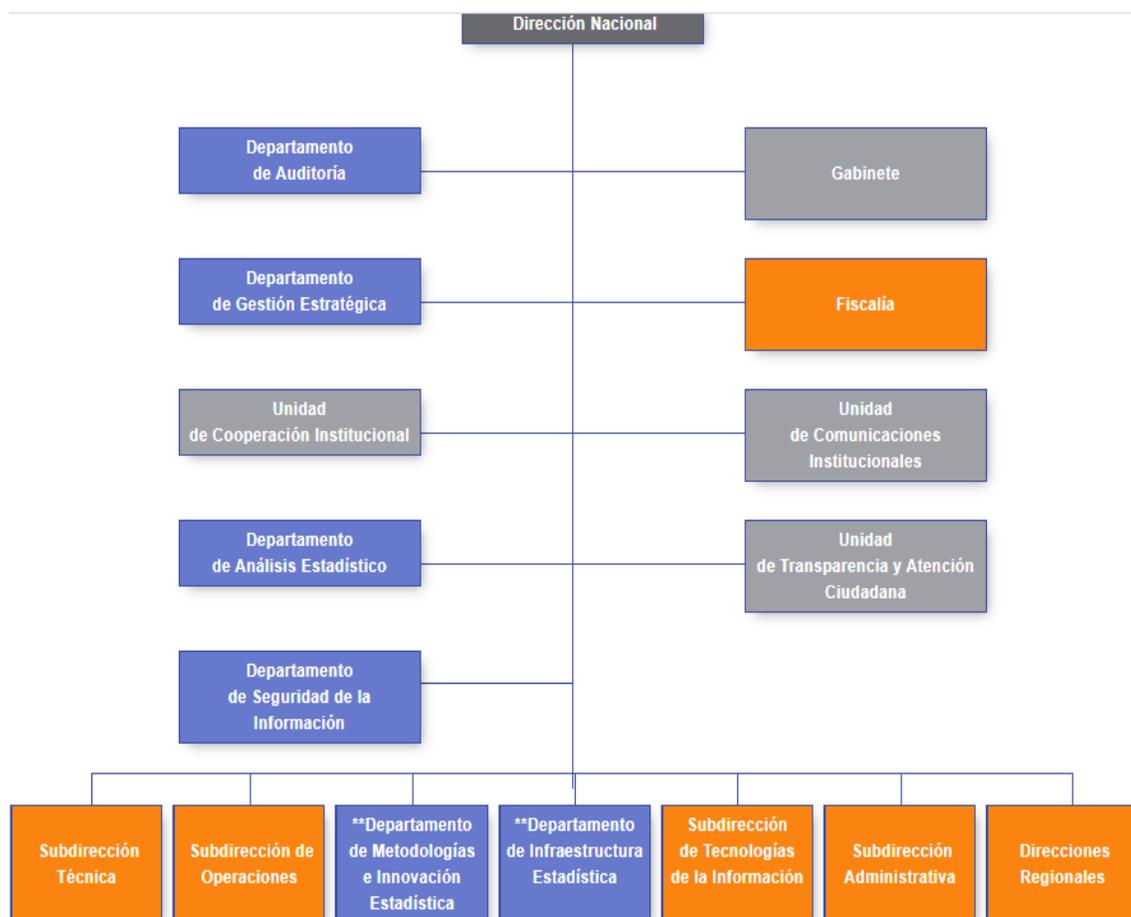
Tabla 7 Indicador

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

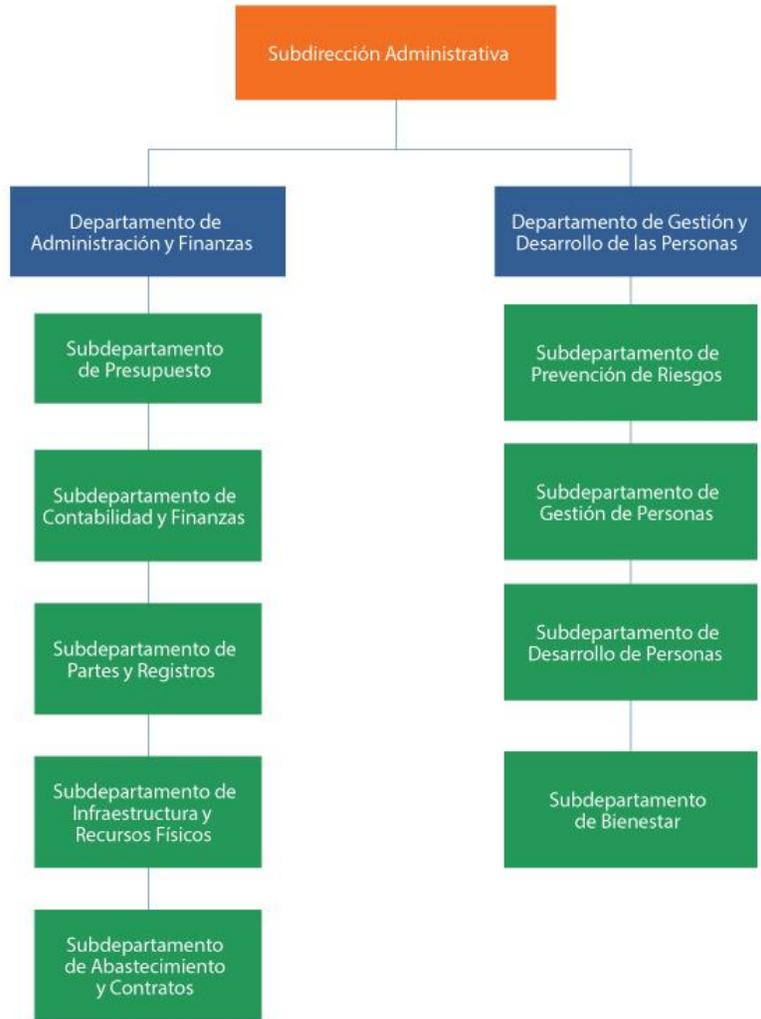
En cumplimiento del artículo 4 del Reglamento de la Ley 19.886, se desarrollarán las materias relativas a la gestión de compras.

