

**APRUEBA VERSION N°3 DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO
NACIONAL DEL ADULTO MAYOR.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 931 /

Santiago, 23 de junio de 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.828 Orgánica del Servicio Nacional del Adulto Mayor; Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el DS N° 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios; y Resolución N° 6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional del Adulto Mayor es un Servicio Público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo general es velar por la integración del adulto mayor a la sociedad, su protección ante el abandono y la indigencia y por el ejercicio de los derechos que la Constitución de la República y las leyes le reconocen.

2. Que, las diferentes Divisiones y Unidades del Servicio constantemente requieren la adquisición de bienes y servicios con el objetivo de ir dando cumplimiento a la mencionada misión de esta institución.

3. Que, según lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, que hace mención a que "Las Entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

4. Que, en mérito de lo anterior, la Unidad de Adquisiciones de SENAMA, ha establecido los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios mediante la versión N° 3 del Manual de Procedimientos.

5. Que, se hace necesario para el buen funcionamiento de SENAMA, la dictación del presente acto administrativo.

993950

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, versión N° 3 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Servicio Nacional del Adulto Mayor, cuyo texto es el siguiente.

MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL EL ADULTO MAYOR

Contenido

<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
<u>DEFINICIONES</u>	6
<u>NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS</u>	9
<u>ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN</u>	11
<u>Personas involucradas en el proceso de abastecimiento</u>	11
<u>Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:</u>	12
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	13
<u>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</u>	14
<u>PLAN ANUAL DE COMPRAS</u>	14
<u>Procedimiento para confección del Plan Anual de Compras</u>	14
<u>FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS</u>	17
<u>ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO</u>	20
<u>Procedimiento para la elaboración y despacho del Formulario de Requerimiento</u>	20
<u>FLUJOGRAMA ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO</u>	22
<u>COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO</u>	24
<u>Procedimiento para compras menores a 1.000 U.T.M. a través de Convenio Marco</u>	24
<u>FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO</u>	26
<u>COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO</u>	29
<u>Procedimiento de compras mayores a 1.000 UTM a través de Convenio Marco</u>	29
<u>FLUJOGRAMA COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO</u>	33
<u>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE</u>	39
<u>Procedimiento para adquisición mediante Contrato de Suministro Vigente</u>	39
<u>FLUJOGRAMA PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE</u>	41
<u>COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS</u>	44
<u>Procedimiento para compras menores a 100 U.T.M. a través de Licitación Simplificada</u>	44
<u>FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS</u>	49
<u>COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA</u>	57

<u>Procedimiento para compras mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública</u>	57
<u>FLUJOGRAMA COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. LICITACIÓN PÚBLICA</u>	65
<u>COMPRAS MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA</u>	78
<u>Procedimiento para compras mayores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública</u>	78
<u>FLUJOGRAMA MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA</u>	85
<u>COMPRAS A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA</u>	..97
<u>Procedimientos para compras a través de Licitación Privada</u>	97
<u>FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA</u>	105
<u>PROCEDIMIENTO PARA DECLAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN</u>	114
<u>Procedimientos para declarar inadmisibile una oferta y/o desierta una Licitación Pública o Privada.</u>	114
<u>FLUJOGRAMA PARA DECLAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN</u>	116
<u>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO</u>	119
<u>Procedimientos para Cotizaciones por Convenio Marco</u>	119
<u>FLUJOGRAMA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO</u>	122
<u>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA</u>	126
<u>Procedimiento para compras por Trato o Contratación Directa</u>	126
<u>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA</u>	130
<u>PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ÁGIL</u>	134
<u>Procedimiento para Adquisiciones por Compra Ágil</u>	134
<u>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ÁGIL</u>	135
<u>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A RECLAMOS:</u>	138
<u>Procedimiento de respuesta reclamos</u>	138
<u>FLUJOGRAMA RESPUESTA A RECLAMOS</u>	140
<u>OTROS PROCEDIMIENTOS:</u>	141
Activo Fijo	141
Pago Proveedores y Recepción Conforme.....	141
Recepción y custodia de Garantías:	141
<u>ANEXOS</u>	142
<u>Formato Formulario de Requerimiento</u>	143
<u>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</u>	144
<u>Organigrama de SENAMA</u>	145

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Adulto Mayor tiene como misión “fomentar el envejecimiento activo y el desarrollo de servicios sociales para las personas mayores, cualquiera sea su condición, fortaleciendo su participación y valoración en la sociedad, promoviendo su autocuidado y autonomía, y favoreciendo el reconocimiento y ejercicio de sus derechos; por medio de la coordinación intersectorial, el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas”.

Para concretar tal misión, las diferentes Divisiones y Unidades que componen el Servicio, requieren de distintos bienes y servicios para realizar sus funciones, es por esto, y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4° del Reglamento de Ley de Compras N° 19.886, SENAMA ha establecido confeccionar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, con los contenidos señalados en dicho artículo.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos y prestaciones de servicios.

Dado lo anterior, el objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, para su normal funcionamiento y formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de compras que lleva a cabo este servicio.

Dicho manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Servicio Nacional del Adulto Mayor.

Por tanto, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Ley de Compras N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. incluyen las bases administrativas y bases técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de los servicios personales, y que está asociada a una orden de compra.
- **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 puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
- **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.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y s servicios, y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería por camino público.
- **Licitación o Propuesto 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 o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas, naturales y/o jurídicas 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.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad licitante.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones del Organismo.

- **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.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada.
- **Unidad Requirente:** es la unidad o área que solicita o requiere un determinado bien o servicio.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- SENAMA : Servicio Nacional del Adulto Mayor
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- CM : Convenio Marco
- CDM : Sistema de Control Documentario
- FDR : Formulario de Requerimiento
- LP : Licitación Pública.
- LPR : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SGD : Sistema de Gestión Documental
- SP : Servicio Público.
- SIGFE : Sistema de información para la Gestión Financiera del Estado
- TDR : Términos de Referencia.
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- UC : Unidad de Compra
- V°B° : Visto Bueno

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

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

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N° 19.828, que crea el Servicio Nacional del Adulto Mayor
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Dictámenes de la Contraloría General de La República.
- Directivas de Mercado Público.
- Ley N° 21.131, Establece pago a 30 días.
- Ordinario N° 257 de 09 de febrero de 2007, Crea perfil Administrador del portal www.chilecompra.cl del SENAMA.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Resolución Exenta N° 362 de 06 de septiembre de 2004.

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras
- **Administrador del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Comisión Evaluadora:** Es la encargada de evaluar las ofertas preseleccionadas de un proceso de compras, determinando la propuesta de adquisición. Se compone de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
- **Director Nacional:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Encargado Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Funcionario Responsable de Facturación:** persona natural encargada de recepcionar y preparar documentación necesaria para enviar a pago.
- **Jefe División de Administración y Finanzas:** Responsable de aprobar y/o autorizar Formulario de requerimiento y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y otros documentos relacionados con los procesos de compras.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra presentando cotización u oferta.
- **Operadores/as de compras y supervisores/as:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones (debidamente acreditados) encargados de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones a través de www.mercadopublico.cl enviados por las distintas Unidades Requirentes que componen el Servicio y en conformidad a los establecido en el Reglamento Ley N° 19.886.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

- **Oficina de Partes:** Unidad encargada del ingreso, registro, distribución y archivo de la totalidad de la documentación que recibe el servicio.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Contabilidad y Finanzas:** Unidad encargada de registro de los hechos económicos, materialización de pagos, entre otros.
- **Unidad de Gestión de Presupuesto:** Unidad encargada de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios a través de SIGFE.
- **Unidad de Tesorería:** Unidad encargada de realizar los pagos oportunos a los proveedores, salvaguardar documentos de garantía, entre otros.
- **Unidad Jurídica:** Unidad encargada de controlar de la legalidad de los actos y contratos administrativos, como de revisar y dar V°B° de las bases y contratos asociados a los procedimientos de compras y prestar asesorías a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídica.
- **Unidad Requirente:** Unidad o Área perteneciente la institución que genera el o los requerimientos de compra.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Es la actividad mediante la cual se elabora un documento que contiene una lista referencial de los bienes y/o servicios que la Entidad pública respectiva planifica compra o contrata durante un periodo determinado. De acuerdo al artículo 98° del Reglamento Ley N° 19.886, cada Unidad requirente o Unidad que tenga asignado presupuesto, deberá elaborar y evaluar un Plan de Compras cuya lista indica la especialización, el número y el valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente.

Consiste en solicitar a las Unidades con presupuesto asignado que envíen su programación de compras, para posteriormente, una vez asignado sea remitido a la(s) Unidad (es) Competente(s) para su aprobación y publicación, según lo estipulado en el artículo 100° del Reglamento Ley N° 19.886.

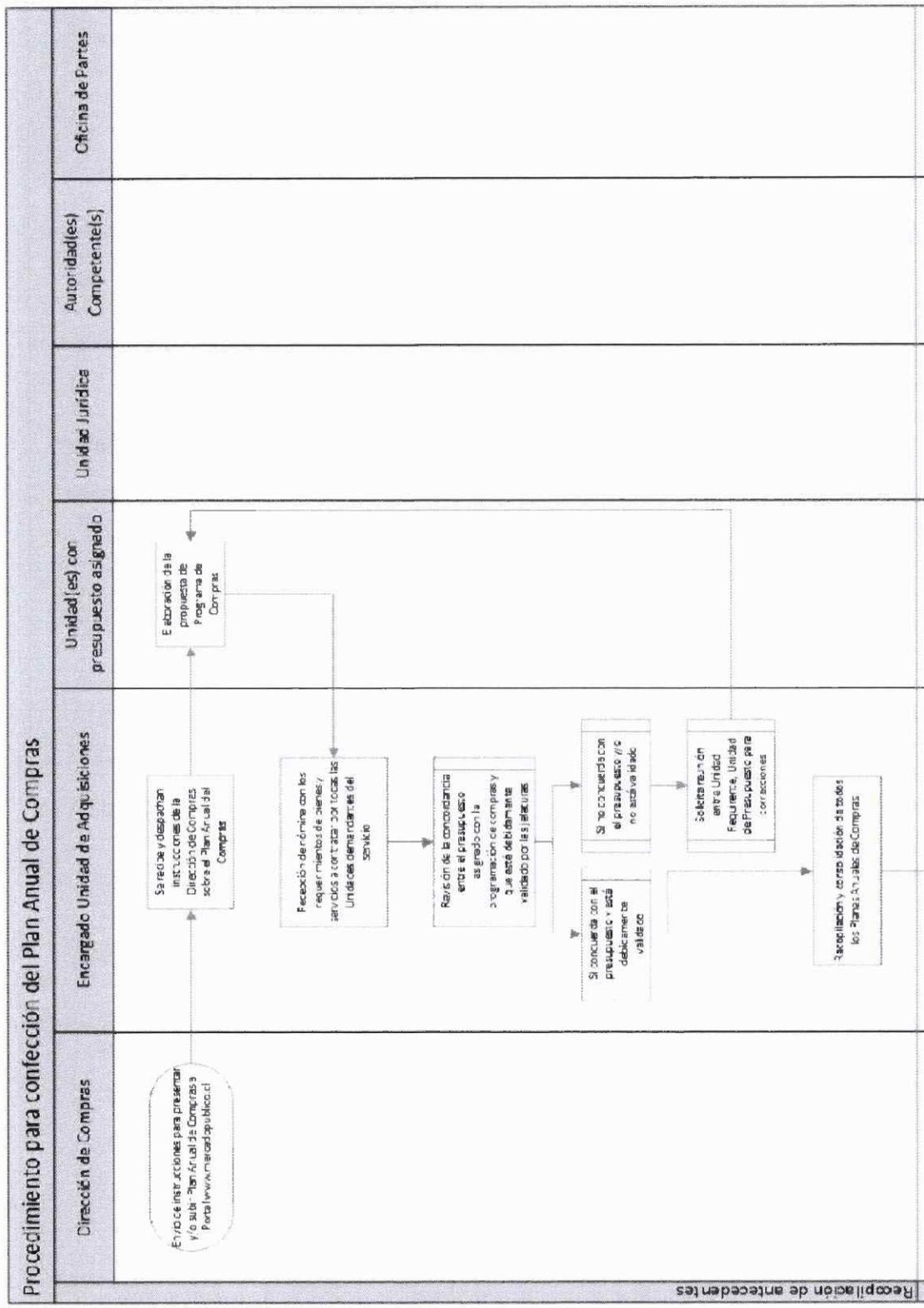
Durante el transcurso del año este puede ser modificado y actualizado fundadamente en la oportunidad señalada por la Dirección de Compras, comunicando tales modificaciones en el sistema de información.

Procedimiento para confección del Plan Anual de Compras

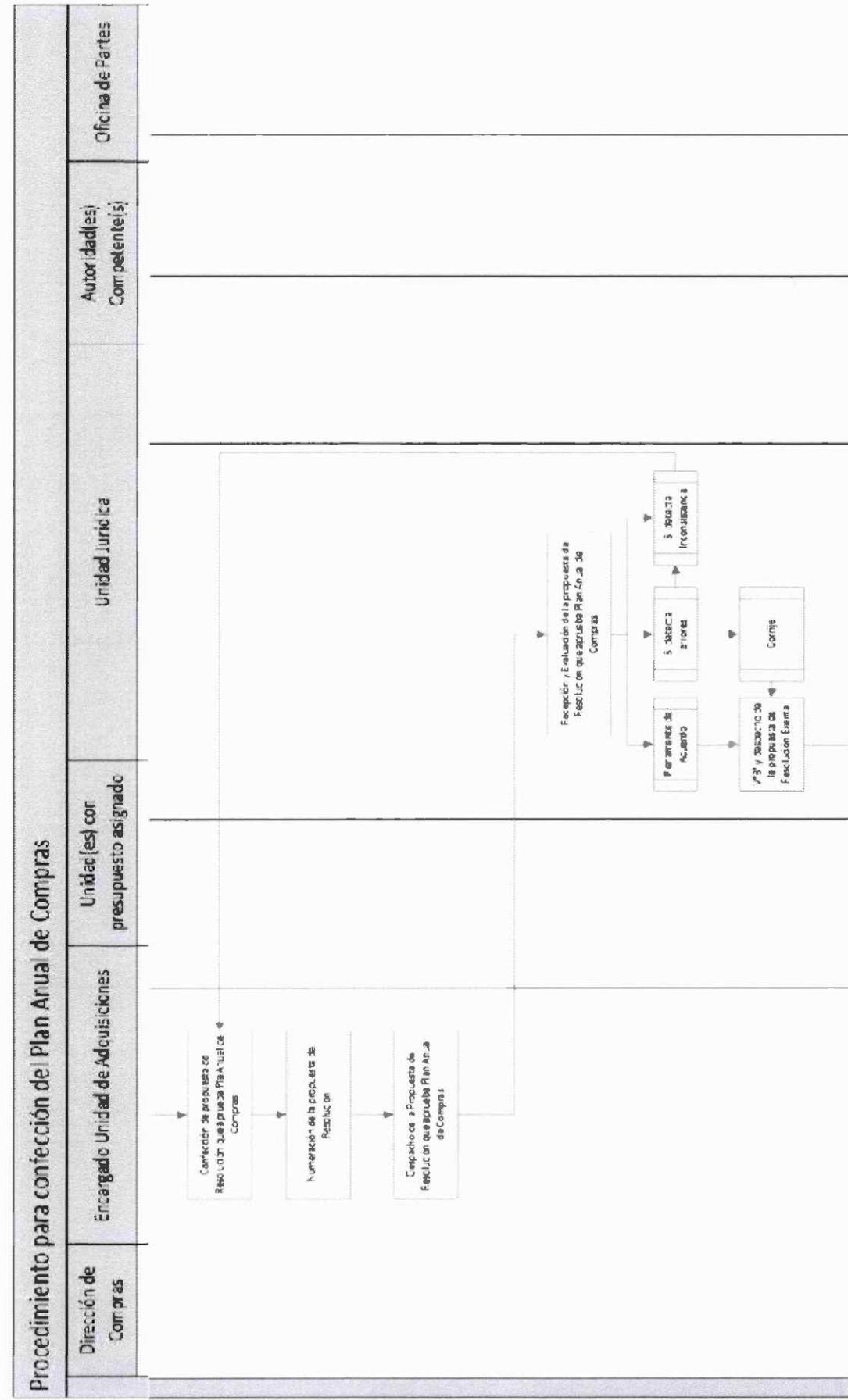
N°	Actividad	Responsable
1	Se reciben instrucciones para presentar y/o subir Plan Anual de Compras a la plataforma www.mercadopublico.cl	Dirección de Compras
2	Envío de las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras, sobre la emisión del Plan Anual de Compras a la Dirección, Jefes de División y Unidades con presupuesto asignado.	Encargado Unidad de Adquisiciones
3	Elaboración de la propuesta del Programa de Compras de la Unidad, determinando tipo de compras, tiempos y valores estimados, según formato enviado.	Unidad(es) con presupuesto asignado
4	Envío de las propuestas del programa de compras del área, en los plazos de entrega establecidos.	
5	Recepción de nómina con los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente por todas las Unidades demandantes a nivel nacional.	Encargado Unidad de Adquisiciones
6	Revisión de la concordancia entre el presupuesto asignado con la programación de compras y que esté debidamente validado con la firma de la jefatura de las Unidades correspondientes: a) Si concuerda con el presupuesto y está debidamente validado: continúa al paso 7 b) Si no concuerda con el presupuesto y/o no está debidamente validado: se solicita reunión entre la Unidad Requirente, Unidad de Gestión Presupuestaria y Unidad de Adquisiciones, para realizar correcciones.	
7	Recopilación y consolidación de todos los Planes Anuales de Compras.	