13.1. Organigrama de las diferentes áreas de la Institución

13.1.1. Dirección Nacional



13.1.2. Subdirección administrativa



13.1.3. Direcciones Regionales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

13.2. Uso del portal

13.2.1. Acreditación y desarrollo de competencias

Conforme lo establecen el reglamento de compras públicas y los términos y condiciones de uso del sistema de información, los usuarios de las entidades compradoras deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el portal. Estas competencias estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios que se desempeñarán. De acuerdo a esto, deberán acreditar competencias aquellas personas pertenecientes a las unidades que participen en el proceso de compras y contrataciones y que se encuentren en los siguientes casos:

- No cuenten con su acreditación vigente.
- Se encuentren reprobados en procesos de acreditación anteriores.
- Su ausencia al proceso de acreditación anterior se encuentre justificada.
- Sean usuarios nuevos, que cuenten con una experiencia mínima de 6 meses en el sistema de compras públicas a la fecha de realización de la prueba de acreditación. Se entenderá por usuario nuevo a aquel que por primera vez se registra en el sistema de compras públicas.
- Su acreditación esté próxima a vencer.

13.2.2. Asignación de perfiles

Para configurar el portal y administrar la información institucional en el sistema de información de Chilecompra, se asignan las personas que desempeñen los siguientes cargos:

- **Administrador titular:** Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos.
- **Administrador suplente:** Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

13.2.3. Inscripción y aprobación

La inscripción al proceso de acreditación a nivel nacional será coordinada, informada y monitoreada por la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, conforme a los lineamientos que entrega la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

13.3. Plan anual de compras (PAC)

El Plan anual de compras corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que el INE planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Según lo establece el art. 98 del Reglamento de Compras, la Institución deberá elaborar un Plan anual de compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de las áreas del nivel central y las direcciones regionales, siendo responsabilidad de cada una de estas unidades monitorear la ejecución del PAC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

El Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos deberá informar a los centros de costos el inicio de la elaboración del PAC y entregará las instrucciones para su confección, el cual deberá aprobarse por resolución exenta en el plazo establecido por la Dirección de Compras para este efecto y publicarse en el Sistema de Información en la forma y plazos que establezca dicha institución.

En el nivel central, la coordinación de las actividades para elaboración del Plan Anual de Compras estará a cargo del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos y en las Direcciones Regionales, las Unidades Administrativas y Financieras coordinarán dichas actividades.

13.3.1. Contenido del Plan anual de compras

El PAC de cada centro de costo deberá contener la lista de todos los bienes y servicios que se adquirirán y/o contratarán durante el año calendario, considerando el presupuesto anual asignado y haciendo expresa mención de las cantidades y precios unitarios cuando corresponda, valor estimado total, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de compra con el envío de la respectiva solicitud y toda otra información que se estime relevante incluir. Se deberá además indicar el procedimiento o modalidad de compra que se aplicará en cada caso, según la normativa vigente de compras públicas y el presente manual.

13.3.2. Revisión y aprobación

Una vez recibidos todos los planes de compra elaborados por los centros de costos en el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, de acuerdo al calendario estipulado, éste deberá consolidarlo y revisar su consistencia, en cuanto a la aplicabilidad de las modalidades de compra y la programación de las fechas de ingreso de las respectivas solicitudes de compra.

Hecho esto, el Subdirector(a) Administrativo debe visar la resolución que aprueba el PAC, para luego ser difundido y cargado al Portal de Mercado Público de acuerdo a las directrices de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

13.3.3. Seguimiento del Plan anual de compras

Cada vez que reciba una solicitud de compra, el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional, deberán registrar si ésta se encuentra o no en el respectivo plan de compras aprobado para el año en curso, de manera de poder informar, cuando se requiera, el estado de ejecución del PAC de cada unidad solicitante.

13.4. Modalidades de compra

Las adquisiciones de bienes y/o servicios serán efectuadas por las entidades a través de las siguientes Modalidades de Compra, esto es, Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil y/o Compra coordinada de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Nº versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

La selección o determinación de la modalidad de compra se realizará por el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y por las Unidades Administrativas y Financieras en las direcciones regionales, a partir de la propuesta de la Unidad Solicitante, de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente y considerando el monto de la compra, el plazo de entrega requerido y las condiciones de negociación del bien o servicio, además de su disponibilidad o no en Convenio Marco.

Las unidades requirentes podrán solicitar al Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y por las Unidades Administrativas y Financieras en las direcciones regionales, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Así, cada unidad requirente será responsable de estimar el monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. Cabe destacar, *la aplicación del principio de no fragmentación o fraccionamiento*, regulado en el artículo 13 del Reglamento de Compras públicas, en virtud del cual el Servicio *no podrá reiterar* las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Las etapas y plazos de los procesos de compras se determinarán conforme el Reglamento de Compras públicas, que se reflejará con su fijación en las bases administrativas, técnicas o intención de compras, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Los plazos obligatorios son los días mínimos de publicación del proceso de compras en la Plataforma de Mercado Público establecidos en el reglamento. En estos plazos, se deberá considerar el control de legalidad que efectúa la Contraloría General de la República, de aquellas resoluciones que por su cuantía, exigen las resoluciones N°s 7/2019 y 8/2019 sean tomadas de razón; como son aquellas que aprueban bases de licitación pública, que aprueba el contrato, aprueba la intención de compra, aprueba acuerdo complementario y ciertos tratos directos, todas las cuales tienen el carácter de “Afectas”, luego de este trámite recién podrá el Servicio publicar el acto administrativo.

En el caso de las contrataciones directas del nivel central, será la División Jurídica la que revisará su procedencia a partir de la propuesta y antecedentes aportados por la unidad solicitante y/o del Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos, cuando corresponda.

A continuación, se detallan las características de cada modalidad a que este documento hace referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Modalidad de compra	Descripción	Montos (en UTM)	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas
Convenio Marco	<p>Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades. Corresponderá al primer mecanismo de compra a seleccionar, siempre que el producto, bien o servicio se encuentre en dicho catálogo.</p> <p>En caso de ser necesario, se puede suscribir un acuerdo complementario entre las partes, con el objeto de especificar las condiciones particulares de la adquisición respetando los aspectos regulados por el Convenio Marco suscrito entre la Dirección de Compras y el respectivo adjudicatario con determinado proveedor que tiene catalogado sus bienes y servicio, respecto de los cuales puede suscribir el contrato mediante orden de compra o por medio de acuerdo complementario, en este último caso deberá aprobarse por Resolución Exenta respectiva</p> <p>En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, procederán los otros mecanismos cuando se obtengan condiciones más ventajosas, lo que se debe informar a la Dirección de Compras.</p> <p>Para las adquisiciones superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en un convenio, respecto del tipo de producto y/o servicio catalogado y requerido.</p>	<p>Aplica para cualquier monto, hasta las 999 UTM.</p> <p>Cuantía superior a las 1000 UTM</p>	<p>Gran Compra: 10 días hábiles</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Modalidad de compra	Descripción	Montos (en UTM)	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas
Licitación pública	<p>Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente. Esta modalidad será la regla general para efectuar compras y contrataciones en el caso que el bien o servicio no esté disponible en Convenio Marco.</p> <p>En la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que conlleve un menor esfuerzo en la preparación de ofertas, podrá rebajarse los días.</p>	< 100 (L1)	5 días corridos
		>100 ≤ 1000 (LE)	10 días corridos
		>1000 ≤ 2000 (LP)	20 días corridos
		>2000 ≤ 5000 (LQ)	20 días corridos
		> 5000 (LR)	30 días corridos
Licitación privada	<p>Procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.</p>	< 100 (E2)	5 días corridos
		>100 ≤ 1000 (C0)	10 días corridos
		>1000 ≤ 2000 (B2)	20 días corridos
		>2000 ≤ 5000 (H2)	20 días corridos
		> 5000 (I2)	30 días corridos
Trato directo	<p>Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada. Aplicará solo en las causales establecidas en la ley de compras y en el Reglamento de Compras Públicas.</p>	Monto dependen de la causal establecida.	N/A
Compra ágil	<p>Modalidad de trato directo, mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10bis de este Reglamento, 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.</p>	Hasta 30 UTM	N/A, pues no hay resolución, sin embargo, el Servicio al momento de subir su requerimiento fijará el número de días corridos para recibir las ofertas de los proveedores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	Nº versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Modalidad de compra	Descripción	Montos (en UTM)	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas
Compra coordinada o conjunta	<p>Modalidad de compra a través de la cual dos o más organismos regidos por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.</p> <p>Existen dos modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compras Coordinadas <u>por mandato</u>, ejecutadas por la Dirección Chilecompra (DCCP). 2. Compras Coordinadas <u>conjuntas</u>, en las que la DCCP puede prestar asesoría a los organismos compradores. 	No tiene un monto establecido, dependerá de la característica de compra de cada organismo participante, vía licitación o intención de compra.	N/A
Autorizaciones de pago	<p>Compras o contrataciones que por su naturaleza se realizan por fuera del Sistema de Información, como las fundadas en el artículo 3º de la Ley 19.886, como en la Institución del enriquecimiento sin causa, por ejemplo, el pago de derechos municipales, servicios prestados por otros organismos públicos. Estas adquisiciones se formalizan a través de un acto administrativo fundado que se publica en el sitio web de Transparencia Activa del INE.</p>	No tiene un monto establecido, dependerá del bien adquirido o servicio que haya sido prestado al servicio.	N/A