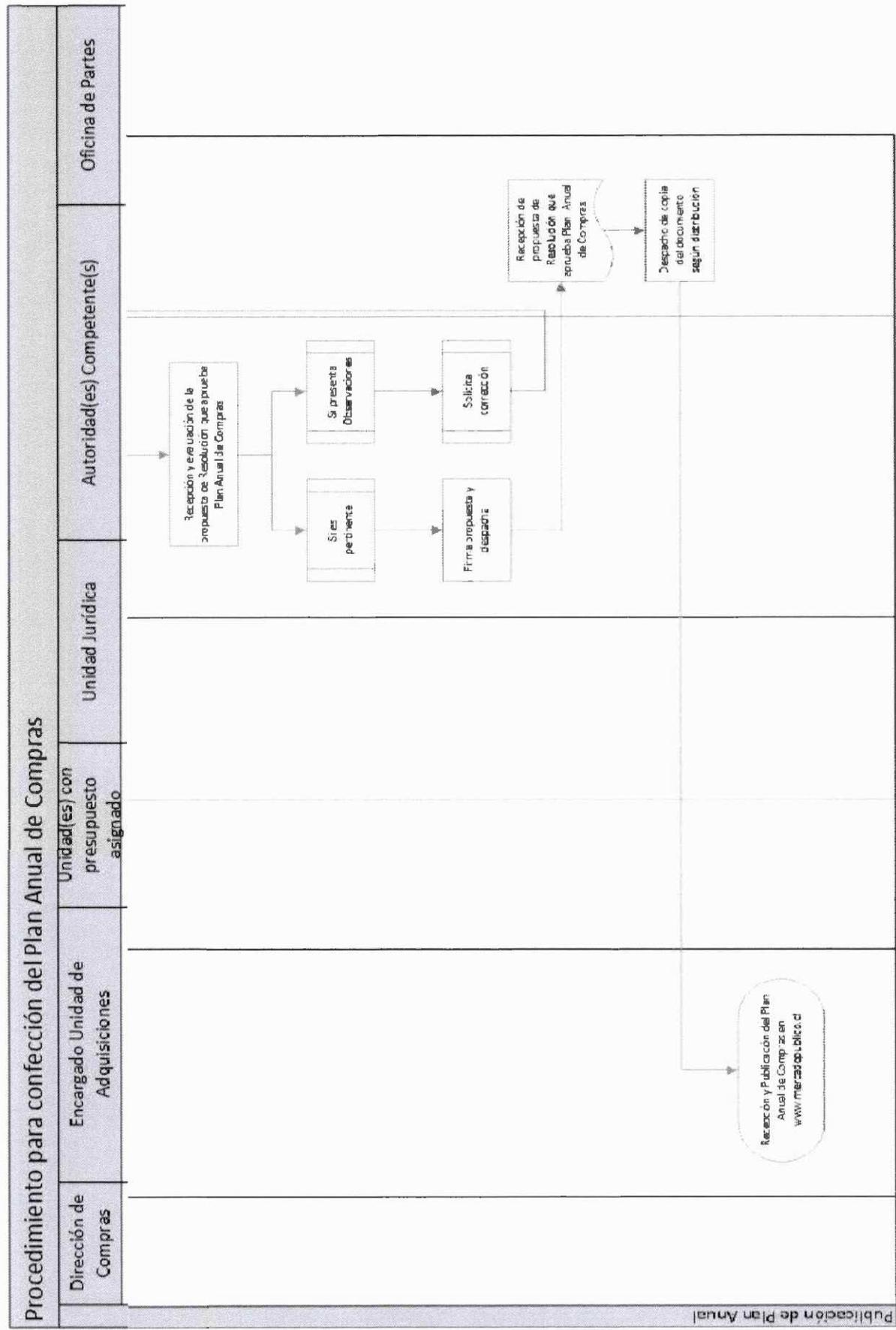
8	Confección de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	
9	Numeración de la propuesta de Resolución a través de Sistema de Gestión Documental e impresión de ésta.	
10	Remisión de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, a la Unidad Jurídica.	
11	Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras: a) Plenamente de acuerdo: sigue al paso 12. b) Si detectan errores: corrige y sigue al paso 12. c) Si detecta inconsistencia: vuelve al paso 8 para correcciones.	Unidad Jurídica
12	V°B° de la propuesta de Resolución que aprueba al Plan Anual de Compras.	
13	Envío de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras a la(s) autoridad(es) competente(s).	
14	Recepción y evaluación de la pertinencia de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras con las necesidades del Servicio: a) Si es pertinente: Autoriza y continúa al paso 15. b) Si presenta observaciones: Rechaza y vuelve al paso 8, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
15	Firma de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	
16	Despacho de la Resolución firmada que aprueba el Plan Anual de Compras, a la Unidad responsable del despacho y difusión de documentos.	
17	Recepción de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras debidamente firmado.	Oficina de Partes
18	Despacho de documentos según su distribución.	
19	Recepción de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	Encargado Unidad de Adquisiciones
20	Publicación en el sistema de información de la Dirección de Compras en los plazos establecidos por ésta.	
21	Reporte bimestral de avance del PAC 2022 a unidades requirentes	Encargado Unidad de Adquisiciones
22	Análisis de reporte bimestral y preparación de modificaciones al PAC para publicación, corte al mes de abril y al mes de agosto 2022	Unidades Requirentes
23	Unidades requirentes informan modificación y/o actualización del PAC en Planilla de Carga Masiva, abril 2022 y agosto 2022.	Unidades Requirentes
24	Recepción de PAC actualizados mes de abril y agosto 2022, vuelve a N°3	Encargado Unidad de Adquisiciones

FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE COMPRAS



Recopilación de antecedentes





Publicación de Plan Anual

ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

Es la acción mediante la cual se verifica que la solicitud del bien o servicio que busca cubrir las diferentes necesidades del servicio sea pertinente y esté correctamente emitida. Junto con corroborar la admisibilidad presupuestaria, para así, poder generar su debida refrendación presupuestaria en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Una vez autorizado es derivado al comprador(a) según la región asignada para su debido proceso ejecución.

Procedimiento para la elaboración y despacho del Formulario de Requerimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Creación y confección del Formulario de Requerimiento (FDR) en formato previamente difundido.	Unidad(es) Requirente(s)
2	Envío del Formulario de Requerimiento (FDR) a la(s) respectiva(s) firma(s) del (los) Jefe(s) y/o Encargado(s) de Unidad(es)	
3	Despacho del Formulario de Requerimiento (FDR)	
4	Recepción de FDR para el análisis de la admisibilidad presupuestaria: a) Si hay recursos suficientes en el ítem presupuestario correspondiente al tipo de bien o servicio requerido, se aprueba y continúa al paso 5. b) Si los recursos son insuficientes, no se aprueba solicitud y es devuelta a la Unidad Requirente.	Unidad de Gestión de Presupuesto
5	Creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	
6	Despacho del CDP y FDR al Jefe de División de Administración y Finanzas para su respectiva firma.	
7	Recepción del CDP y FDR para revisión de la pertinencia de cursar la solicitud: a) Si es pertinente: autoriza compra y sigue al paso 10. b) Si no es pertinente: no se autoriza y devuelve a la Unidad de Gestión Presupuestaria para evaluación de pertinencia de gasto.	Jefe División de Administración y Finanzas
8	Firma del Formulario de Requerimiento (FDR) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	
9	Derivación del FDR y CDP a la Unidad de Adquisiciones.	
10	Recepción del CDP, FDR, para revisión de su correcta emisión: a) Si está correcto: se aprueba y continúa al paso 11. b) Si se presentan observaciones: se rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
11	Numeración del FDR y derivación de la documentación al Comprador (a) designado según la Región demandante, para el inicio del proceso de adquisición correspondiente según normativa vigente.	

La información mínima exigida por la Unidad de Adquisiciones que debe tener un Formulario de Requerimiento para su tramitación es:

- Cantidad del bien o servicio a adquirir
- Descripción detallada del bien o servicio
- Costo estimado del bien o servicio con impuesto incluido.
- La fuente de financiamiento – Programa
- El objeto o motivo de la compra el cual justifica la adquisición de lo requerido
- Firmas de las respectivas autoridades competentes
- Señalar si bienes y/o servicios están en el plan de compra correspondiente

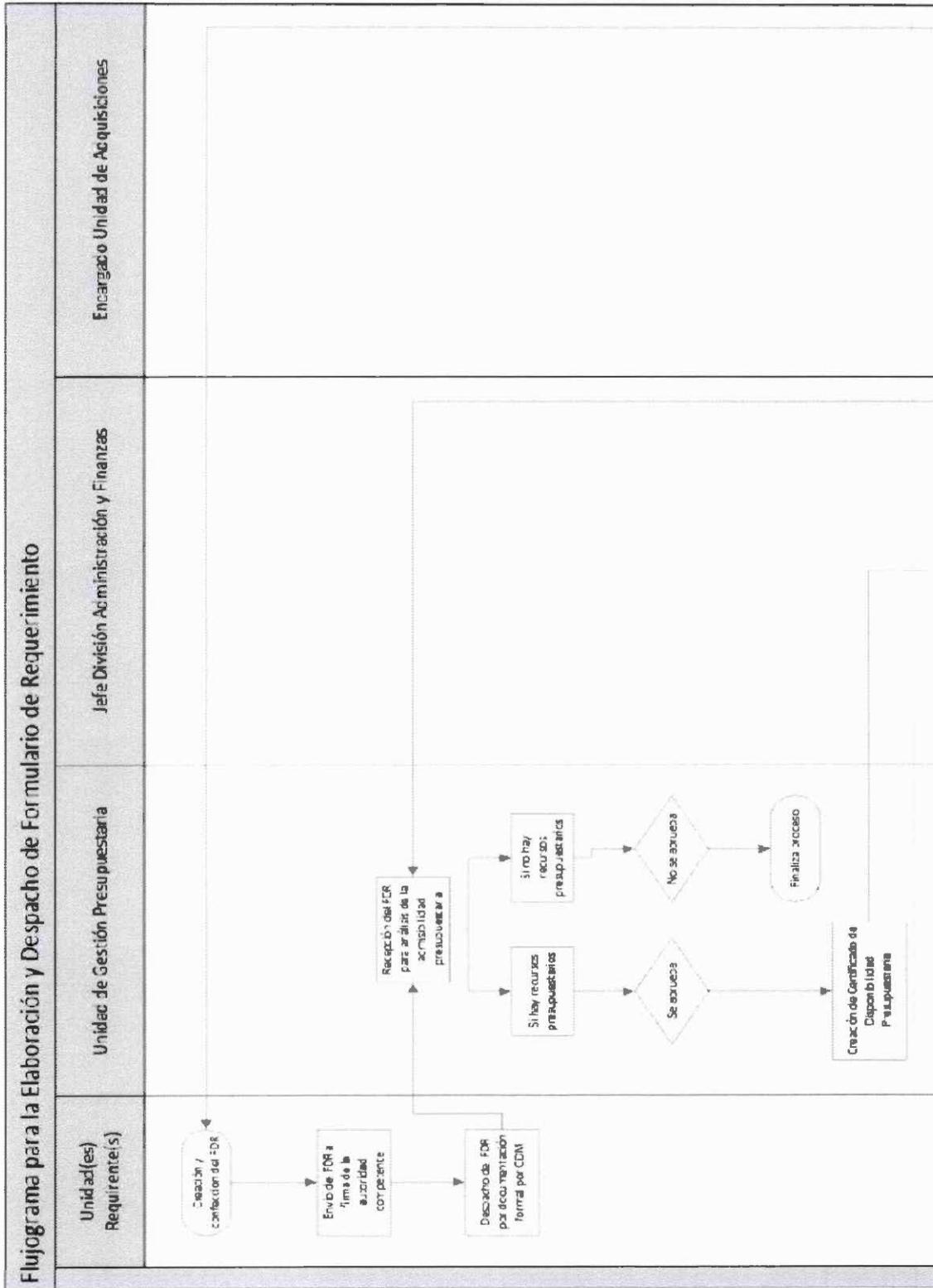
El plazo establecido para el envío de los Formularios de Requerimientos para su respectiva tramitación dependerá del tipo de contratación que se requiera.

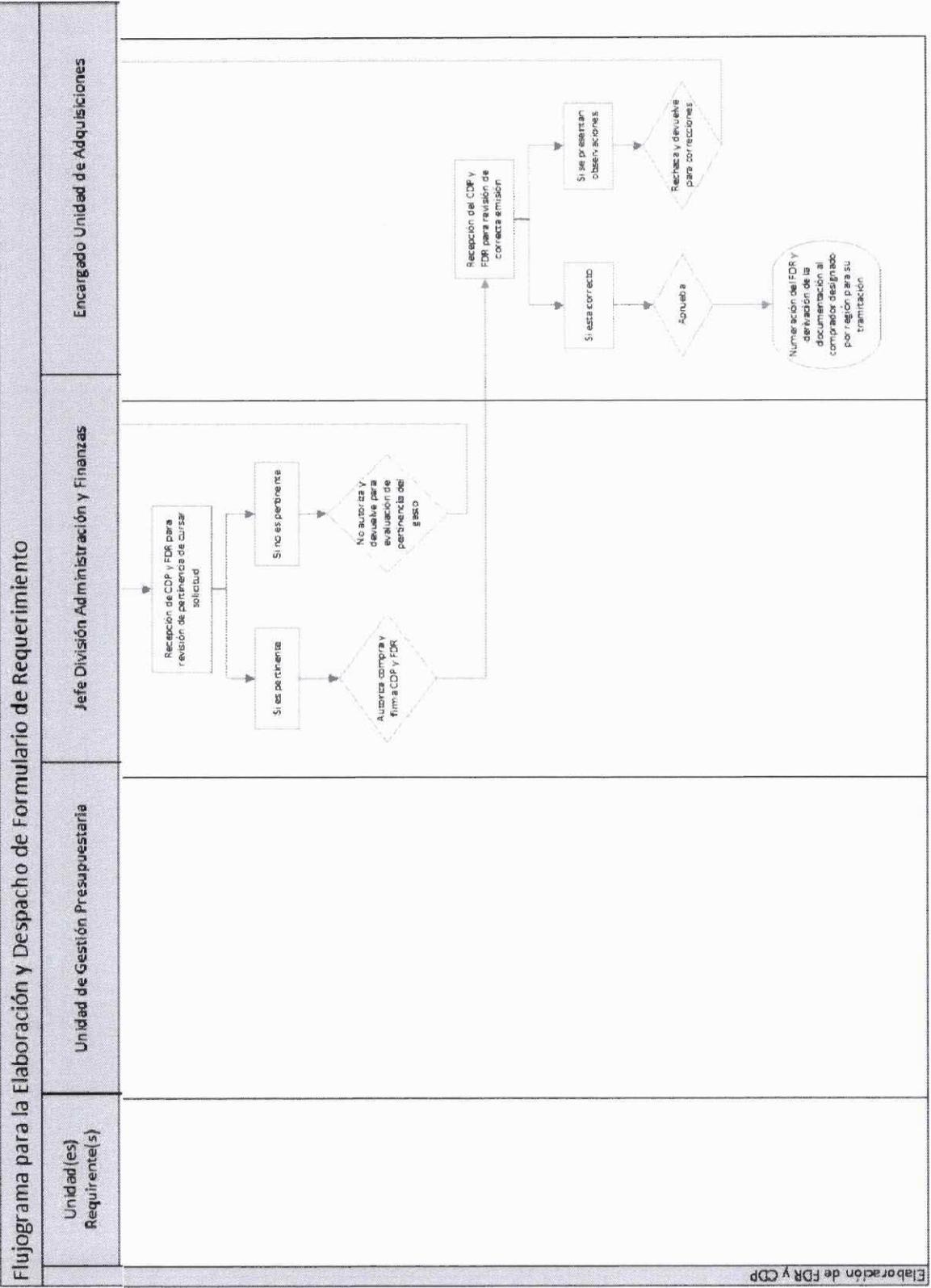
Para ello los plazos involucrados son:

- Si es Convenio Marco : 12 días corridos
- Si es Contrato de Suministro vigente : 12 días corridos
- Si es Trato Directo menor a 10 U.T.M. : 15 días corridos
- Licitación Pública, menor a 100 U.T.M. : 30 días corridos
- Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1.000 : 45 días corridos
- Licitación pública Mayor a 1.000 U.T.M. : 60 días corridos

Dichos plazos se consideran desde la recepción del Formulario de Requerimiento en la Unidad de Adquisiciones desde la Unidad de Gestión Presupuestaria.

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN Y DESPACHO DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO





Elaboración de FDR y CDP

2

COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es un 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. Dichos bienes y servicios se encuentran disponibles a través de la tienda virtual "ChileCompra Express", en distintos catálogos electrónicos, mediante el cual el organismo que desea adquirirlos accede directamente a él.

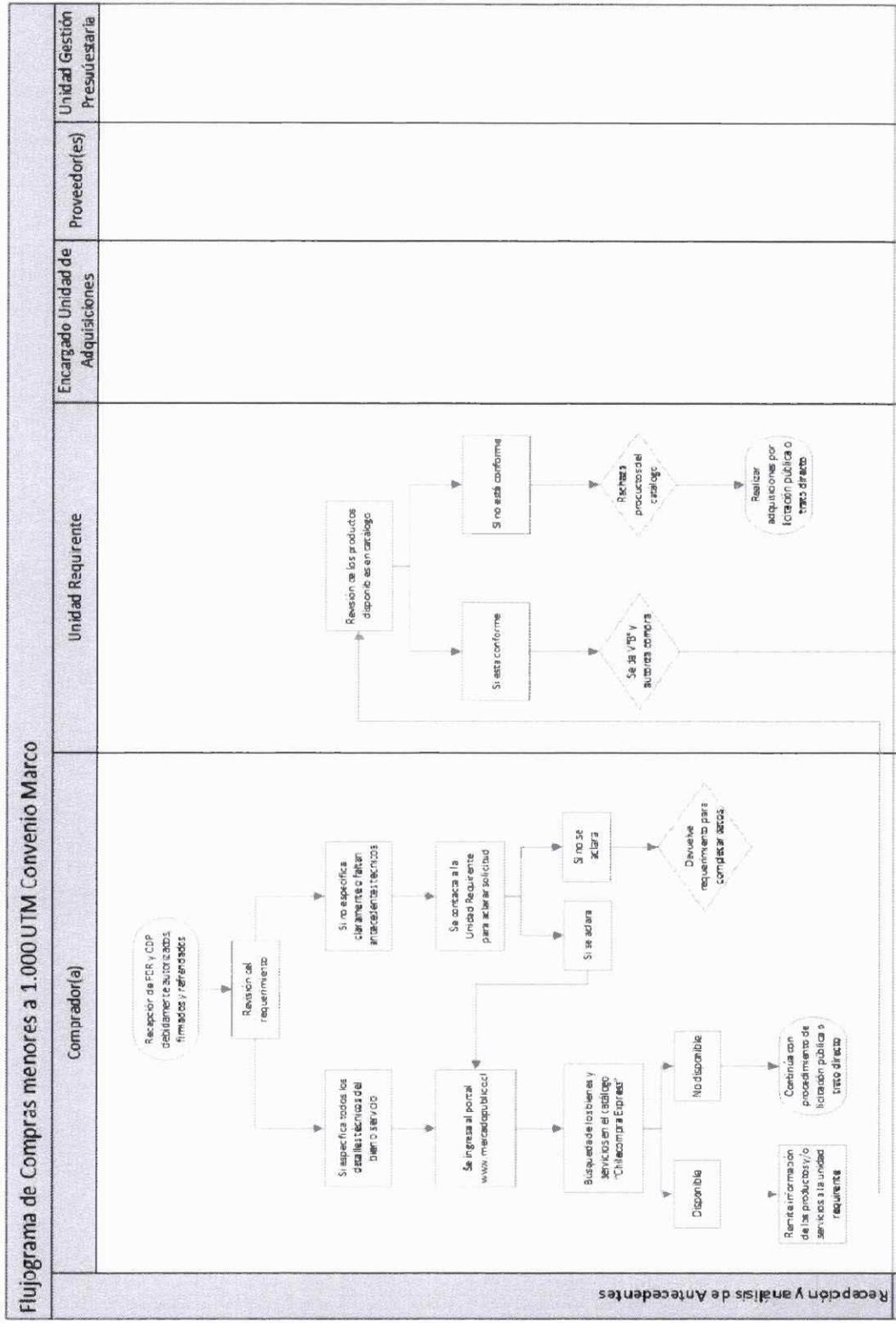
Esta opción de compra es siempre la primera instancia para adquirir el bien o servicio requerido según lo estipulado en el artículo 14°, inciso o párrafo quinto, del Reglamento Ley N° 19.886.