Atendido que las resoluciones N° 7 y N° 8 modificaron las cuantías de los actos administrativos relativos a compras públicas, que pasan por control de legalidad y son tomados o no derazón, el presente recuadro establece desde que cuantía y criterio estarán afectos:

Tipo de contratación	Territorialidad de la Compra	Cuantía en UTM a partir de la cual va a Control de legalidad	Control de reemplazo efectuado por la CGR
Convenio Marco	1 Cualquier región del país	Desde las 25.000 UTM	No.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Tipo de contratación		Territorialidad de la Compra	Cuantía en UTM a partir de la cual va a Control de legalidad	Control de reemplazo efectuado por la CGR
Licitación pública	2	Región Metropolitana y a nivel Nacional	Desde las 15.000 UTM	Si, puede determinar que ciertas y determinadas compras pasen por control de reemplazo en cuantía desde 5.000 a 15.000 UTM.
	3	V Región y VIII Región	Desde las 10.000 UTM	Si, puede determinar que ciertas y determinadas compras pasen por control de reemplazo en cuantía desde 5.000 a 10.000 UTM.
	4	Todas las otras Regiones	Desde las 8.000 UTM	Si, puede determinar que ciertas y determinadas compras pasen por control de reemplazo en cuantía desde 5.000 a 8.000 UTM.
Licitación privada	5	Cualquier región del país	Desde las 10.000 UTM	Si, puede determinar que ciertas y determinadas compras pasen por control de reemplazo en cuantía desde las 2.500UTM.
Trato directo	6	Cualquier región del país	Desde las 10.000 UTM	Si, puede determinar que ciertas y determinadas compras pasen por control de reemplazo en cuantía desde las 2.500UTM.

13.5. Documentación requerida según modalidad de compra

Los documentos requeridos para iniciar un proceso de compra, de acuerdo a la modalidad seleccionada, implican las definiciones específicas de los bienes o servicios que se requieren, como se proveerán, la forma de pago y los plazos asociados, entre otros aspectos relevantes para el proceso en particular.

Las definiciones que en estos documentos se establezcan deben ser respetadas tanto por los oferentes como el comprador, pues contienen los aspectos administrativos y técnicos que permiten gestionar correctamente las compras y contrataciones.

De esta forma, la unidad requirente podrá solicitar al Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o a la Unidad Administrativa y Financiera regional, una Consulta al Mercado (RFI) a través de la plataforma de Mercado Público. Esta herramienta permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores a través de llamados públicos y abiertos con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra información necesaria que les permita elaborar el requerimiento de compra de forma óptima.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

Los formatos de la documentación se encuentran actualizados en la intranet de la institución, en la ruta Subdirección Administrativa > Departamento de Administración y Finanzas > Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos > Categoría: Compras y Contrataciones.

La unidad requirente ingresa **los documentos necesarios** para tramitar y dar inicio al proceso de compra, de acuerdo a la modalidad de compra que se detalla en el siguiente cuadro:

Modalidad de Compra	Documentos para tramitar Inicio del proceso de compra
Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud interna de compra. • Cotizaciones. • Cuadro comparativo. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. <p>Cuando se requiera tramitar un acuerdo complementario se debe agregar los requerimientos a la documentación antes detallada.</p> <p>En los casos de Gran compra, se debe considerar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Interna de compra. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. • Intención de compra.
Licitación Pública o Privada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud interna de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Ficha administrativa • Bases técnicas
Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud interna de compra. • Cotizaciones con un mínimo de 3 cotizaciones para cada compra, con excepción de las causales del artículo 10 numerales 3, 4, 6 y 7 los cuales pueden tener 1 cotización • Cuadro comparativo. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. • Requerimiento. • Informe técnico unidad requirente para fundamentar determinada causal.
Compra ágil	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud interna de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria

Para aquellos procesos que requieran de cotizaciones, la unidad requirente solicita al Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos o a la Unidad Administrativa y Financiera regional cotizar el bien o servicio a comprar entregando las características y condiciones necesarias para su adquisición. El resultado se entrega por la misma vía a la unidad requirente quienes determinan la cotización más ventajosa en precio, calidad, plazo de entrega u otra condición ventajosa para la institución.

En relación a la elaboración del cuadro comparativo lo puede hacer la unidad requirente o el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos en el nivel central o la Unidad Administrativa y Financiera en el nivel regional con la información proporcionada por la unidad que solicita la compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

En cuanto al certificado de disponibilidad presupuestaria, lo emite el Subdepartamento de Presupuesto una vez que la compra ingrese formalmente en el nivel central, en las regiones cada Unidad Administrativa y Financiera emite el certificado presupuestario.

A continuación, se detallan el **contenido de los documentos** en los cuales se definen los requisitos de los bienes o servicios a contratar, según la modalidad de compra:

Documento	Descripción
Requerimientos	<p>Es un documento elaborado por la unidad solicitante en formato establecido para ello, se deben señalar los requerimientos técnicos del bien o servicio a adquirir, además de las condiciones administrativas de la compra, como por ejemplo presupuesto, vigencia, forma de pago, causales de término y modificación, contraparte técnica y administrador del contrato, entre otras cláusulas.</p> <p>Se utiliza en: Trato Directo y Convenio Marco con Acuerdo Complementario.</p>
Intención de compra	<p>Documento elaborado por la unidad solicitante en formato establecido para ello, en el cual se señalan de forma detallada los requerimientos esenciales del bien o servicio a adquirir, además de las condiciones administrativas de la compra, usando como base la resolución que aprobó el respectivo Convenio Marco.</p> <p>Se utiliza en: Gran Compra (Convenio Marco).</p>
Bases de licitación	<p>Documento elaborado por la unidad solicitante en conjunto con el Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos y División Jurídica, a partir de los antecedentes contenidos en las bases técnicas y en la ficha administrativa entregados por la unidad solicitante en los formatos establecidos para tal efecto.</p> <p>El contenido mínimo de las bases de licitación se encuentra señalado en el art. 22 del reglamento de compras públicas. El Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos y la División Jurídica podrán modificar los aspectos que sean necesarios desde el punto de vista jurídico y/o administrativo para la correcta elaboración de las bases y adjudicación a fin de obtener eficientes y efectivos procesos de licitatorio.</p> <p>Se utiliza en: Licitaciones Públicas.</p>

13.6. Consultas y aclaraciones durante la Licitación o Gran Compra

Las bases de licitación y la intención de compra establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los proveedores en los procesos de licitación pública, deberán efectuarse a través del sistema de información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS</p>	Nº versión: 1
		<p>Fecha de versión: noviembre 2020</p>

forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso. Las respuestas a estas consultas se realizarán por la misma plataforma en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores en los procesos de Gran Compra, deberán efectuarse a través del mecanismo establecido en la Intención de compra respectiva, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva Gran Compra, durante el curso del proceso. Las respuestas a estas consultas se realizarán por el mismo mecanismo en los plazos establecidos en las bases de licitación.

La entidad licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.

La entidad licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases e intención de compra respectiva y cualquier otro contacto especificado en las bases.

13.7. Apertura de ofertas

El acto de la apertura en las licitaciones públicas se efectuará a través del sistema de información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.

El sistema de información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Se deberá emitir un acta física en la cual se individualice el oferente que participa, el detalle de las ofertas presentadas y los documentos de garantías entregados cuando corresponda.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la entidad licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del sistema de información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

La apertura de las ofertas de un proceso de Gran Compra se realiza de forma manual, emitiendo un acta física para el efecto en la cual se individualice el oferente que participa, el detalle de las ofertas presentadas y los documentos de garantías entregados cuando corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

13.8. Evaluación de las ofertas, criterios y mecanismos de evaluación

Las unidades de medida de evaluación que se utilizarán serán criterios y subcriterios cualitativos o cuantitativos, que permiten evaluar de la forma más objetiva posible las alternativas del mercado para seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Los criterios de evaluación deben ser propuestos por la unidad solicitante, ya sea en las bases de licitación, requerimiento o intención de compra, según sea la modalidad seleccionada y deben incluir aquellos criterios obligatorios que establece la normativa de compras y contrataciones públicas.

Se podrá considerar uno o más criterios administrativos, técnicos y económicos pudiendo incorporar, en caso de ser necesario, uno o más subcriterios. Éstos, deben ser definidos atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se requieran, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación o selección de la oferta. La unidad solicitante deberá establecer los ponderadores de los criterios (calidad, experiencia, características técnicas, garantía, disponibilidad, entre otros), y subcriterios que contemplen y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos.

Para la definición de los criterios y subcriterios se deberán tener en consideración los objetivos de la contratación, los cuales deben estar asociados a variables cuantificables, es decir, variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos. Los subcriterios deben ser definidos y medidos con escalas o rangos asociados a notas o porcentajes. A su vez, los criterios que se determinen se ponderarán en porcentajes y la suma de ellos debe ser el 100%. Esta asignación de porcentajes debe hacerse conforme a la relevancia que cada uno posea respecto del proceso de compra y/o contratación.