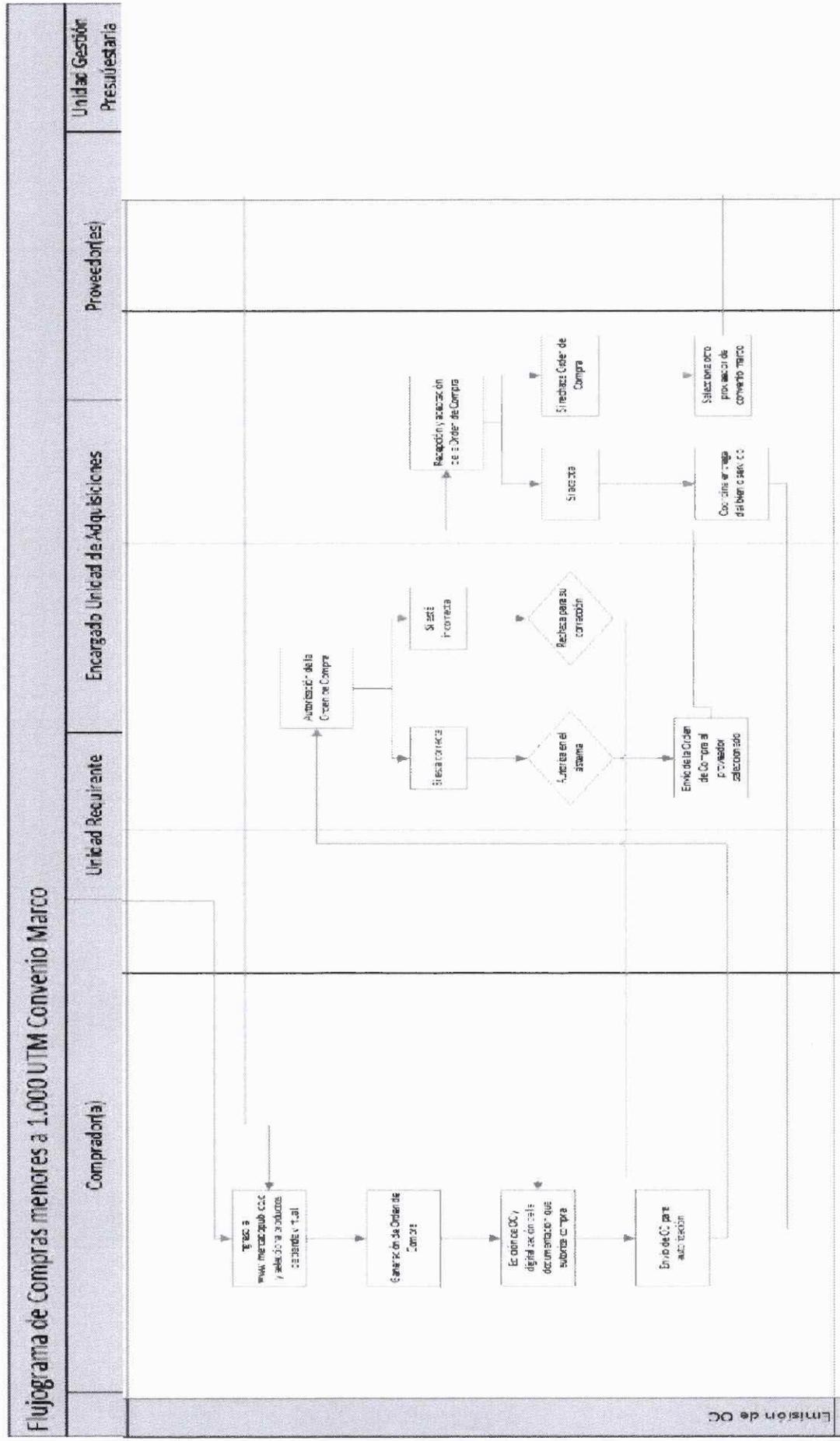
Procedimiento para compras menores a 1.000 U.T.M. a través de Convenio Marco

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR), CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todos los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Se continúa al paso 3.	
3	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl	
4	Búsqueda de los bienes o servicios solicitados en el catálogo "ChileCompra Express": a) Disponible sobre mínimo: continúa al paso 5 b) No disponible: Se continúa con proceso de Compra Ágil, Licitación Pública, o Trato Directo, según corresponda.	
5	Envío de la información disponible de los productos encontrados en el catálogo a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico.	
6	Revisión de los productos disponibles en convenio marco: a) Si está conforme: remite V°B° y autoriza compra mediante correo electrónico. b) Si no está conforme: rechaza la adquisición (indicando justificación) e informa al Comprador para realizar Compra Ágil, Licitación Pública, o Trato Directo, según corresponda.	Unidad Requirente
7	Recepción de correo electrónico que indique la autorización y/o V°B°, para la compra del bien o servicio requerido.	
8	Ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl y selección de los productos en tienda virtual de ChileCompra Express, junto con la cantidad autorizada a adquirir o contratar.	

9	Generación de orden de compra en el sistema (numeración automática).	Comprador (a)
10	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra (Certificación Disponibilidad Presupuestaria, Formulario de Requerimiento y Memorando Interno).	
11	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones: a) Si está correcta: Se autoriza y continua al paso 12 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 10 para su corrección.	
12	Envío de OC a Presupuesto para generación de compromiso	Encargado Unidad de Adquisiciones
	Genera compromiso en SIGFE y envía a Adquisiciones	Unidad Gestión de Presupuesto
13	Recepción de compromiso, ingreso presupuesto a la OC y envía esta al proveedor	Comprador(a)
14	Remite orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio con el proveedor seleccionado.	
15	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si se acepta: continua al paso 14 b) Si se rechaza: vuelve al paso 8 y se selecciona otro proveedor.	Proveedor(es)
16	Remite órdenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto, Y Control Planilla de Requerimiento	Comprador(a)

FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO

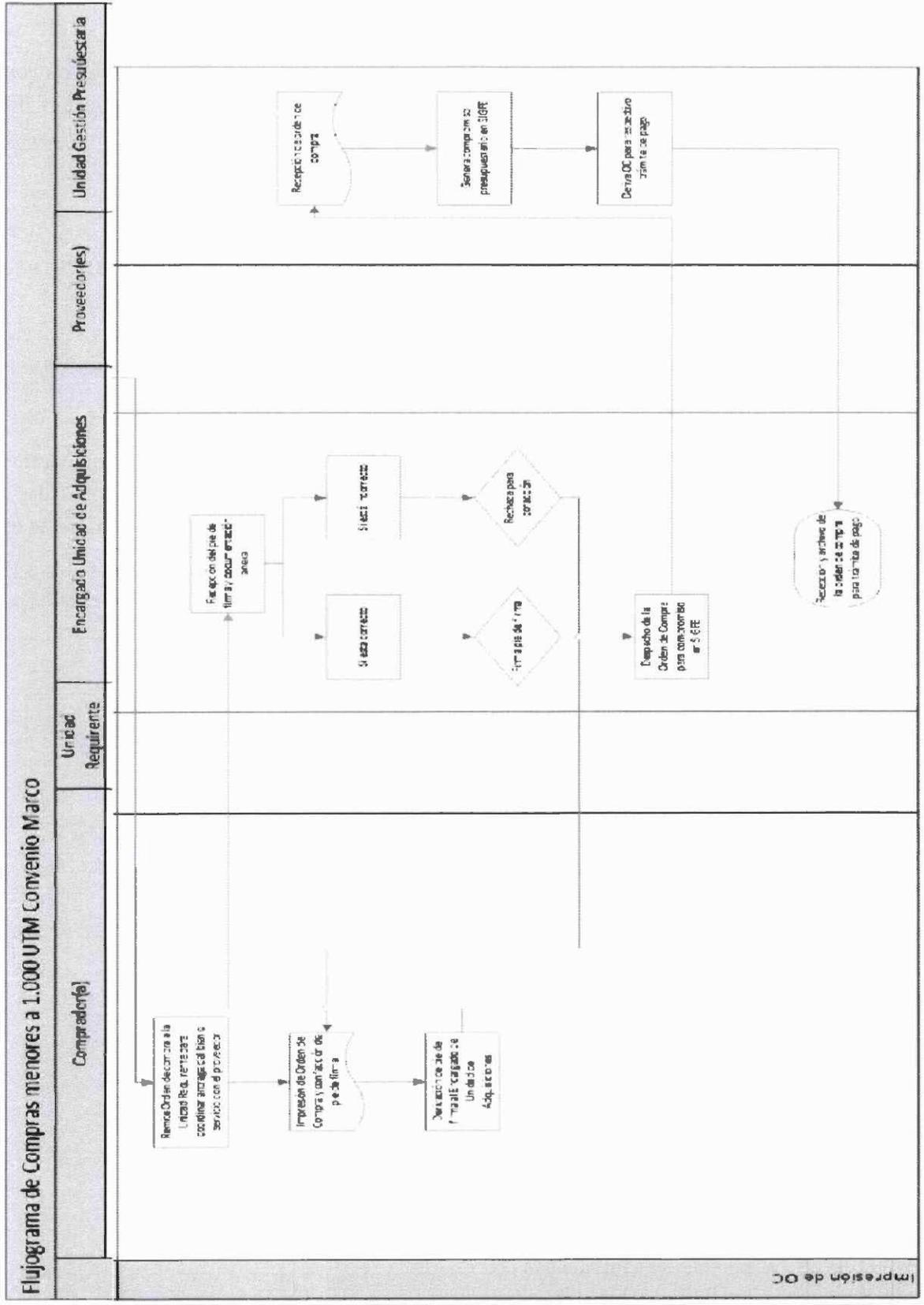




Emisión de OC

ca

Flujograma de Compras menores a 1.000 UTM Convenio Marco



Impresión de OC

COMPRAS MAYOR A 1.000 U.T.M. CONVENIO MARCO

Según lo señalado en el artículo 14 bis del Reglamento Ley N° 19.886, en las adquisiciones vía convenio marco iguales o superiores a 1.000 U.T.M., denominadas “Grandes Compras”, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido.

Esta comunicación se realizará con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de los bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso sea inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas por este procedimiento serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

Procedimiento de compras mayores a 1.000 UTM a través de Convenio Marco

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifican todos los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud, y posteriormente continúa al paso 3.	
3	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link “Chilecompra Express”.	
4	Búsqueda de los bienes o servicios solicitados en el catálogo “Chilecompra Express”: a) Disponible: continúa al paso 5 b) No disponible: se continúa con proceso de Licitación Pública o Trato Directo, según corresponda.	

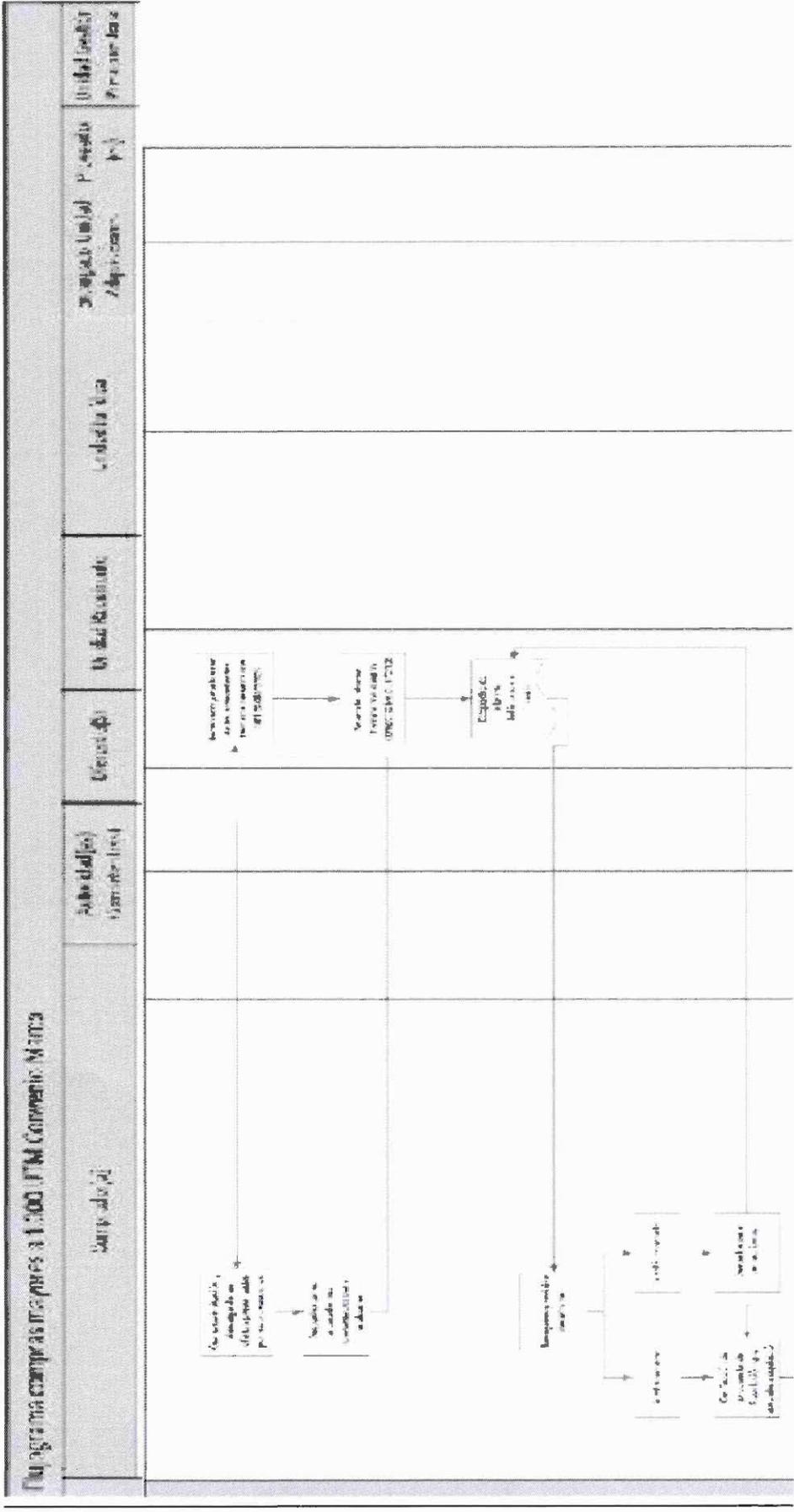
5	Confección de documento formal y anexos que establecen las condiciones de la compra, para invitar a los proveedores a participar.	
6	Envío del documento formal y anexos para la firma.	
7	Recepción y evaluación de documento: a) Si está correcto: autoriza y continúa al paso 8. b) Si está incorrecto: rechaza y vuelve al paso 5 para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
8	Firma del documento y despacho a la Unidad de Adquisiciones.	
9	Recepción y escaneo del documento con anexos.	
10	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección del módulo "Grandes Compras".	Comprador(a)
11	Búsqueda de ID coincidente a las características técnicas del producto o servicio solicitado.	
12	Edición y envío de invitación a los oferentes señalados en el convenio marco. (Generación de ID automático).	
13	Recepción de la invitación y envío de las ofertas.	Oferente(s)
14	Cierre de la invitación y descarga de los antecedentes técnicos.	Comprador(a)
15	Despacho de los antecedentes presentados por los oferentes a la Unidad Requirente.	
16	Recepción y evaluación de los antecedentes técnicos y económicos mediante un informe.	Unidad Requirente
17	Envío de informe técnico con cuadro comparativo de las ofertas presentadas a la Unidad de Adquisiciones.	
18	Recepción y revisión de informe y cuadro comparativo: a) Si está correcto: sigue al paso 19. b) Si está incorrecto: vuelve al paso 16 para su corrección.	
19	Confección de propuesta de Resolución que aprueba adquisición por Convenio Marco "Gran Compra".	Comprador(a)
20	Impresión y despacho de la propuesta de Resolución que aprueba adquisición a la Unidad Jurídica.	
21	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba adquisición: a) Si está correcta: autoriza y continua al paso 23	

	b) Si está incorrecto: vuelve al paso 19 para su corrección.	Unidad Jurídica
22	V°B° y envío de Resolución de Adquisición para las respectivas firmas.	
23	Recepción y firma de Resolución que aprueba adquisición	Autoridad(es) Competente(s)
24	Envío a numeración de Resolución que aprueba adquisición a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).	Comprador (a)
25	Despacho de Resolución que aprueba adquisición firmada a la Unidad de Adquisiciones	Oficina de partes
26	Recepción, copia y escaneo de Resolución que aprueba adquisición.	
27	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de la ID "gran compra".	
28	Generación de la orden de compra. (Numeración Automática).	
29	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra.	Comprador(a)
30	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
31	Recepción y revisión de la orden de compra: a) Si está correcta: se autoriza y continúa al paso 33. b) Si está incorrecta: se vuelve al paso 30 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
32	Envío de la OC a para generación del compromiso o interoperabilidad la Unidad de Gestión de Presupuesto	
33	Recepción de compromiso o interoperabilidad, ingresa presupuesto a la OC	
34	Envío de la OC al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	Comprador (a)
35	Descarga y envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de la entrega del bien o servicio con el proveedor.	
36	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si se acepta: continua al paso 35	Proveedor(es)

	b) Si se rechaza: vuelve al paso 19 y se selecciona al siguiente proveedor mejor evaluado.	
37	Remite órdenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto.	Comprador (a)

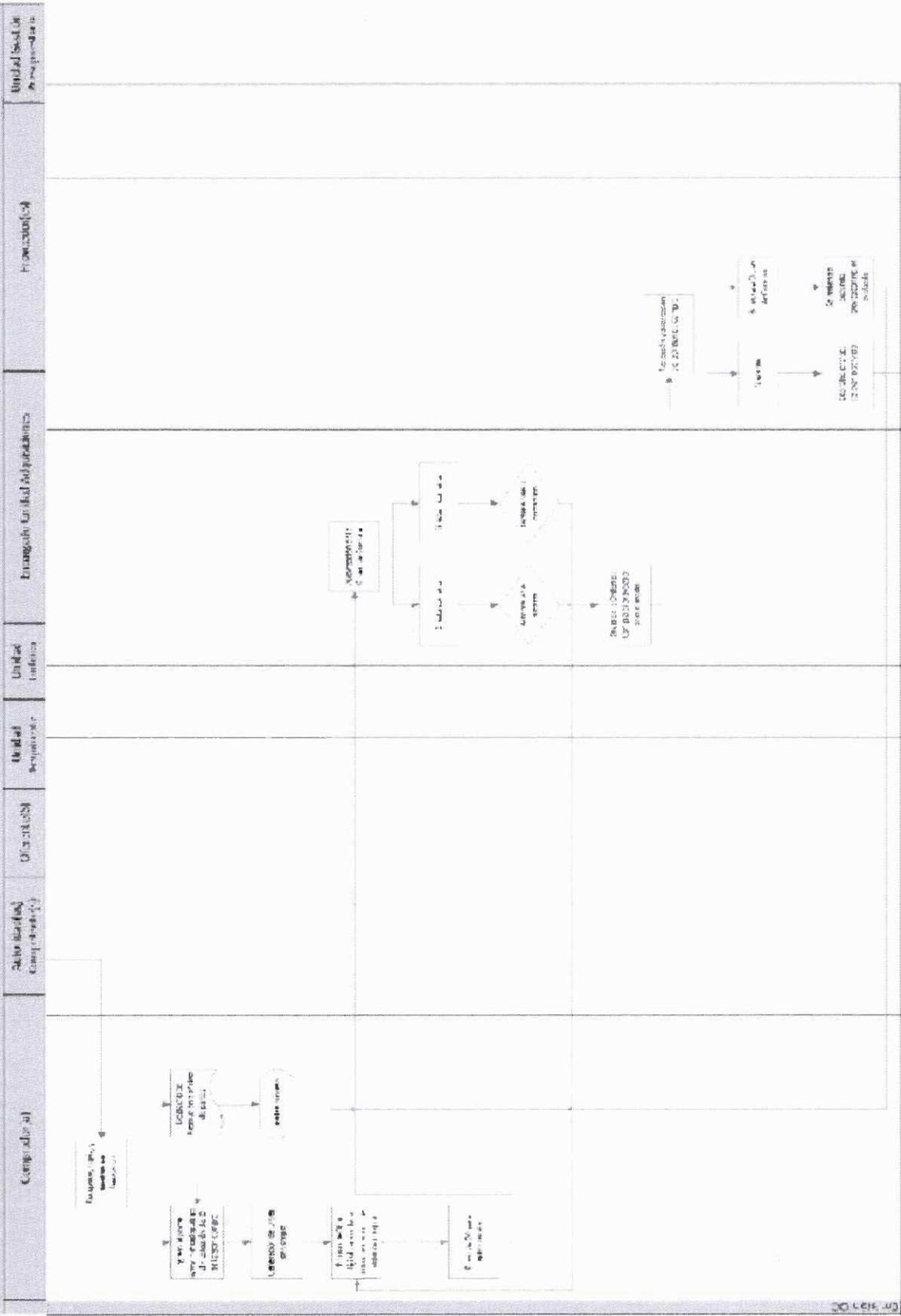
- El plazo mínimo establecido para la realización de este proceso es de 30 días corridos.