Todos los procesos de Licitación Pública, Privada y Grandes Compras, deben contar con criterios de evaluación. Para estas últimas se privilegiará, si corresponde, el criterio económico, de acuerdo a lo indicado en las Directivas de ChileCompra.

En el caso de los procesos licitatorios de carácter habitual o periódicos, deberán considerarse como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración, como una forma de velar por los trabajadores contratados. En este se podrán incluir criterios que evalúen las remuneraciones, la contratación de personas con capacidades diferentes, flexibilidad de la jornada, etc. Considerar las instrucciones de ChileCompra sobre este tipo de criterios.

La evaluación (administrativa, técnica y económica) de los mecanismos mencionados en este capítulo, deberá efectuarse sobre la base de la aplicación de los criterios publicados en las respectivas bases, Requerimiento o intención de compra correspondiente, de manera que los oferentes que se presenten tengan pleno conocimiento de las condiciones establecidas. Lo anterior, debido a que, durante la etapa de evaluación, los funcionarios de la institución no podrán tener contacto directo con el proveedor a excepción del Foro Inverso, en donde el comprador puede hacer consultas al proveedor a través de la plataforma Mercado Público y en las circunstancias en que las bases o intención de compra respectiva regule.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Nº versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

13.9. Comisiones evaluadoras

En los procesos licitatorios y en los procesos de Gran Compra, las ofertas de los proveedores deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora designada mediante acto administrativo. Para el nivel central, la propuesta de funcionarios que integrarán la comisión evaluadora la visa la Subdirección Administrativa y la aprueba la Dirección Nacional por acto administrativo, o a quién se designe según la delegación de facultades. En el caso de las Regiones, la designación de sus integrantes corresponderá al Director Regional, en aquellas licitaciones hasta 10.000 UTM; en las que superen este monto, la designación corresponderá a la Dirección Nacional.

Esta comisión debe estar conformada al menos por tres o más funcionarios públicos (de número impar para evitar empates) de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En la propuesta de comisión evaluadora, se debe considerar al menos un funcionario acreditado por la DCCP. En todo caso, siempre deberán considerarse las directivas de la DCCP sobre la materia.

Los funcionarios y/o colaboradores que sean designados para integrar una comisión evaluadora, no podrán bajo ninguna causal tener conflictos de intereses con los oferentes que se presenten, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, todos los miembros de la comisión evaluadora constituida deberán firmar una declaración simple en la que manifiesten no tener conflictos de interés con alguno de los oferentes presentados. La omisión de esta declaración, será causal de proceso sumarial y podrá traer consigo las sanciones administrativas que se establezcan en el proceso.

Excepcionalmente y de manera fundada, podrán ser integrantes de dicha comisión personas ajenas a la institución y siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos que la integran.

La conformación de la comisión deberá publicarse en el portal de ChileCompra.

13.9.1. Funciones de las comisiones evaluadoras

- Participar de forma obligatoria de las reuniones en las que se realiza la respectiva evaluación y se dirime el resultado del proceso de compra. Solo en casos justificados de ausencia a la institución pueden excluirse de conformar la comisión (vacaciones, permisos administrativos, licencias médicas, entre otros similares).
- Revisar las ofertas presentadas por el proveedor de acuerdo a los antecedentes establecidos en las bases de licitación e intención de compra.
- Resolver y evaluar si los antecedentes administrativos, las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada oferente se ajustan a las especificaciones declaradas en las bases, y si han sido presentados en los plazos y medios contenidos en las bases de licitación o Intención de Compra. En caso de que ello no ocurra, la comisión deberá declarar inadmisibles las propuestas sin evaluarlas, según lo establecido en las bases administrativas o intención de compra.
- Solicitar las aclaraciones necesarias para resolver los errores u omisiones formales en las ofertas, según lo establecido en las bases administrativas o intención de compra.
- Evaluar las ofertas económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente, según lo establecido en las bases administrativas o intención de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

- Para procesos de Gran Compra, debe revisar los ID pertinentes al proceso, tanto los referenciales, utilizados para publicar la Gran Compra en la plataforma, como los presentados por el proveedor a la hora de ofertar en el portal, verificando la congruencia de los ID, oferta técnica de proveedor y la Intención de Compra.
- Confeccionar y suscribir informe de evaluación que considere los aspectos administrativos, técnicos y económicos. En dicho informe se deberá dejar constancia de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas y los fundamentos correspondientes de cada puntaje asignado o restado. De igual modo, contendrá las propuestas declaradas inadmisibles y las causales de aquello, además, deberá exponer cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que amerite comentar.
- Confeccionar y suscribir informe que declare desierta o inadmisibile la o las ofertas presentadas según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación o intención de compra, indicando además el fundamento y/o causal considerada para declarar la inadmisibilidad o deserción del proceso.