Flujograma compras mayores a 1.000 U. M. Comercio Marco						
Característica	Actividades (Conceptos)	Conceptos	Unidad Funcional	Usuarios	Proveedor (s)	Unidad Costo
	<pre> graph TD A[Compra mayor a 1.000 U.M.] --> B[Aprobación con el presupuesto, solicitud de presupuesto y Pedido Compra] B --> C[Evaluación de proveedores, selección de proveedor y Pedido] C --> D[Pedido a proveedor] D --> E[Pedido a proveedor] E --> F[Pedido a proveedor] </pre>	<pre> graph TD A[Pedido a proveedor] --> B[Pedido a proveedor] A --> C[Pedido a proveedor] </pre>				

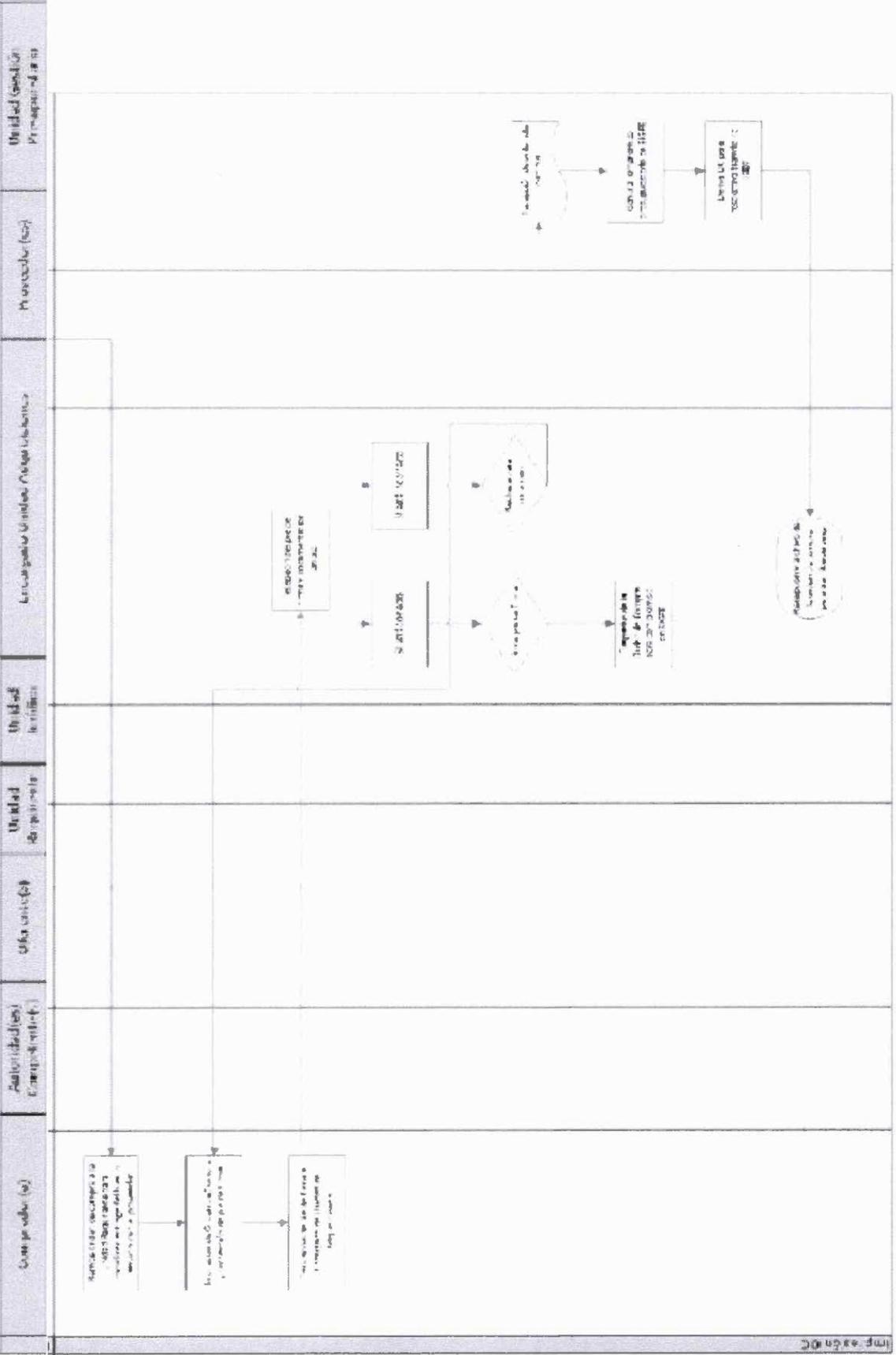


Handwritten mark

Programa de pesquisa mestrado em TI (M.TM) - Universidade Federal de Pernambuco



Flujograma compras mayores a 1.000 UTM Convenio Marco



imp. as. ch. DC

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE

Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso la opción de compra, de productos o bienes muebles.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

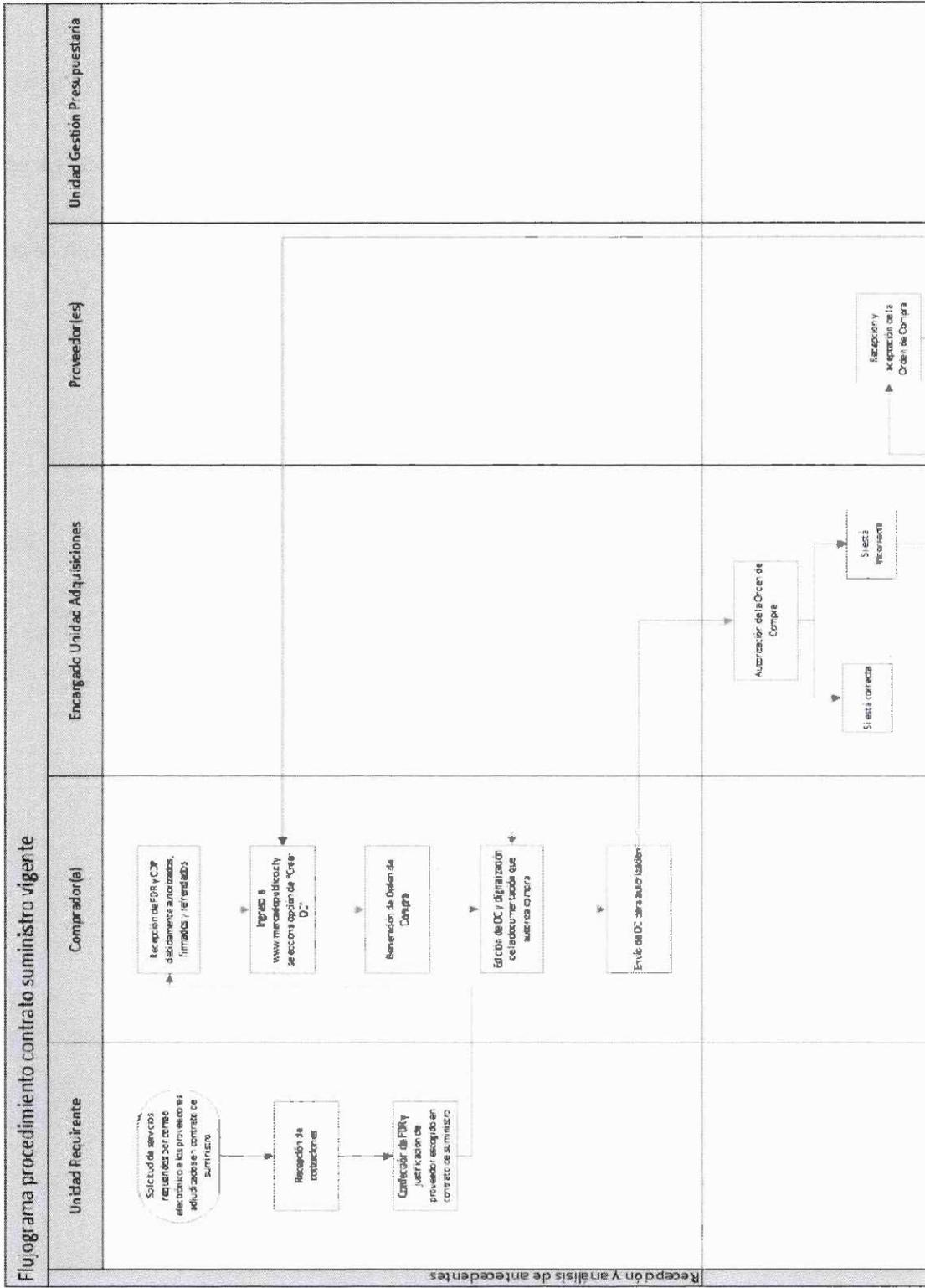
Procedimiento para adquisición mediante Contrato de Suministro Vigente

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitud de servicios requeridos a través de correo electrónico a todos los proveedores adjudicados en el contrato de suministro.	Unidad Requirente
2	Recepción de cotización de proveedores	
3	Envío de formulario de requerimiento a la Unidad de Adquisiciones con todos los antecedentes requeridos (cotizaciones, correo de solicitud de cotizaciones, memorando interno, selección del oferente y justificación).	
4	Envío de requerimiento a la Unidad de Gestión de Presupuesto para CDP	
5	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR), CDP, debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
6	Ingreso a www.mercadopublico.cl y selección de opción "Crear Orden de Compra".	
7	Generación de orden de compra en el sistema (numeración ID automática).	
8	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra.	
9	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
10	Recepción y autorización de orden de compra: a) Si está correcta: se autoriza y continúa al paso 10. b) Si esta incorrecta: rechaza y vuelve al paso 7 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
11	Envío de OC a Unidad de Gestión de Presupuesto para generar compromiso o interoperabilidad	Comprador(a)
12	Recepción de compromiso o interoperabilidad, ingresa presupuesto a la OC	
13	Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	
14	Recepción y aceptación de la orden de compra: Si se acepta: continua al paso 12	Proveedor (es)

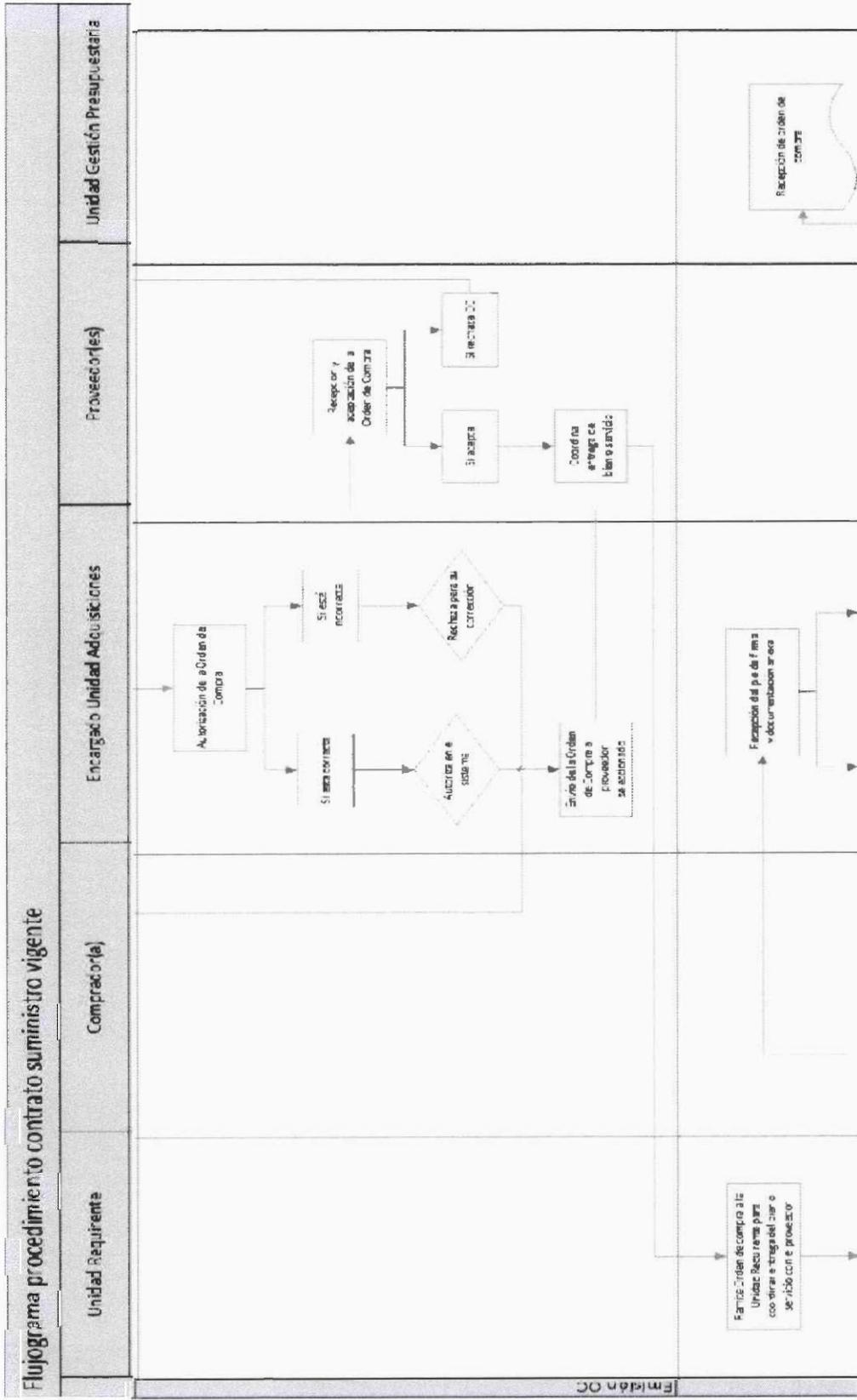
	Si se rechaza: vuelve al paso 5 y se selecciona al segundo proveedor con oferta más económica.	
15	Remite ordenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto.	Comprador(a)

- El contrato de suministro será siempre la segunda opción de compra si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en Convenio Marco.
- Es obligación solicitar cotización a todos los proveedores adjudicados en la licitación de contrato de suministro.

FLUJOGRAMA PARA SOLICITUD DE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE



Recepción y análisis de antecedentes



2

COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS

Licitación Pública es un procedimiento de carácter concursable, 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 (Artículo 2°, N°21, Reglamento de la Ley N° 19.866).

A contar del 01 de abril de 2018, la Dirección de Chilecompra hace obligatorio el uso de nuevo formulario de bases de licitación para los procesos menores a 100 U.T.M., "Licitaciones Simplificadas", a través del Oficio N°2039, de fecha 15 de noviembre de 2017.

Las licitaciones simplificadas permiten llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 U.T.M. (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra.

Procedimiento para compras menores a 100 U.T.M. a través de Licitación Simplificada

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifican todos los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 3.	
3	Confección de licitación simplificada L1 en el sistema www.mercadopublico.cl (numeración de ID y bases de licitación automática).	
4	Número de resolución exenta que aprueba bases de licitación en Sistema de Gestión Documental.	
5	Envío a autorizar licitación simplificada.	
6	Revisión y autorización de licitación simplificada: a) Si está correcta. sigue al paso 7 b) Si está incorrecto. Vuelve al paso 3 para correcciones.	Encargado Unidad de Adquisiciones
7	Despacho a la Unidad Jurídica para Revisión y corrección	
8	Recepción, revisión y corrección de propuesta de licitación simplificada. a) Si está correcto. Sigue al paso 9 b) Si está incorrecto. Corrige y sigue al paso 9	Unidad Jurídica
9	Envío a firma electrónica	
10	Recepción y Firma electrónica avanzada (F.E.A.) de licitación simplificada.	Autoridad(es) Competente(s)

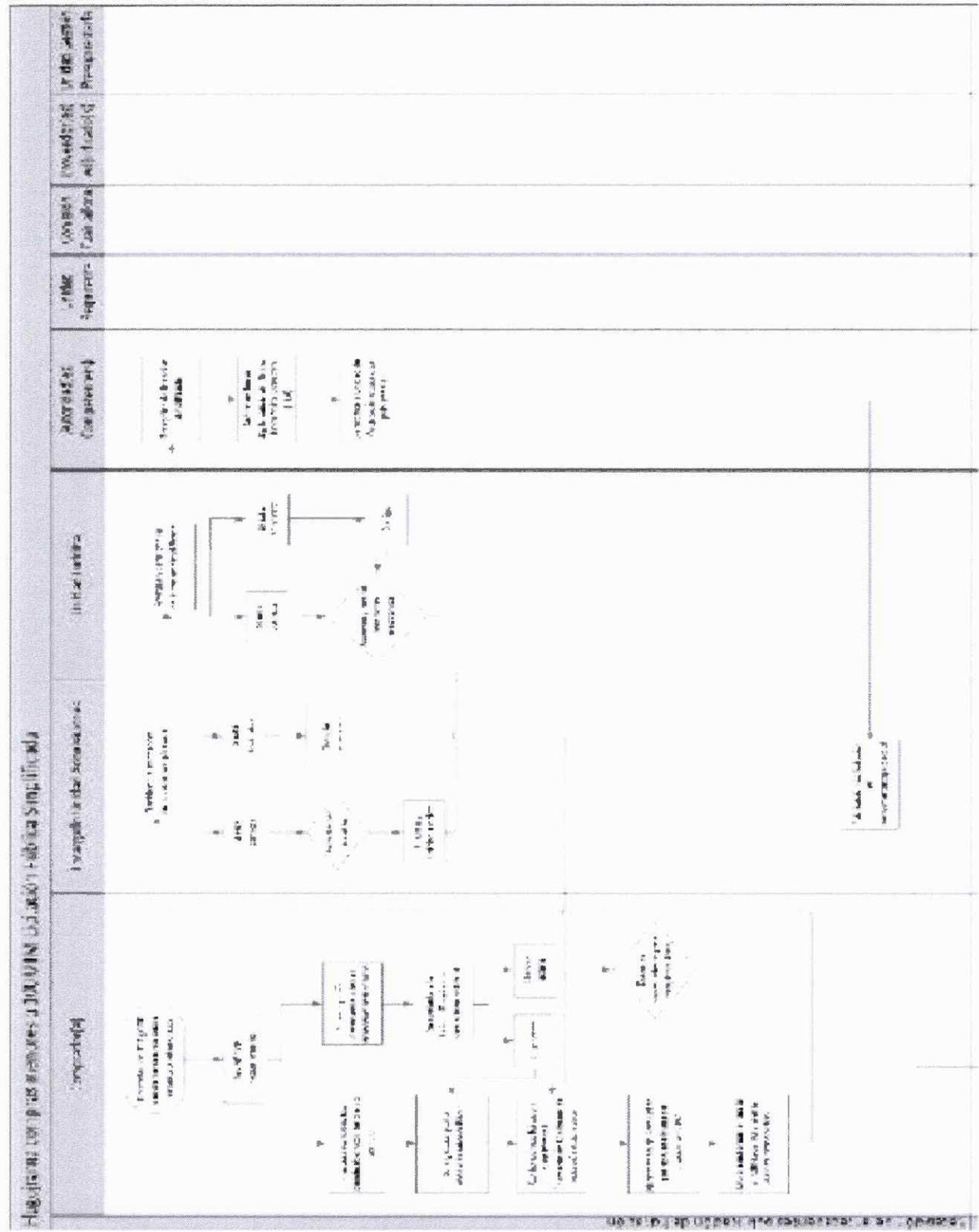
11	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	Encargado Unidad de Adquisiciones
12	Descarga y envío de bases y ficha de licitación pública, a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
13	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby	
14	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 15. b) Si no hay consultas: salta al paso 18	
15	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
16	Envío de respuestas por las preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
17	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	Comprador(a)
18	Verificación de existencia de documentos de garantía de seriedad de la oferta si se establecen en bases de licitación: a) Si existe: continúa al paso 19 b) Si no existe: salta al paso 20	
19	Recepción y revisión de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: a) Si está correcta: sigue al paso 20 b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
20	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	
21	Corroboración de ofertas presentadas en la licitación: a) Si hay: continúa al paso 20. b) Si no hay: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.	
22	Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos: a) Si cumple: acepta oferta y salta al paso 25. b) Si no cumple: sigue al paso 22, si corresponde.	Comprador(a)
23	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	

24	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
25	Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas: a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 26. b) Si no cumple: se rechaza oferta.	Comprador(a)
26	Se emite Acta de Apertura.	
27	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
28	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	Comisión Evaluadora
29	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo.	
30	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos e información sobre cambio de comisión de comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	
31	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: a) Si está correcta: sigue al paso 32 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 29 para su corrección.	Comprador(a)
32	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	
33	Envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	
34	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: a) Si está correcta: continúa al paso 36 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 32 para su corrección.	Unidad Jurídica
35	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
36	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	Autoridad(es) Competente(s)
37	Remisión de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	
38	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	Comprador(a)
39	Recepción, copia y escaneo de Resolución de Adjudicación.	
40	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl , y selección del link "adjudicar".	
41	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y Certificación)	

	Disponibilidad Presupuestaria), para realizar adjudicación.	
42	Envío a autorizar adjudicación.	
43	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 45 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 42 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
44	Adjudicación de licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl	
45	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: a) Si no exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 48. b) Si exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: sigue al paso 47.	Comprador(a)
46	Recepción de copia de documento de fiel cumplimiento del contrato: a) Si está correcta: sigue al paso 48. b) Si esta incorrecta: vuelve al paso 46 para su corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
47	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
48	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
49	Envío a autorizar orden de compra.	
50	Recepción y revisión de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 52 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 49 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
51	Envío OC a Gestión de Presupuesto para generación de compromiso	
52	Recepción de compromiso desde Gestión de Presupuesto	
53	Carga presupuesto en OC en mercado Público	Comprador(a)
54	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
55	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio.	
56	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 54. b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación. Vuelve al paso 29.	Proveedor(es)
57	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio.	Comprador(a)

58	Remite ordenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto.	
----	--	--

FLUJOGRAMA COMPRAS MENORES A 100 U.T.M A TRAVÉS DE LICITACIONES SIMPLIFICADAS

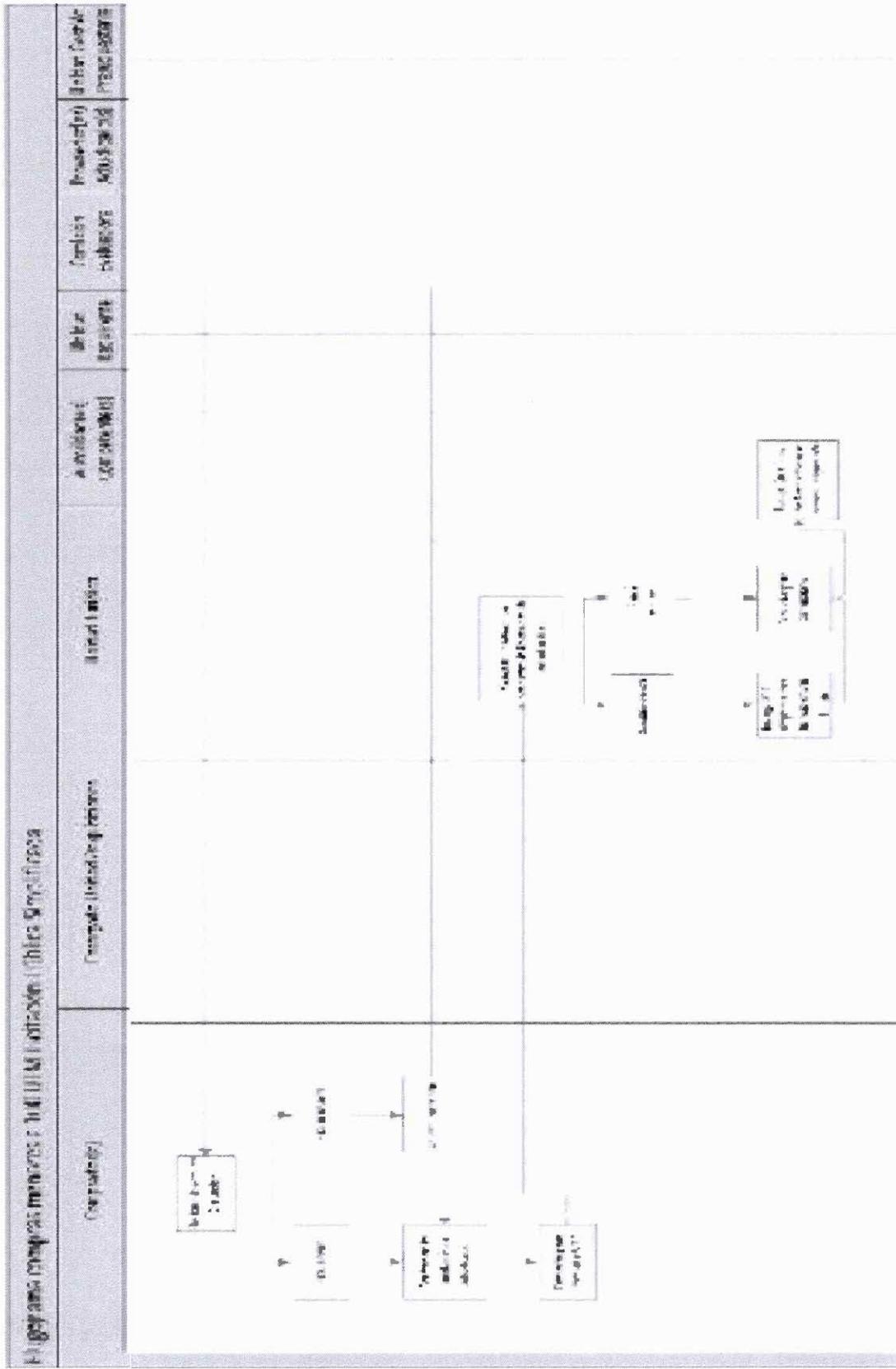


2

Programa de compras por correo a domicilio (Entrenamiento de la fuerza simplificada)						
Programa Anexo Subprograma	Acto de Administración	Objetivo Específico	Medio Específico	Combinación de Actos	Requisitos Específicos	Indicadores Específicos
<p>LEONARDO</p>						

Flujograma compras menores a 100 UTM Licitación Pública Simplificada

Compra menor a 100 UTM	Unidad Adquisiciones	Unidad Jurídica	Unidad (Compras) Requisitos	Comisión Evaluadora	Presupuesto Adjudicación	Unidad Gestión Programática
<pre> graph TD Inicio[Inicio proceso] --> Licitacion[Licitación pública] Licitacion --> SeOtroga{¿Se otorga?} SeOtroga -- No --> FinProceso1[Fin proceso] SeOtroga -- Sí --> EvalTecnica[Evaluación técnica y económica] EvalTecnica --> Cumple{¿Cumple con los requisitos?} Cumple -- No --> FinProceso1 Cumple -- Sí --> EvalEcon[Evaluación económica] EvalEcon --> HayEmpate1{¿Hay empate?} HayEmpate1 -- No --> FirmaContrato1[Firma de contrato] HayEmpate1 -- Sí --> EvalEcon EvalEcon --> HayEmpate2{¿Hay empate?} HayEmpate2 -- No --> FirmaContrato2[Firma de contrato] HayEmpate2 -- Sí --> EvalEcon FirmaContrato1 --> FinProceso1 FirmaContrato2 --> FinProceso1 </pre>						



Comprende	Comprende (funcionalidades)	Funcionalidad	Atributos/Componentes	Unidad (ASUBITE)	Cambio (EUBSIC)	Proceder (y) (AUBSIC)	Unidad Control (EUBSIC)
		<p>Inicio de proceso de compra</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Selección de proveedor</p> <p>Evaluación de condiciones</p> <p>Evaluación de precios</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p>	<p>Inicio de proceso de compra</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Selección de proveedor</p> <p>Evaluación de condiciones</p> <p>Evaluación de precios</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p>	<p>Inicio de proceso de compra</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Selección de proveedor</p> <p>Evaluación de condiciones</p> <p>Evaluación de precios</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p>	<p>Inicio de proceso de compra</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Selección de proveedor</p> <p>Evaluación de condiciones</p> <p>Evaluación de precios</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p>	<p>Inicio de proceso de compra</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Selección de proveedor</p> <p>Evaluación de condiciones</p> <p>Evaluación de precios</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p>	<p>Inicio de proceso de compra</p> <p>Evaluación de proveedores</p> <p>Selección de proveedor</p> <p>Evaluación de condiciones</p> <p>Evaluación de precios</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p> <p>Evaluación de condiciones de pago</p> <p>Evaluación de condiciones de entrega</p>

Algoritmo de compras reducido a su mínima expresión (tabla simplificada)						
Completar	Escasez (ventas y existencias)	Unidad (características)	Método (cantidad)	Condición (precio)	Proveedor (agencia)	Elaboración (fecha)

Flujograma compras menores a 100 U.T.M. (licitación pública simplificada)						
Conceptos	Excepciones	Unidad	Administración	Medios	Procesos	Indicadores
<p>1. Definición de los requisitos de compra</p> <p>2. Definición de los requisitos de compra</p> <p>3. Definición de los requisitos de compra</p>	<p>4. Definición de los requisitos de compra</p> <p>5. Definición de los requisitos de compra</p> <p>6. Definición de los requisitos de compra</p>					<p>7. Definición de los requisitos de compra</p> <p>8. Definición de los requisitos de compra</p> <p>9. Definición de los requisitos de compra</p>

COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Para llevar a cabo una Licitación Pública es necesario confeccionar la respectiva Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio a licitar y los contenidos mínimos que se establecen en el Artículo 22° del Reglamento de La Ley N°19.886.

Para tal caso, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficiarios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Procedimiento para compras mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todos los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 3	
3	Confección de la propuesta de Resolución que contiene bases administrativas y técnicas, de acuerdo al bien o servicio que se solicita.	
4	Impresión y envío de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica.	
5	Recepción, revisión y evaluación de la propuesta de Resolución de bases de licitación: a) Si está correcto: autoriza y sigue al paso 7. b) Si detecta errores: vuelve al paso 3, para correcciones.	Unidad Jurídica
6	V°B° y remisión de la Resolución a las autoridades competentes.	Autoridad(es) Competente(s)
7	Firma de la Resolución que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública.	
8	Despacho de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.	
9	Numeración de la propuesta de Resolución que aprueba bases en el Sistema de Gestión Documental del Servicio (SGD).	Comprador(a)
10	Recepción, copia y escaneo de la Resolución que aprueba bases.	
11	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear licitación".	
12	Búsqueda y selección del producto o servicio de la licitación y selección de tipo de proceso "licitación pública" u "otros procesos".	

13	Creación del proceso licitatorio (generación automática de ID).	
14	Edición de la licitación conforme a lo señalado en Resolución de bases y digitalización de antecedentes requeridos (Resolución de bases y anexos).	
15	Envío a autorizar licitación pública a través del portal al Encargado de la Unidad de Adquisiciones.	
16	Recepción y revisión de ficha de licitación pública creada: a) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 18 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 15, para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
17	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	
18	Descarga y envío de ficha de licitación pública, a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
19	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby.	
20	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 22. b) Si no hay consultas: salta al paso 25	
21	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
22	Envío de respuestas por las preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
23	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	Comprador(a)
24	Verificación de existencia de documentos de garantía de seriedad de la oferta si se establecen en bases de licitación: a) Si existe: continúa al paso 26 b) Si no existe: salta al paso 27	
25	Recepción y revisión de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: a) Si está correcta: sigue al paso 27 b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
26	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	
27	Admisibilidad por requisitos formales de elegibilidad de ofertas presentadas en la licitación:	

	<p>a) Si hay ofertas: continúa al paso 29.</p> <p>b) Si no hay ofertas: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.</p>	
28	<p>Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos:</p> <p>a) Si cumple: acepta oferta y salta al paso 33.</p> <p>b) Si no cumple: sigue al paso 30, si corresponde.</p>	
29	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
30	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
31	<p>Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas:</p> <p>a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 33.</p> <p>b) Si no cumple: se rechaza oferta.</p>	Comprador(a)
32	Se emite Acta de Apertura.	
33	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
34	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	Comisión Evaluadora
35	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo.	
36	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos e información sobre cambio de comisión de comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	
37	<p>Recepción y revisión de acta de evaluación técnica:</p> <p>a) Si está correcta: sigue al paso 39</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 36 para su corrección.</p>	Comprador(a)
38	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	
39	Envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	
40	<p>Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación:</p> <p>a) Si está correcta: continua al paso 44</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 39 para su corrección.</p>	Unidad Jurídica
41	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
42	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	Autoridad(es) Competente(s)
43	Remisión de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	

44	Recepción, copia y escaneo de Resolución de Adjudicación.	Comprador(a)
45	Envío de Resolución de Adjudicación original a la Oficina de Partes	
46	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	
47	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl , y selección del link "adjudicar".	
48	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y Certificación Disponibilidad Presupuestaria), para realizar adjudicación.	
49	Envío a autorizar adjudicación.	Encargado Unidad de Adquisiciones
50	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 52 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 49 para su corrección.	
51	Adjudicación de licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl	
52	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: a) Si no exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 74. b) Si sólo exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: sigue al paso 54. c) Si exige boleta de garantía de fiel cumplimiento y antecedentes para confección de contrato: salta al paso 55.	Comprador(a)
53	Recepción de copia de documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato: a) Si está correcta: salta al paso 73. b) Si esta incorrecta: vuelve al paso 53 para su corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
54	Envío de antecedentes requeridos para la confección de contrato.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
55	Recepción y revisión de antecedentes para contrato: a) Si se remiten todos y están correctos: se aceptan y sigue al paso 57. b) Si falta alguno o están incorrectos: se vuelve al paso 53, para corrección.	Comprador(a)
56	Envío de antecedentes para confección de contrato a la Unidad Jurídica, por Memorando Interno.	
57	Recepción de antecedentes y confección de contrato.	

58	Envío de 4 copias del contrato a la Unidad de Adquisiciones.	Unidad Jurídica
59	Recepción y revisión de contrato con respecto a lo señalado en bases de licitación y oferta del proveedor adjudicado: a) Si está correcto, continua al paso 62 b) Si está incorrecto, vuelve al paso 58 para correcciones.	Comprador(a)
60	Envío de copias de contrato a la Región y/o Unidad Requirente según corresponda, para coordinar firmas con el proveedor adjudicado.	
61	Recepción y coordinación de firma con el proveedor: a) Si está de acuerdo: firma. Sigue al paso 63 b) Si no está de acuerdo: vuelve al paso 58 para correcciones.	Coordinación(es) Regional(es) y/o Unidades Requirentes
62	Remite cuatro ejemplares del contrato firmados por el proveedor.	
63	Recepción y revisión de los cuatro ejemplares del contrato debidamente firmados por el proveedor.	
64	Confección de propuesta de Resolución que aprueba contrato.	Comprador(a)
65	Impresión y envío de propuesta de Resolución que aprueba Contrato a la Unidad Jurídica.	
66	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 69 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 65 para correcciones.	Unidad Jurídica
67	V°B° y envío de resolución a las autoridades competentes.	
68	Recepción y firma de contrato y Resolución que aprueba contrato.	Autoridad(es) Competente(s)
69	Envío de contrato y Resolución que aprueba contrato firmada a la Unidad de Adquisiciones.	
70	Recepción, copia y escaneo del contrato y Resolución que aprueba contrato.	
71	Envío de contrato y Resolución original a Oficina de Partes.	
72	Numeración de propuesta de resolución que aprueba contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).	Comprador(a)
73	Despacho de copia firmada de contrato al proveedor, Coordinación y/o Unidades Requirentes.	

74	Envío de copia de contrato a Gestor de Contratos	
75	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
76	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
77	Envío a autorizar orden de compra.	
78	Recepción y revisión de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 79 Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 76 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
79	Envía OC a Gestión de Presupuesto para generar compromiso.	Comprador(a)
80	Recepción compromiso e ingreso a presupuesto de OC	
81	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
82	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 81. b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación. Vuelve al punto 36.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
83	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio.	Comprador(a)
84	Remite ordenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto.	

Según en el artículo 25° del Reglamento Ley N° 19.886, establece que los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas son:

- Para las licitaciones inferiores a 100 U.T.M. el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de ofertas será de 5 días corridos.
- Para las licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 10 días corridos.
- Para las licitaciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M. el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos.

En el artículo 31° del mismo reglamento indica que, la garantía de seriedad de la oferta será obligatoria su solicitud para las contrataciones que superen las 2.000 U.T.M. En las contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 U.T.M., la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada caso para determinar si se requiere o no.

En este sentido, dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y su complejidad, se ha establecido que siempre para las contrataciones mayores a 300 U.T.M. se solicitará documento de garantía de seriedad de

la oferta, con una vigencia mínima de 60 días hábiles después de emitida y aceptada la orden de compra por el bien o servicio contratado.

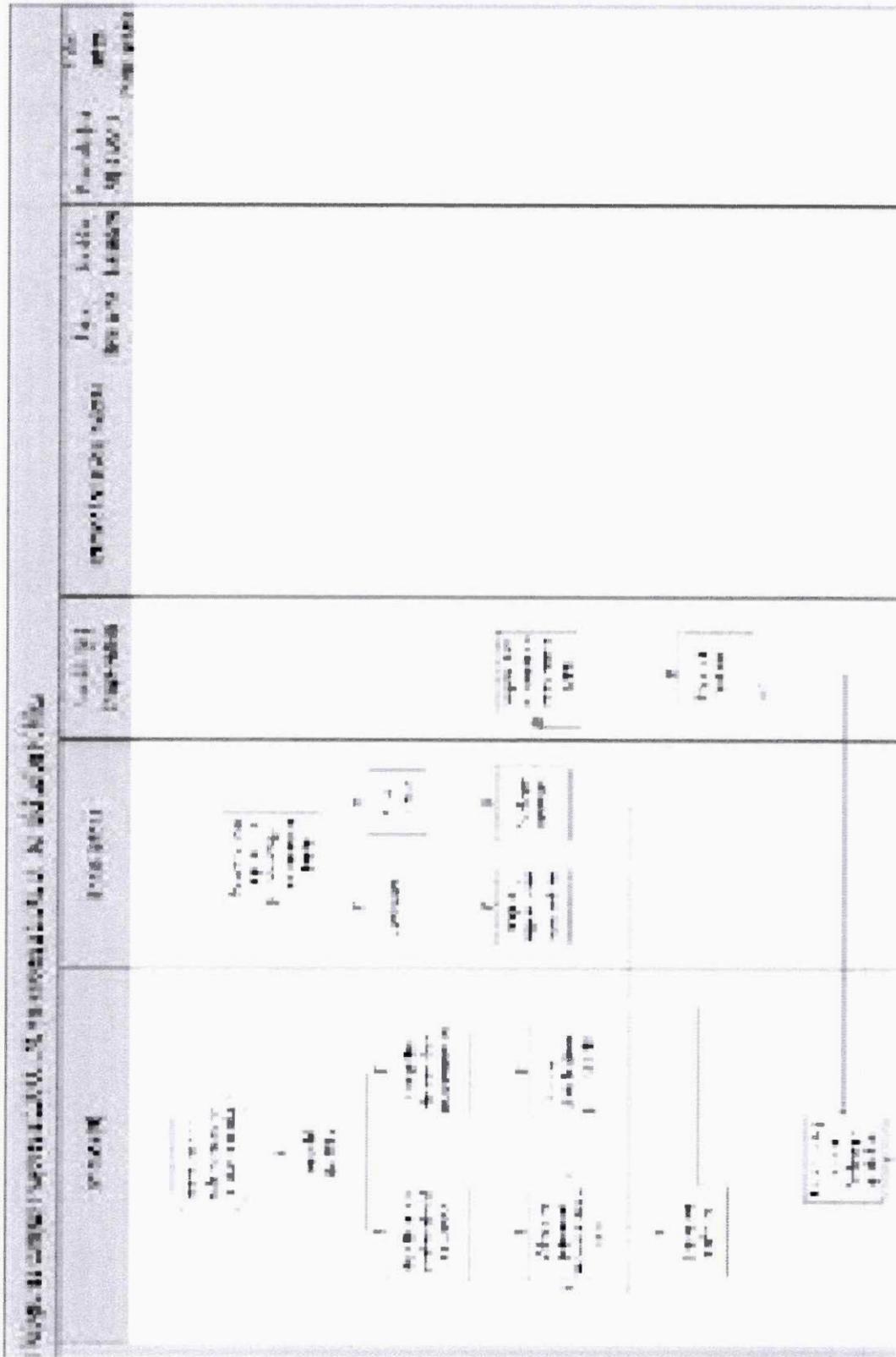
Así mismo, el artículo 68° del Reglamento mencionado, señala que el monto del documento de fiel y oportuno cumplimiento del contrato puede ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.

Y el artículo 70° señala que el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases o términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a la duración de contrato y en el caso de que las bases omitan señalar el plazo, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

A raíz de lo anterior, en Memorando Interno 168/2015 de fecha 09 de marzo de 2015, de la Unidad Jurídica y Derechos Humanos, de SENAMA, se señala lo siguiente:

- La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los casos de prestación de servicios, no puede tener, en ningún caso, una vigencia inferior a 90 días hábiles, contados desde la fecha de término de la prestación del servicio.
- La garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en aquellos casos que no involucre una prestación de servicios, se aplicará lo establecido en el artículo 11° del Reglamento Ley N° 19.886, esto es, permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de la recepción de las obras o culminados los contratos.