13.9.2. Funcionamiento de las comisiones evaluadoras.

Previo a la Evaluación:

- a) Estudiar las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores.
- b) Acordar una estructura formal de trabajo con sesiones continuas, asistencia completa dejar constancia escrita en actas de las deliberaciones.
- c) Acordar almacenamiento, custodia y acceso restringido de documentos del proceso.

Durante el proceso de evaluación:

- a) Mantener confidencialidad de los temas tratados, sea por acuerdo o declaración jurada.
- b) No mantener contacto con los oferentes. Excepcionalmente, si las bases establecen Mecanismos como, por ejemplo, solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión pueda requerir.
- c) Si las bases de licitación o intención de compras consideran cláusulas que prohíben reunión con oferentes, estaría prohibida la reunión con dichos oferentes.
- d) Pueden contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico, evitando que éste sea integrante de la comisión evaluadora.

13.9.3. Responsabilidad del integrante de Comisión Evaluadora.

Mientras dure su calidad de integrante tiene la calidad transitoria de lobbista pasivo. De esta forma, la duración se inicia desde que es nombrado como integrante y mientras ejerza funciones como tal, pudiendo ir más allá de la adjudicación.

Efectos o consecuencias por ser lobbista pasivo:

- Debe registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares.
- Dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.
- Se sugiere que en el acto administrativo que nombra a los integrantes de la comisión evaluadora, se ordene registrarlos como sujetos pasivos de lobby.
- Deben suscribir declaración jurada de intereses.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

13.10. Administración y custodia de documentos de garantía

Las garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite.

Estos documentos tienen por objetivo resguardar los intereses de la institución y el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado y/o seleccionado, según corresponda, de las obligaciones emanadas del contrato, por lo que deben ser solicitados en las respectivas bases, intención de compra o Requerimiento, según la importancia estratégica y/o monto de la compra o contratación.

En cada base de licitación o intención de compra, en conformidad al reglamento, se establecerá la constitución de las garantías que se estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. A su vez, el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos de contrataciones o tratos directos señalados expresamente en el artículo 10 del Reglamento. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a los montos señalados precedentemente, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, en las causales señaladas en el artículo 10 del Reglamento de Compras, numerales 4 y 5 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a lo dispuesto por la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de identificación de la dicha firma. Si se otorga físicamente, puede ser cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, tendrá el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y deberá ser tomada por el mismo oferente o un tercero a favor de él.

El Subdepto. de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y la Unidad Administrativa y Financiera en las regiones deberán mantener un registro actualizado y respaldado de los datos asociados a los documentos de garantía y su estado. Este registro incluirá aquellas que se emitan de forma física como electrónica y permanecerá disponible para las contrapartes técnicas y otros usuarios que eventualmente requieran la información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	N° versión: 1
	GESTIONAR COMPRAS	Fecha de versión: noviembre 2020

De igual forma, será de responsabilidad del Subdepto. de Abastecimiento y Contratos en el nivel central y de las Unidades Administrativas y Financieras en las direcciones regionales, monitorear las vigencias de dichas garantías asociadas y sus condiciones de vencimiento y cobro, para que en el caso de encontrarse próxima la fecha de vencimiento de la garantía, y aún estuviere en curso el proceso que dio origen al documento, solicite al proveedor la prórroga de su vigencia o tomar una nueva garantía en las mismas condiciones que se tomó la garantía primitiva a total satisfacción del INE.

En el nivel central el Subdepto. de Contabilidad y Finanzas contabiliza el documento de garantía y lo resguarda físicamente en una caja fuerte habilitada para ello con el objeto de custodiar el documento.

El procedimiento de los documentos de garantía se realizará conforme a lo señalado en el Instructivo de documentos de garantías de compras y contrataciones.

13.11. Gestión de reclamos

Los reclamos de proveedores respecto a los procesos de compra del INE, serán recibidos a través de los canales oficiales ya sea a través de la plataforma Mercado Público, oficinas de la Contraloría General de la República, Ley de Transparencia u otra modalidad establecida para el efecto.

A nivel nacional, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de que la gestión y respuesta del respectivo reclamo se efectúe en el plazo que aplique según las indicaciones vigentes del órgano correspondiente. Para ello, se deberán seguir las siguientes directrices:

- Al recibir la notificación de un reclamo, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas deberá solicitar los antecedentes necesarios y una propuesta de respuesta a la unidad de compra que gestionó la compra o contratación respecto de la cual se realiza el reclamo (Abastecimiento, Dirección Regional u otra).
- Si el reclamo es para una región, se deberá solicitar la propuesta de respuesta y los respectivos antecedentes al Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Financiera Regional con copia Director(a) Regional.
- La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas deberá revisar los antecedentes recibidos y la propuesta de respuesta, reformularla si fuera necesario, y enviarla al Jefe(a) de División Jurídica y al Subdirector(a) Administrativo, quienes revisarán la respuesta y sus antecedentes y realizarán las observaciones que estimen pertinentes.
- La respuesta revisada será enviada a Dirección Nacional para su respectiva firma, previa visación del documento por parte de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe(a) de la División Jurídica y el Subdirector(a) Administrativo.
- Para los reclamos provenientes desde Mercado Público, el Subdepto. de Partes y Registros enviará una copia digital al Subdepto. de Abastecimiento y Contratos (Administrador del Sistema), quien deberá publicarla en el Portal Mercado Público, en la sección Gestión de Reclamos.
- En caso de que no se encuentre el administrador titular, el suplente deberá publicar la respuesta en la plataforma de Mercado Público.