FLUJOGRAMA COMPRAS MAYORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M. LICITACIÓN PÚBLICA



No	Date	Description	Amount	Balance	Total	Remarks
		<p>1. Opening Balance</p> <p>2. Cash</p> <p>3. Bank</p> <p>4. Debtors</p> <p>5. Creditors</p> <p>6. Other Assets</p> <p>7. Other Liabilities</p>				

Flujograma compras mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requeriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicad(ri)a	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Remisión de información de publicación de licitación al Jefe Requerente] --> B[Informe remitido a la comisión evaluadora por parte del Jefe de Unidad de Comunicaciones] B --> C[Revisión de consultas realizadas por las oferentes en la licitación] C --> D{Si hay consultas} D --> E[Si no hay consultas] D --> F[Se abren para su respuesta] E --> G[Publicación de respuestas en www.mercadopen.gov.co] F --> G H[Recepción y análisis de consultas] --> D </pre>							

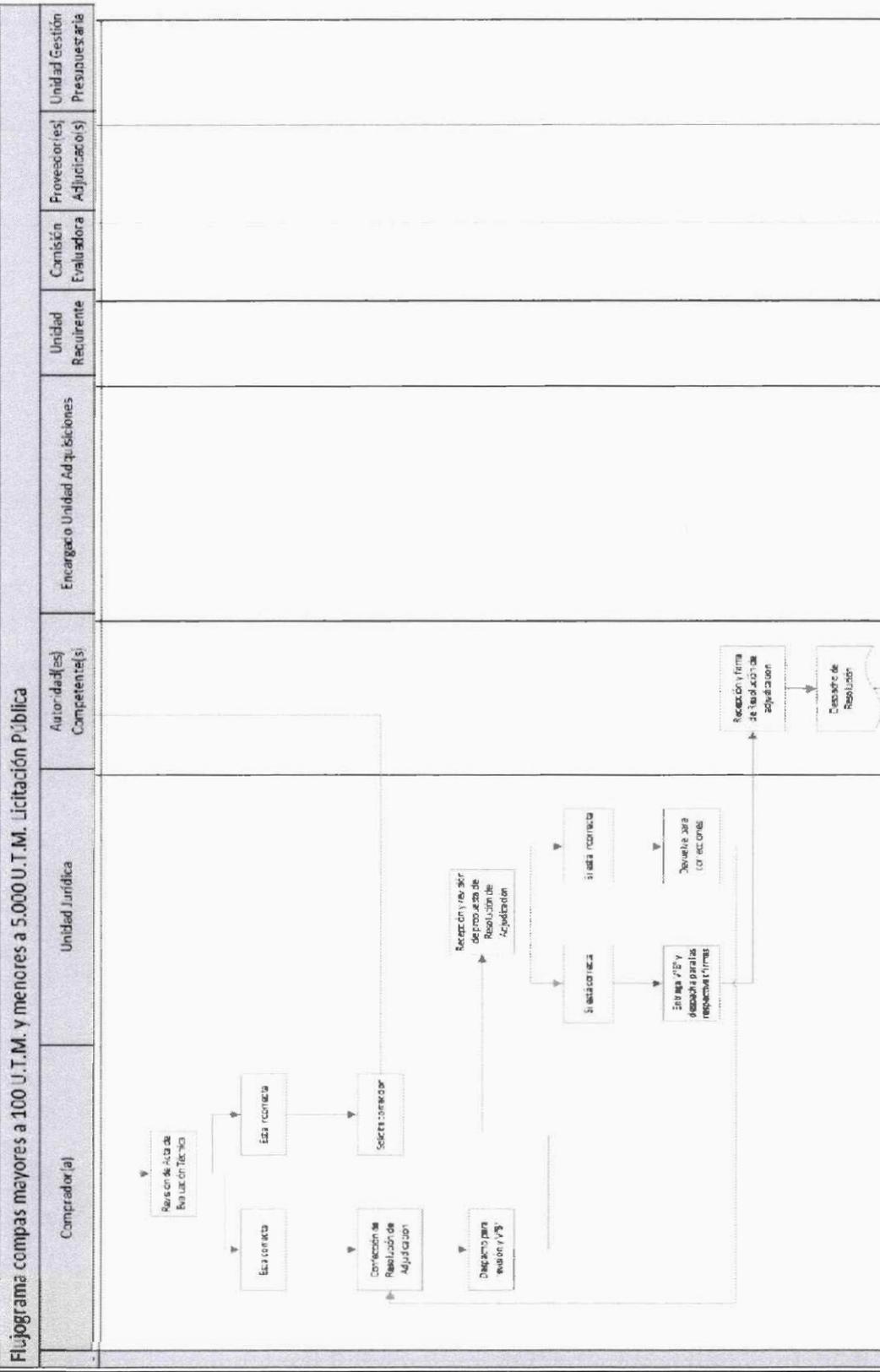
Flujograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública							
Comprador(a)	Unidad Juridica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedores Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Publicación de respuestas en www.mercadopublico.cl] --> B[Verificas se solicita Garantía de Seriedad de Oferta] B -- Si solicita --> C[Recepción de Documento en los pliegos sellados en licitación] B -- Si no solicita --> D[Licitación para proveedor por correo] C -- Si está correctamente enmendado --> E[Licitación para proveedor por correo] C -- Si está erróneamente enmendado --> E </pre>							

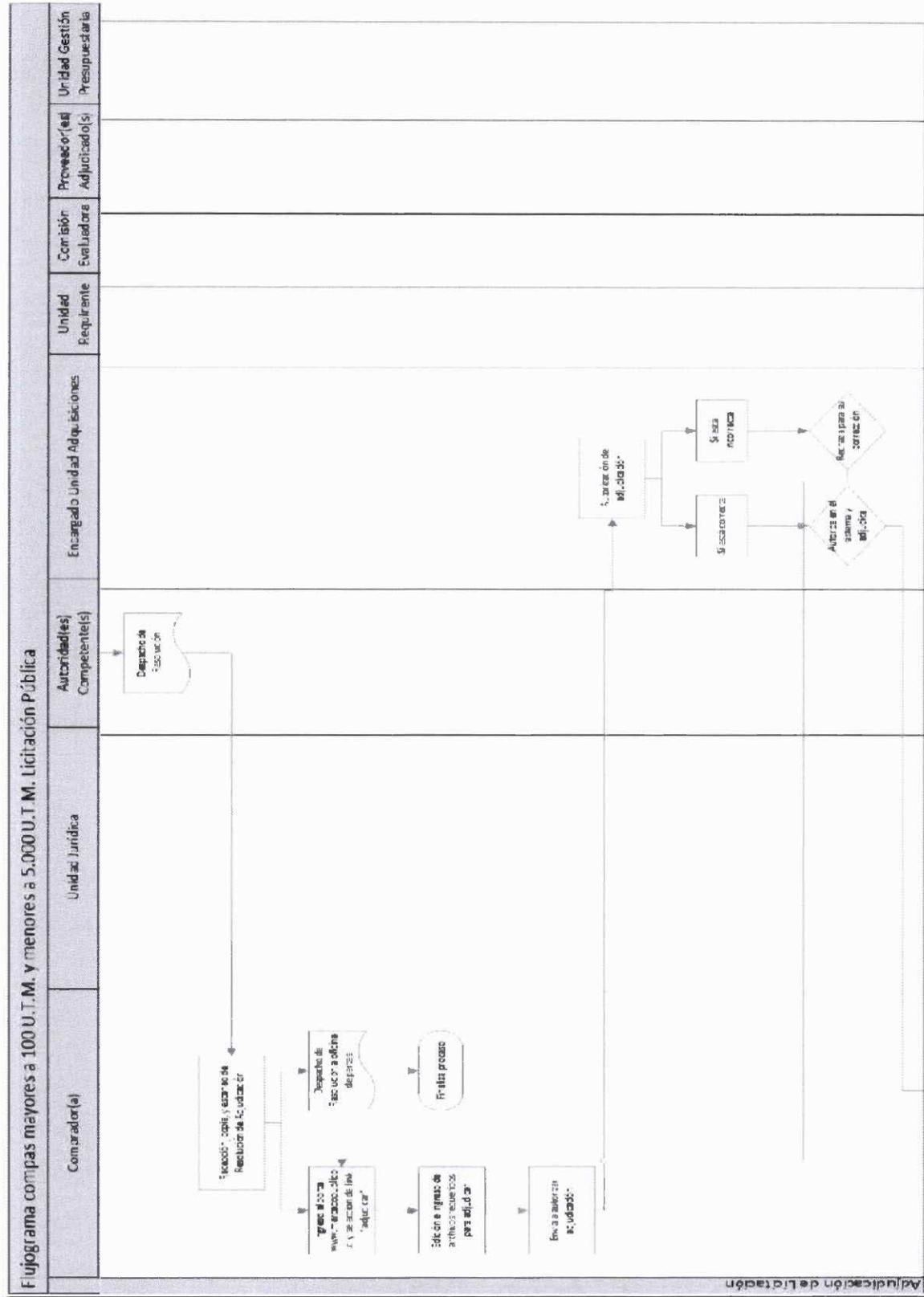
Publicación de licitación

Flujoograma compas mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública							
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicad(o)s	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Aparatación Licitación] --> B[Si hay ofertas] A --> C[Si no hay ofertas] B --> D[Revisión de las ofertas administrativas, técnicas y económicas] C --> E[Declaración de licitación y de gestión pública] D --> F[Si cumple] D --> G[Si no cumple] G --> H[Solicitar a la oferta según Art. 50º del Reglamento Ley 15.285] H --> I[Proveedor de su voluntad] F --> J[Aprobación] J --> K[Emisión de Aparatación] </pre>							

Flujograma compras mayores a 100 U.T.M. y menores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública							
Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedores(s) Adjudicador(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
<pre> graph TD A[Ente de Apertura] --> B[Recepción de Respuestas Adversoria] B --> C{Si cumple} B --> D{Si no cumple} C --> E([Retraza Oferta]) D --> F[Remite a la Comisión de Evaluación Técnica] E --> G[Comisión de Alta de la Ley Técnica] F --> G G --> H[Firma y Aprobación Evaluación Técnica mediante el modo a bitácora al haberse posibilitado la comisión evaluadora] </pre>					<p>ANÁLISIS/ANALISIS DE ANTECEDENTES PRESENTADOS POR LOS OFERTANTES</p> <p>Comisión de Alta de la Ley Técnica</p> <p>Firma y Aprobación Evaluación Técnica mediante el modo a bitácora al haberse posibilitado la comisión evaluadora</p>		

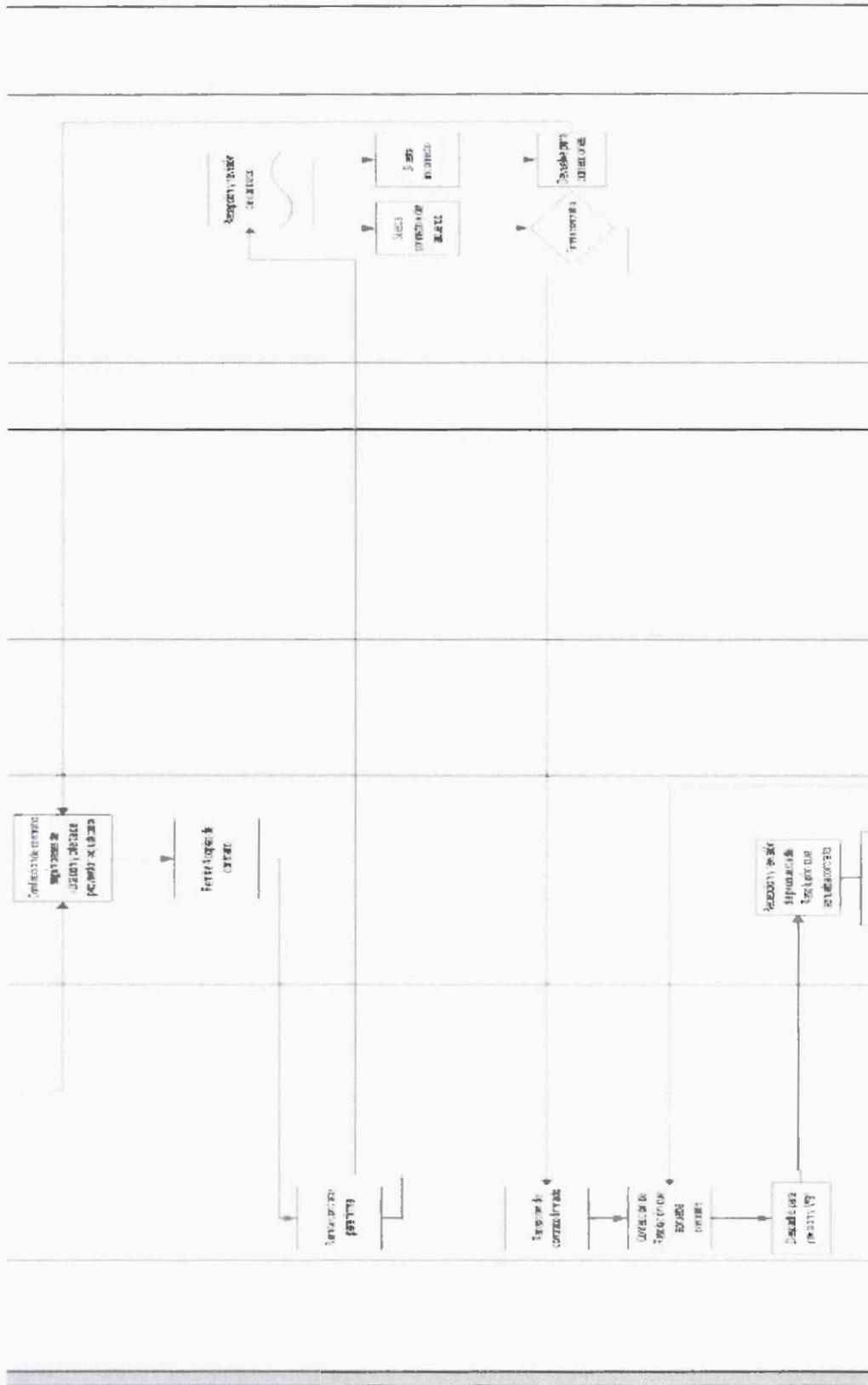
Cierre Licitación



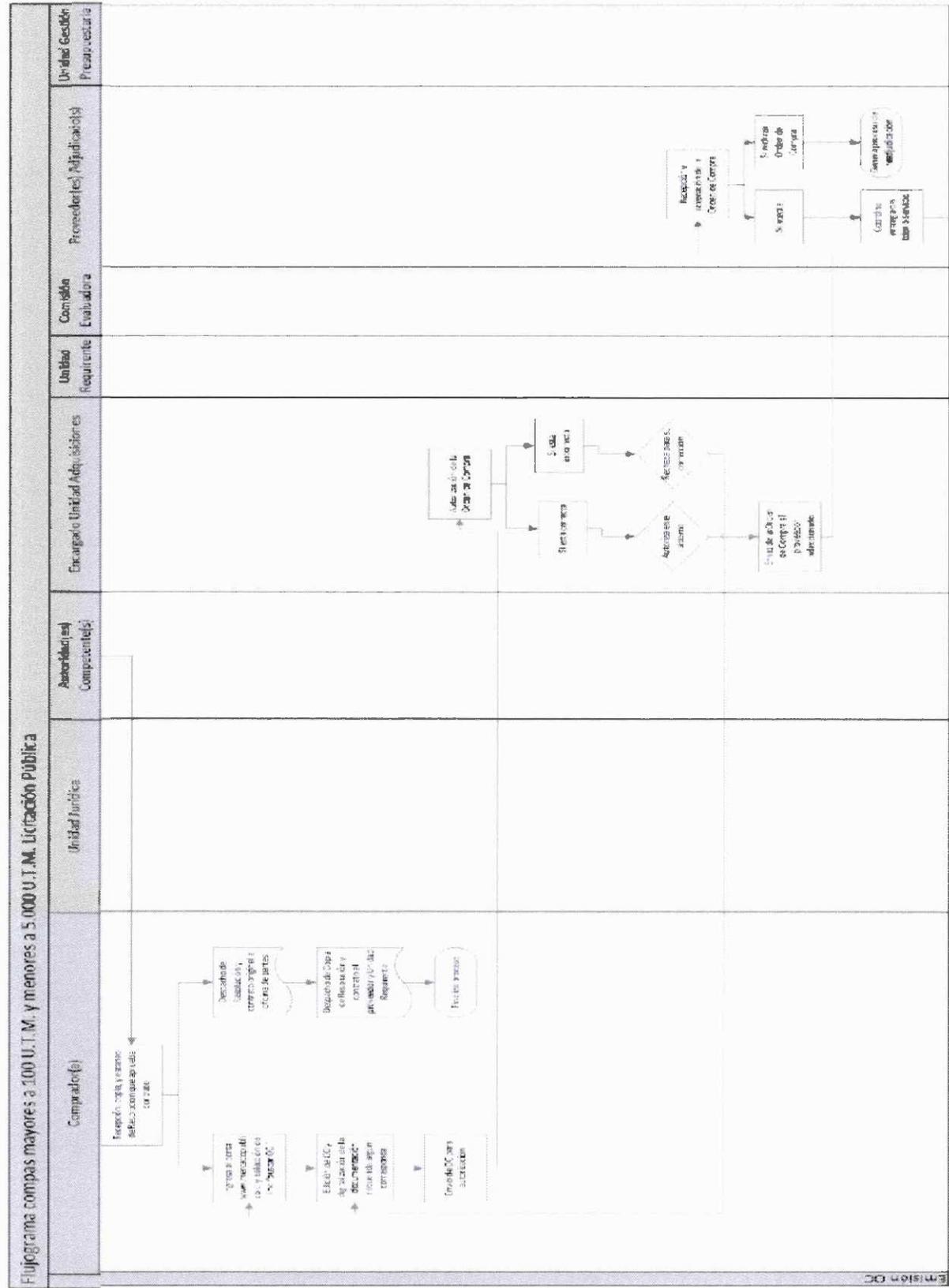


Adjudicación de Licitación

20



22



Emission DC

COMPRAS MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Según lo señalado en el artículo 9° de la Resolución Exenta N° 1.600 de fecha 30 de octubre, de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, cuando las licitaciones públicas para la adquisición y suministro de bienes muebles y convenio de prestación de servicios sean mayores a 5.000 U.T.M., la Unidad de Adquisiciones, deberá enviar a la Contraloría General de la República, la Resolución que contenga las bases administrativas y técnicas y del contrato, según corresponda para la toma de razón de la compra.