14. ANEXOS

14.1. Simbología de diagramación en Bizagi

Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de inicio	Representa el inicio de un proceso
	Evento de fin	Representa el fin de un proceso
	Evento intermedio	Representa un evento que puede ocurrir durante el proceso
	Eventos de enlace	Este evento se utiliza para conectar etapas. El que se encuentra arriba es el evento que “lanza” y se le asigna el nombre del lugar de destino. El que se encuentra abajo es el que “recibe” y se le asigna el nombre del lugar de procedencia.
	Compuerta exclusiva	Ocurre cuando en un punto del proceso se escoge un solo camino de varios disponibles. También se utiliza para unir caminos alternativos.
	Compuerta paralela	Ocurre cuando en un punto del proceso se siguen dos o más caminos simultáneamente. También se utiliza para unir caminos alternativos que deben unirse todos antes de continuar.
	Compuerta inclusiva	Ocurre cuando en un punto del proceso se sigue alguno de los caminos disponibles.
	subproceso	Se utiliza para graficar actividades a través de compuertas, eventos y flujos de secuencia.

14.2. Familias de cargo

Familias de cargo
Jefes de Departamento
Jefes de Subdepartamento
Coordinadores
Supervisores
Analistas Especialistas
Analistas
Supervisores Operativos
Operativos
Asistentes
Auxiliares

14.3. Mapa de procesos- segmento de soporte

15	16	17	18	19
Gestión Financiera	Gestión de Personas	Cooperación Institucional	Transparencia y Atención Ciudadana	Gestión de Tecnología
Formular presupuestos	Contratar al personal	Promover la cooperación institucional	Atender y resolver solicitudes Ciudadanas	Gestionar proyectos TI
Controlar y ejecutar presupuestos	Formar al personal	Gestionar requerimientos de información nacionales e internacionales	Gestionar mecanismo de participación ciudadana	Desarrollar sistemas
Gestionar pagos	Gestionar cometidos / salidas a terreno	Realizar traducción de documentación institucional	Gestionar solicitudes de acceso a la información y transparencia	Proveer continuidad operativa
Gestionar rendición de cuentas	Reclutar y seleccionar personal	Garantizar la participación institucional en instancias estadísticas	Medir satisfacción de usuarios	Entregar soporte a usuarios
Gestionar cobros	Pagar remuneraciones	20 Gestión Jurídica	Gestionar transparencia activa	Gestionar servicios tecnológicos
Registrar hechos económicos	Gestionar ausentismo del personal	Realizar análisis jurídico y control de calidad de los actos administrativos	Gestionar ley del lobby	Asegurar calidad TIC
	Gestionar la seguridad laboral	Elaborar pronunciamientos jurídicos	21 Administración, Infraestructura y Servicios Generales	22 Gestión de Auditoría
	Gestionar desempeño	Gestionar instancias judiciales y administrativas	Gestionar compras	Generar plan anual de auditoría
	Gestionar egresos de personal	Gestionar aplicación de multas	Administrar y gestionar contrataciones	Realizar auditorías internas
	Gestionar horas extras	Gestionar procedimientos disciplinarios	Proveer y mantener la infraestructura institucional	Gestionar procesos de contraloría
	Gestionar la administración financiera		Administrar y controlar bienes de uso institucional	
	Gestionar la calidad de vida laboral		Gestionar y resguardar documentación interna y externa de la institución	
	Adquirir insumos para servicios dependientes		Administrar y controlar bienes de consumo institucional	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIONAR COMPRAS	N° versión: 1
		Fecha de versión: noviembre 2020

2° **REMÍTASE** copia íntegra del presente acto administrativo, por parte del Subdepartamento de Partes y Registros, al Subdepartamento de Procesos y Riesgos, a la Subdirección Administrativa, y a todas las Direcciones regionales del Servicio.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE

SANDRA QUIJADA JÁVER
Directora Nacional
Instituto Nacional de Estadísticas

Distribución:

- Dirección Nacional [sandra.quijada@ine.cl; Claudia.marro@ine.cl]
- Todas las Direcciones Regionales
- Subdirección Administrativa [walter.luchsigner@ine.cl]
- Departamento de Administración y Finanzas [lidia.pizarro@ine.cl]
- Subdepartamento de Abastecimiento y Contratos [ingrid.lueiza@ine.cl]
- Subdepartamento de Partes y Registros.