Procedimiento para compras mayores a 5.000 U.T.M. a través de Licitación Pública

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todos los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 3.	
3	Confección de la propuesta de Resolución que contiene bases administrativas y técnicas, de acuerdo al bien o servicio que se solicita.	
4	Numeración de la propuesta de Resolución que aprueba bases en el Sistema de Gestión Documental del Servicio (SGD).	
	Impresión y envío de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica, a través del CDM.	
5	Impresión y envío de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica, a través del CDM.	Unidad Jurídica
6	Recepción, Revisión y Evaluación de la propuesta de Resolución de bases de licitación: a) Si está correcto: autoriza y sigue al paso 7. b) Si detecta errores: vuelve al paso 3, para correcciones.	
7	V°B° y remisión de la Resolución a las autoridades competentes.	
8	Firma de la Resolución que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública.	Autoridad(es) Competente(s)
9	Despacho de la Resolución a la Contraloría General de la República para su tramitación (toma de razón).	
10	Recepción y Revisión de la Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas: a) Si está correcta: entrega toma de razón y sigue al paso 11.	Contraloría General de la República

	b) Si está incorrecta: remite observaciones para su corrección. vuelve al paso 3	
11	Remisión de Resolución al Servicio correspondiente.	
12	Recepción, copia y escaneo de la Resolución que aprueba bases.	Oficina de Partes
13	Envío de copia de Resolución que aprueba bases a la Unidad de Adquisiciones.	
14	Recepción de copia de Resolución e ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear licitación".	Comprador(a)
15	Búsqueda y selección del producto o servicio de la licitación y selección de tipo de proceso "licitación pública" u "otros procesos".	
16	Creación del proceso licitatorio (generación automática de ID).	
17	Edición de la licitación conforme a lo señalado en Resolución de bases y digitación de antecedentes requeridos (Resolución de Bases, Anexos y CDP).	
18	Envío a autorizar licitación pública a través del portal al Encargado de Adquisiciones.	
19	Recepción y revisión de ficha de licitación pública creada: a) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 20 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 17, para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
20	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	
21	Descarga y envío de ficha de licitación pública, a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
22	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby.	
23	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: a) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 24. b) Si no hay consultas: salta al paso 27	
24	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
25	Remisión de respuestas de preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
26	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	
27	Recepción de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: a) Si está correcta: sigue al paso 28	

	b) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
28	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala el Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	Comprador(a)
29	Admisibilidad por requisitos de elegibilidad de ofertas presentadas en la licitación: a) Si hay ofertas: continúa al paso 30. b) Si no hay ofertas: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.	
30	Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos: a) Si cumple: acepta oferta y sigue al paso 34. b) Si no cumple u omite: sigue al paso 31, si corresponde.	
31	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
32	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
33	Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas: a) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 34. b) Si no cumple: se rechaza oferta.	Comprador(a)
34	Se emite Acta de Apertura	
35	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
36	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	Comisión Evaluadora
37	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo e información sobre cambio de comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	
38	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos.	
39	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: a) Si está correcta: sigue al paso 40. b) Si está incorrecta: vuelve al paso 37 para su corrección.	Comprador(a)
40	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	
41	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	
42	Impresión y envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	

43	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: a) Si está correcta: continua al paso 44 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 40 para su corrección.	Unidad Jurídica
44	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
45	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	Autoridad(es) Competente(s)
46	Despacho de la Resolución de Adjudicación a la Contraloría General de la República para su tramitación (toma de razón).	
47	Recepción y Revisión de la Resolución que adjudica licitación: a) Si está correcta: entrega toma de razón y sigue al paso 48. b) Si está incorrecto: remite observaciones para su corrección. Vuelve al paso 40.	Contraloría General de la República
48	Despacho de Resolución al Servicio correspondiente.	
49	Recepción de copia de Resolución y escaneo de Resolución de Adjudicación.	Oficina de Partes
50	Envío de copia de Resolución Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	
51	Recepción de copia de Resolución, ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección del link "adjudicar".	
52	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y CDP), para realizar adjudicación.	Comprador(a)
53	Envío a autorizar adjudicación.	
54	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 55 b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 52 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
55	Adjudicación de licitación pública en el portal www.mercadopublico.cl	
56	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: se solicita boleta de garantía de fiel cumplimiento y antecedentes para confección de contrato.	Comprador(a)
57	Acuse recibo de notificación y envío de los documentos requeridos para confección de contrato.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
58	Recepción y revisión de antecedentes para contrato: a) Si se remiten todos y están correctos: se aceptan. Sigue al paso 59. b) Si falta alguno o están incorrectos: se vuelve al paso 56, para corrección.	Comprador(a)
59	Envío de antecedentes para la confección de contrato.	
60	Recepción y confección de contrato.	

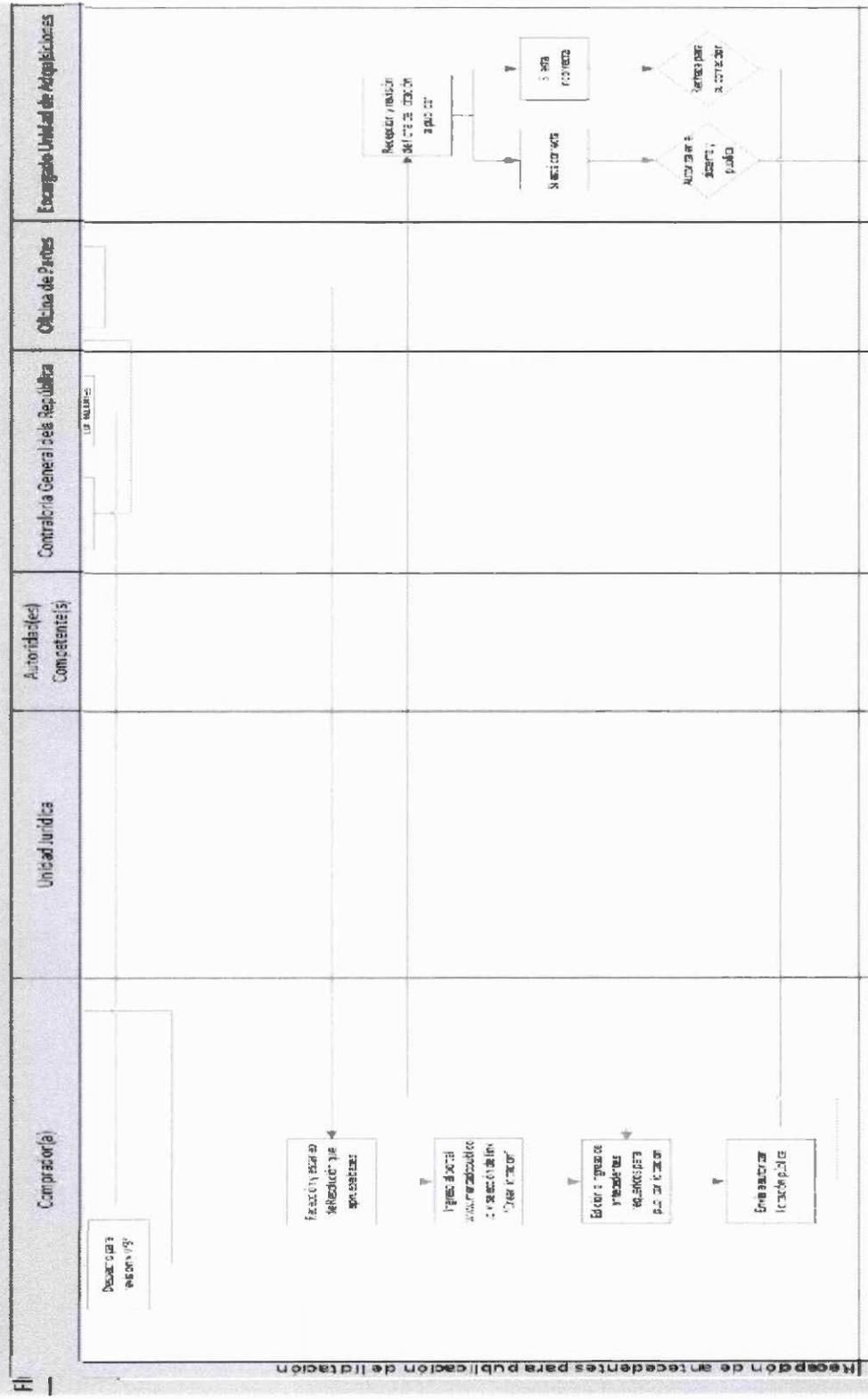
61	Envío de 4 copias del contrato a la Unidad de Adquisiciones.	Unidad Jurídica
62	Recepción y revisión de contrato con respecto a lo señalado en bases de licitación y oferta del proveedor adjudicado: a) Si está correcto, continúa al paso 63. b) Si está incorrecto, vuelve al paso 60 para correcciones.	Comprador(a)
63	Envío de copias de contrato a la Región y/o Unidad Requirente correspondiente para coordinar firmas con el proveedor adjudicado.	
64	Recepción y coordinación de firma con el proveedor: a) Si está de acuerdo: firma. Sigue al paso 65. b) Si no está de acuerdo: vuelve al paso 60 para correcciones.	Coordinación(es) Regional(es) y/o Unidades Requirente(s)
65	Remite cuatro ejemplares del contrato firmados por el proveedor.	
66	Recepción de los cuatro ejemplares del contrato debidamente firmados por el proveedor.	Comprador(a)
67	Confección de propuesta de Resolución que aprueba contrato.	
68	Numeración de propuesta de resolución que aprueba contrato en el Sistema de Gestión Documental.	
69	Envío de propuesta de resolución que aprueba contrato a la Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
70	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 71 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 67 para correcciones.	
71	V°B° y remisión de resolución a las autoridades competentes.	
72	Recepción y firma de contrato y resolución que aprueba contrato.	Autoridad(es) Competente(s)
73	Envío de contrato y Resolución que aprueba contrato firmada a la Unidad de Adquisiciones.	Comprador(a)
74	Envío de contrato y Resolución original mediante CDM a oficina de partes para su archivo.	
75	Envío de copia del contrato a Gestor de Contrato	
76	Despacho de copia firmada de contrato al proveedor, Coordinación y/o Unidades Requirentes.	
77	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
78	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
79	Envío a autorizar orden de compra.	
80	Recepción y revisión de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 80	

	b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 77 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
81	Recepción OC autorizada, y envió a Gestión de Presupuesto para compromiso en SIGFE.	Comprador (a)
82	Recepción compromiso desde Gestión de Presupuesto, ingreso de presupuesto a OC	
83	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
84	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio.	
85	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 82. b) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación, conforme a bases y el presente manual. Vuelve al punto 37.	Proveedor(es)
86	Remite ordenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto.	

- Tanto el documento de Seriedad de la oferta como el de fiel cumplimiento del contrato serán obligatorias para este tipo de licitación.
- El plazo mínimo establecido entre el llamado a licitación y recepción de ofertas para este tipo de licitación deberá ser con una antelación de a lo menos 30 días corridos. (Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 19.886).

FLUJOGRAMA MAYORES A 5.000 U.T.M. A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

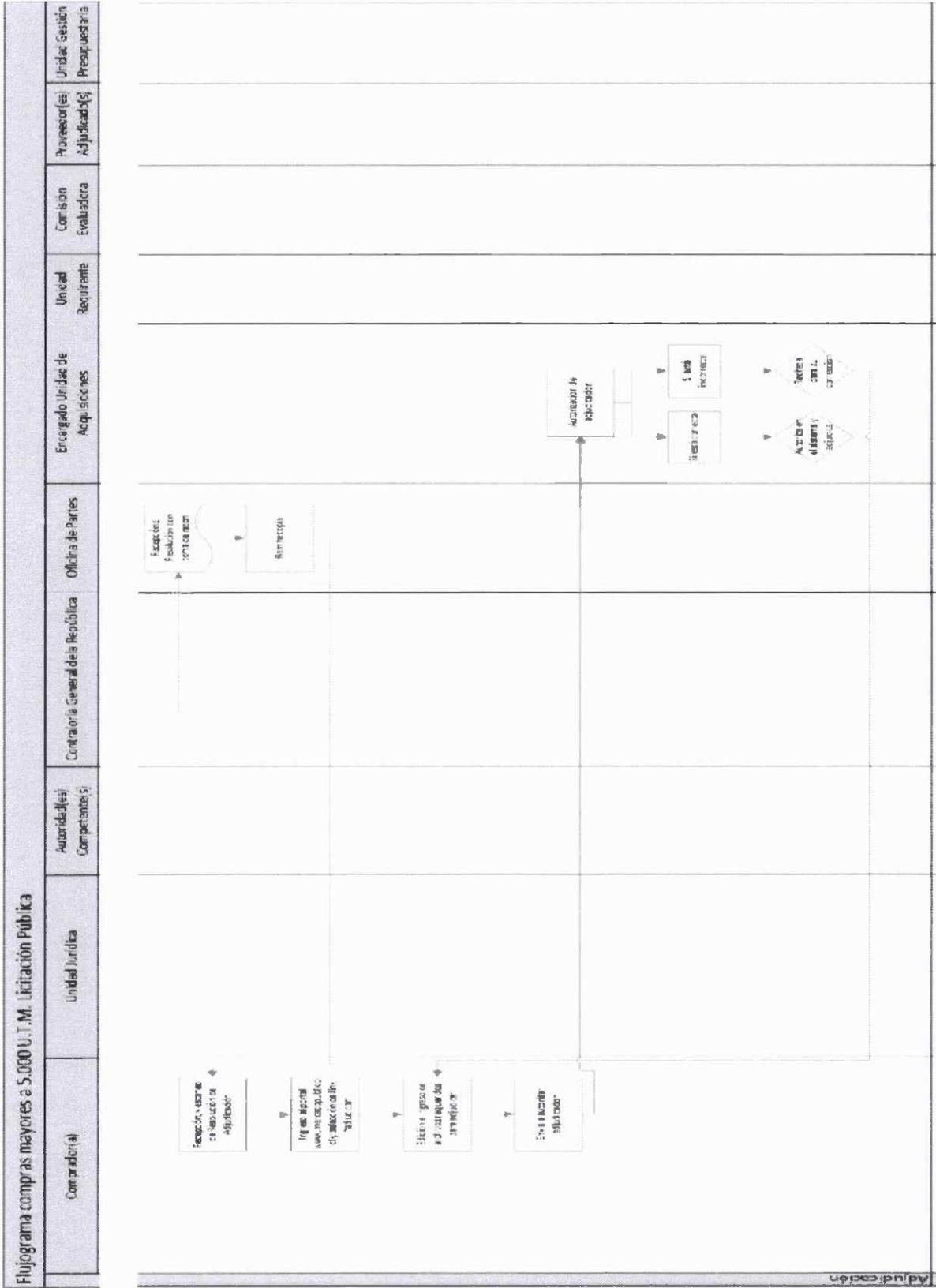


Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública									
Comprador(e)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Difama de Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor (es) Adjudicador(s)	Unidad Sesión Presupuestaria

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

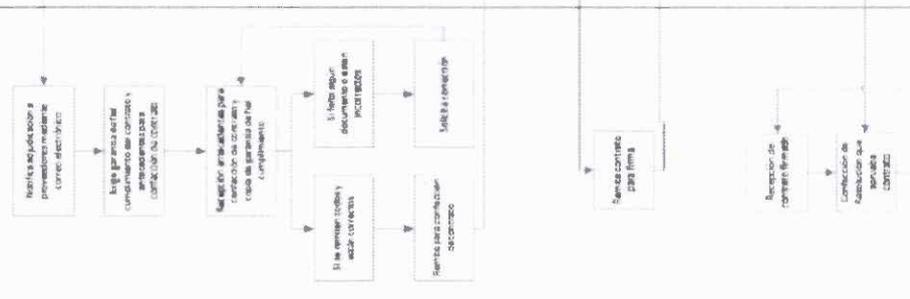
Comprobador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Contraloría General de la República	Oficina o Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proveedores Adjudicados	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>Requisitos técnicos de adquisición de adjudicación</p> <p>Forma y forma de adjudicación</p> <p>Expediente de adquisición de adjudicación</p> <p>Expediente de adjudicación</p>		<p>Comisión de Selección</p> <p>Requisitos técnicos de adquisición de adjudicación</p>	<p>Requisitos técnicos de adquisición de adjudicación</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p>	<p>Requisitos técnicos de adquisición de adjudicación</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p>	<p>Requisitos técnicos de adquisición de adjudicación</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p>				
				<p>Requisitos técnicos de adquisición de adjudicación</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p> <p>Selección de proveedores</p>					

OK



22

Flujograma compras mayores a 5.000 U.T.M. Licitación Pública

Compras	Unidad Juridica	Autoridad Competente(s)	Coordinación General de la Base	Oficina Partes	Encargado Unidad de Adquisiciones	Unidad Reclutante	Comisión Evaluadora	Proveedores Adjudicatarios	Unidad Gestion Presupuestaria
									

22

INDUSTRIAL COMPANY COMPANY 3000U. M. BERTHON PUBLIS

Company	Date	Industry	Business	Product	Market	Sales	Revenue	Profit	Growth	Risk
<p>1. COMPANY NAME</p> <p>2. COMPANY ADDRESS</p> <p>3. COMPANY PHONE</p> <p>4. COMPANY FAX</p> <p>5. COMPANY WEBSITE</p>										
<p>6. COMPANY TYPE</p> <p>7. COMPANY SIZE</p> <p>8. COMPANY STATUS</p> <p>9. COMPANY HISTORY</p> <p>10. COMPANY DESCRIPTION</p>										
<p>11. COMPANY LOCATION</p> <p>12. COMPANY CONTACT</p> <p>13. COMPANY EMPLOYEES</p> <p>14. COMPANY REVENUE</p> <p>15. COMPANY PROFIT</p>										
<p>16. COMPANY TYPE</p> <p>17. COMPANY SIZE</p> <p>18. COMPANY STATUS</p> <p>19. COMPANY HISTORY</p> <p>20. COMPANY DESCRIPTION</p>										
<p>21. COMPANY LOCATION</p> <p>22. COMPANY CONTACT</p> <p>23. COMPANY EMPLOYEES</p> <p>24. COMPANY REVENUE</p> <p>25. COMPANY PROFIT</p>										
<p>26. COMPANY TYPE</p> <p>27. COMPANY SIZE</p> <p>28. COMPANY STATUS</p> <p>29. COMPANY HISTORY</p> <p>30. COMPANY DESCRIPTION</p>										

COMPRAS A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA

Una licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas naturales y/o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Ésta se generará solo en conformidad a las causales establecidas en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10° del Reglamento Ley N°19.886.

La invitación deberá realizarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de similar naturaleza a los que son objeto de la Licitación Privada y que estén debidamente inscritos en el portal de Chilecompra.

La entidad licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente se recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Artículo 45° del Reglamento de la Ley N° 19.886).

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

Procedimientos para compras a través de Licitación Privada

N°	Actividad	Responsable
1	Revisión de Antecedentes para identificar si existen causales para la licitación privada: a) Si está establecido en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10°, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Compras: se acepta y sigue al paso 2. Si no está establecido en dicho artículo: no procede y finaliza el proceso.	Comprador (a)
2	Confección de propuesta de Resolución fundada que justifique la contratación por este proceso (Artículo 44° Reglamento de la Ley N° 19.886).	
3	Impresión y envío de la propuesta de Resolución a la Unidad Jurídica.	
4	Recepción, revisión y evaluación de la propuesta de Resolución de bases de licitación: c) Si está correcto: autoriza y sigue al paso 7. d) Si detecta errores: vuelve al paso 3, para correcciones.	Unidad Jurídica
5	V°B° y remisión de la Resolución a las autoridades competentes.	

6	Firma de la Resolución que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública.	Autoridad(es) Competente(s)
7	Despacho de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.	
8	Numeración de la propuesta de Resolución que aprueba bases en el Sistema de Gestión Documental del Servicio (SGD).	Comprador(a)
9	Recepción, copia y escaneo de la Resolución que aprueba bases.	
10	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear licitación".	
11	Búsqueda y selección del producto o servicio de la licitación y selección de tipo de proceso "licitación pública" u "otros procesos".	
12	Creación del proceso licitatorio (generación automática de ID).	
13	Edición de la licitación conforme a lo señalado en Resolución de bases y digitalización de antecedentes requeridos (Resolución de bases y anexos).	
14	Envío a autorizar licitación pública a través del portal al Encargado de la Unidad de Adquisiciones.	
15	Recepción y revisión de ficha de licitación pública creada: c) Si está correcta: autoriza y continúa al paso 18 d) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 15, para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
16	Publicación de la Licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl	
17	Descarga y envío de ficha de licitación pública, a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, informando las fechas respectivas de ésta.	Comprador(a)
18	Informa sobre los miembros de la Comisión Evaluadora a la Unidad de Comunicaciones por la Ley del Lobby.	
19	Revisión de consultas en las fechas establecidas en el cronograma de las bases de licitación: c) Si hay consultas: se remiten a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. Sigue al paso 22. d) Si no hay consultas: salta al paso 25	
20	Recepción y análisis de preguntas presentadas en licitación pública.	Unidad Requirente
21	Envío de respuestas por las preguntas presentadas en licitación pública, mediante correo electrónico, dentro del plazo establecido.	
22	Recepción y publicación de respuestas presentada en la licitación pública.	Comprador(a)
23	Verificación de existencia de documentos de garantía de seriedad de la oferta si se establecen en bases de licitación: c) Si existe: continúa al paso 26 d) Si no existe: salta al paso 27	

24	Recepción y revisión de copia de documento de garantía de seriedad de la oferta en los plazos señalados por el cronograma de las bases de licitación: c) Si está correcta: sigue al paso 27 d) Si está incorrecta: notifica al proveedor para corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	Comprador(a)
25	Apertura de licitación pública, según la fecha establecida en cronograma, en una o dos etapas, según lo señala Artículo 34° del Reglamento de la Ley N°19.886 y las respectivas bases de licitación.	
26	Admisibilidad por requisitos formales de elegibilidad de ofertas presentadas en la licitación: c) Si hay ofertas: continúa al paso 29. d) Si no hay ofertas: se declara desierta licitación pública y se gestiona proceso de licitación privada.	
27	Revisión y descarga de antecedentes administrativos, técnicos y económicos: c) Si cumple: acepta oferta y salta al paso 33. d) Si no cumple: sigue al paso 30, si corresponde.	
28	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según artículos 33° y 48° del Reglamento de la Ley N° 19.886, a los oferentes.	
29	Envío de respuesta de aclaraciones solicitadas en el plazo señalado, según artículo 40° del Reglamento de la Ley N° 19.886.	Oferente(s)
30	Recepción y revisión de aclaraciones solicitadas: c) Si cumple: se acepta oferta y continúa al paso 33. d) Si no cumple: se rechaza oferta.	Comprador(a)
31	Se emite Acta de Apertura.	
32	Envío de formato de cuadro de evaluación técnica y antecedentes presentados por los oferentes a la respectiva comisión evaluadora.	
33	Recepción de antecedentes presentados por los participantes de la licitación pública, para su análisis y evaluación.	Comisión Evaluadora
34	Confección de Acta de Evaluación Técnica con su respectivo cuadro comparativo.	
35	Envío de Acta de Evaluación Técnicas en los plazos establecidos e información sobre cambio de comisión de comisión evaluadora si la hubiere a través de Memorando Interno.	
36	Recepción y revisión de acta de evaluación técnica: c) Si está correcta: sigue al paso 39 d) Si está incorrecta: vuelve al paso 36 para su corrección.	Comprador(a)
37	Confección de propuesta de Resolución de Adjudicación.	
38	Envío de propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad Jurídica.	

39	Recepción y revisión de propuesta de Resolución de Adjudicación: c) Si está correcta: continua al paso 44 d) Si está incorrecta: vuelve al paso 39 para su corrección.	Unidad Jurídica
40	V°B° y remisión de Resolución de Adjudicación para las respectivas firmas.	
41	Recepción y firma de Resolución de Adjudicación.	Autoridad(es) Competente(s)
42	Remisión de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Adquisiciones.	
43	Recepción, copia y escaneo de Resolución de Adjudicación.	Comprador(a)
44	Envío de Resolución de Adjudicación original a la Oficina de Partes	
45	Numeración de propuesta de Resolución de Adjudicación en Sistema de Gestión Documental (SGD).	
46	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl , y selección del link "adjudicar".	
47	Edición e ingreso de los archivos requeridos (Resolución de Adjudicación, Formulario de Requerimiento, Acta de Apertura, Acta de Evaluación y Certificación Disponibilidad Presupuestaria), para realizar adjudicación.	
48	Envío a autorizar adjudicación.	
49	Recepción y autorización de adjudicación de licitación pública: c) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 52 d) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 49 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
50	Adjudicación de licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl	
51	Notificación de adjudicación al o los proveedores seleccionados, mediante correo electrónico: d) Si no exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: salta al paso 74. e) Si sólo exige garantía de fiel cumplimiento del contrato: sigue al paso 54. f) Si exige boleta de garantía de fiel cumplimiento y antecedentes para confección de contrato: salta al paso 55.	Comprador(a)
52	Recepción de copia de documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato: c) Si está correcta: salta al paso 73. d) Si esta incorrecta: vuelve al paso 53 para su corrección y posterior devolución de documento mal emitido.	
53	Envío de antecedentes requeridos para la confección de contrato.	Proveedor(es) Adjudicado(s)

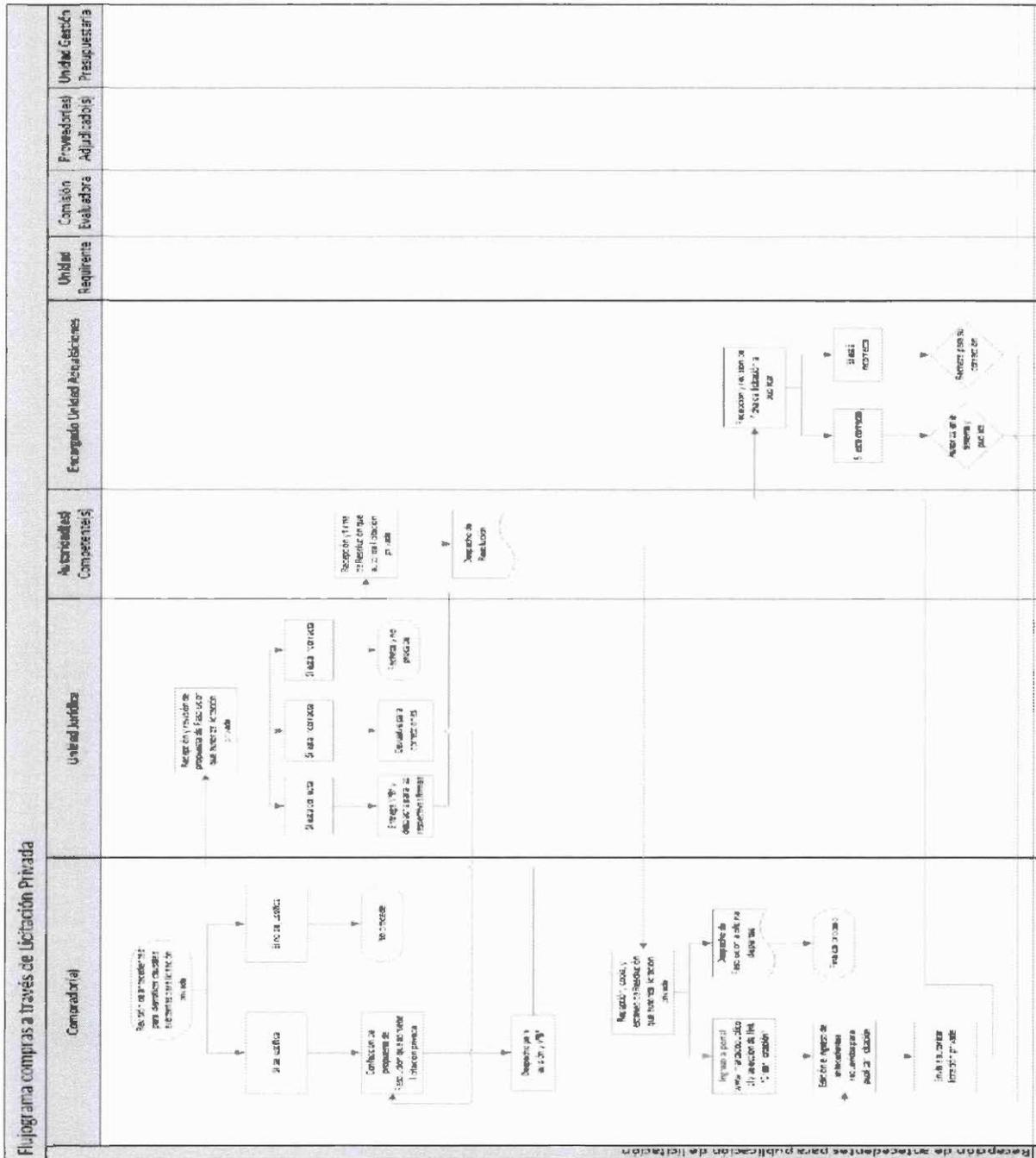
54	Recepción y revisión de antecedentes para contrato: c) Si se remiten todos y están correctos: se aceptan y sigue al paso 57. d) Si falta alguno o están incorrectos: se vuelve al paso 53, para corrección.	Comprador(a)
55	Envío de antecedentes para confección de contrato a la Unidad Jurídica, por Memorando Interno.	
56	Recepción de antecedentes y confección de contrato.	Unidad Jurídica
57	Envío de 4 copias del contrato a la Unidad de Adquisiciones.	
58	Recepción y revisión de contrato con respecto a lo señalado en bases de licitación y oferta del proveedor adjudicado: c) Si está correcto, continua al paso 62 d) Si está incorrecto, vuelve al paso 58 para correcciones.	Comprador(a)
59	Envío de copias de contrato a la Región y/o Unidad Requirente según corresponda, para coordinar firmas con el proveedor adjudicado.	
60	Recepción y coordinación de firma con el proveedor: c) Si está de acuerdo: firma. Sigue al paso 63 d) Si no está de acuerdo: vuelve al paso 58 para correcciones.	Coordinación(es) Regional(es) y/o Unidades Requirentes
61	Remite cuatro ejemplares del contrato firmados por el proveedor.	
62	Recepción y revisión de los cuatro ejemplares del contrato debidamente firmados por el proveedor.	Comprador(a)
63	Confección de propuesta de Resolución que aprueba contrato.	
64	Impresión y envío de propuesta de Resolución que aprueba Contrato a la Unidad Jurídica.	
65	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que aprueba contrato: c) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 69 d) Si está incorrecta: vuelve al paso 65 para correcciones.	Unidad Jurídica
66	V°B° y envío de resolución a las autoridades competentes.	
67	Recepción y firma de contrato y Resolución que aprueba contrato.	Autoridad(es) Competente(s)
68	Envío de contrato y Resolución que aprueba contrato firmada a la Unidad de Adquisiciones.	

69	Recepción, copia y escaneo del contrato y Resolución que aprueba contrato.	Comprador(a)
70	Envío de contrato y Resolución original a Oficina de Partes.	
71	Numeración de propuesta de resolución que aprueba contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).	
72	Despacho de copia firmada de contrato al proveedor, Coordinación y/o Unidades Requirientes.	
73	Envío de copia de contrato a Gestor de Contratos	
74	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
75	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
76	Envío a autorizar orden de compra.	
77	Recepción y revisión de orden de compra: b) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 79 Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 76 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
78	Envía OC a Gestión de Presupuesto para generar compromiso.	Comprador(a)
79	Recepción compromiso e ingreso a presupuesto de OC	
80	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
81	Recepción y aceptación de la orden de compra: c) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 81. d) Si no está de acuerdo: rechaza y se genera proceso de readjudicación. Vuelve al punto 36.	Proveedor(es) Adjudicado(s)
82	Envío de la orden de compra a la Unidad Requiriente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (véase procedimiento recepción conforme),	Comprador(a)
83	Remite ordenes de compras a la Unidad de Gestión de Presupuesto.	

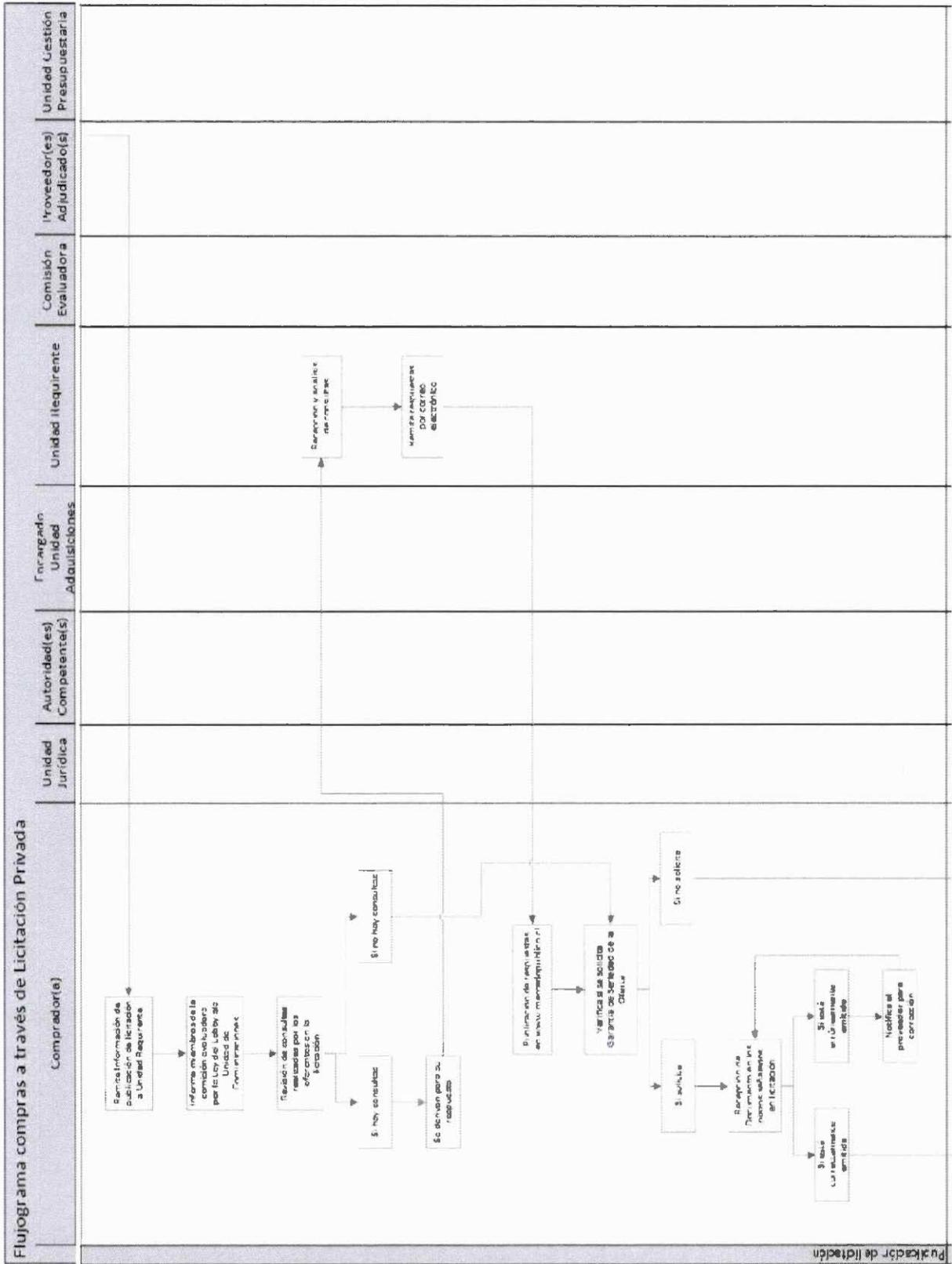
- En el caso de que fuese una licitación privada mayor a 2.500 U.T.M., se debe considerar el mismo procedimiento señalado para una Licitación Pública mayor a 5.000 UTM, es decir, se deben añadir los plazos y etapas de envío a la Contraloría General de la República para su tramitación, de conformidad al Artículo 9° de la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.
- Para la consideración de las boletas de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento en un proceso de licitación privada, registrarán los mismos conceptos señalados para una licitación pública.

- La licitación privada y el Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA



Recepción de antecedentes para publicación de licitación



Trámites de Licitación Privada

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adjudicatarias	Unidad Requirite	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicador(s)	Unidad Gestión Presupuestaria

JC

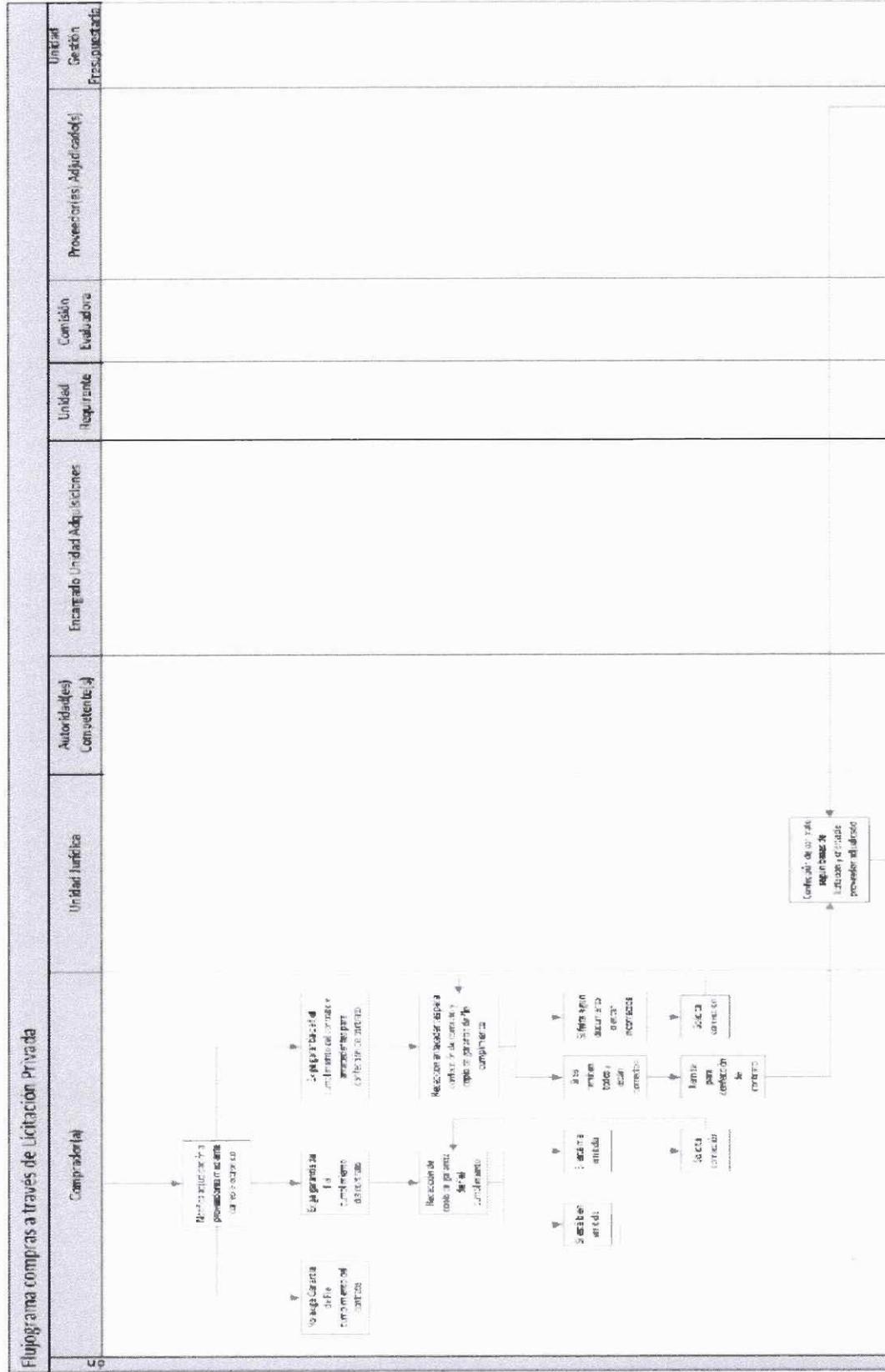
Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Encargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requirente	Comisión Evaluadora	Proveedor(es) Adjudicado(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
	<pre>graph TD; A[Iniciar proceso de adquisición] --> B[Solicitud de propuestas]; B --> C[Selección de proveedores]; C --> D[Revisión y firma del expediente de adjudicación]; D --> E[Resolución de adjudicación];</pre>					

JGA

CONTRACT NO.	REVISION	DATE	BY	REVISION	DATE

Flujograma compras a través de Licitación Privada

Comprador(a)	Unidad Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Ejecución Única de Adquisiciones
UC			



20

Unidad Jurídica	Actividades Competencia(s)	Incargado Unidad Adquisiciones	Unidad Requiriente	Comisión Evaluadora	Proceder(es) Adjudicator(s)	Unidad Gestión Presupuestaria
		<p>Autofinanciable Ormanakur 2011</p> <p>5. Sección de Materiales</p> <p>5. Sección de Equipos y Materiales</p> <p>Autofinanciable Sistema</p> <p>Autofinanciable Sistema</p> <p>Equivalencia Servicio a prestarse para el contrato</p>			<p>Resposta + Resposta nº 1 S. 1.º de 1.º de 1.º</p> <p>5. Sección de Equipos y Materiales</p> <p>5. Sección de Equipos y Materiales</p> <p>5. Sección de Equipos y Materiales</p>	

PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN

Una oferta se declara inadmisibile cuando la(s) oferta(s) presentada(s) por el o los proveedores participantes de la licitación no cumplen con los requisitos establecidos en bases. Dichos requisitos no cumplidos deben ser especificados por la Comisión Evaluadora en su Evaluación Técnica.

Se declara desierta una licitación cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.

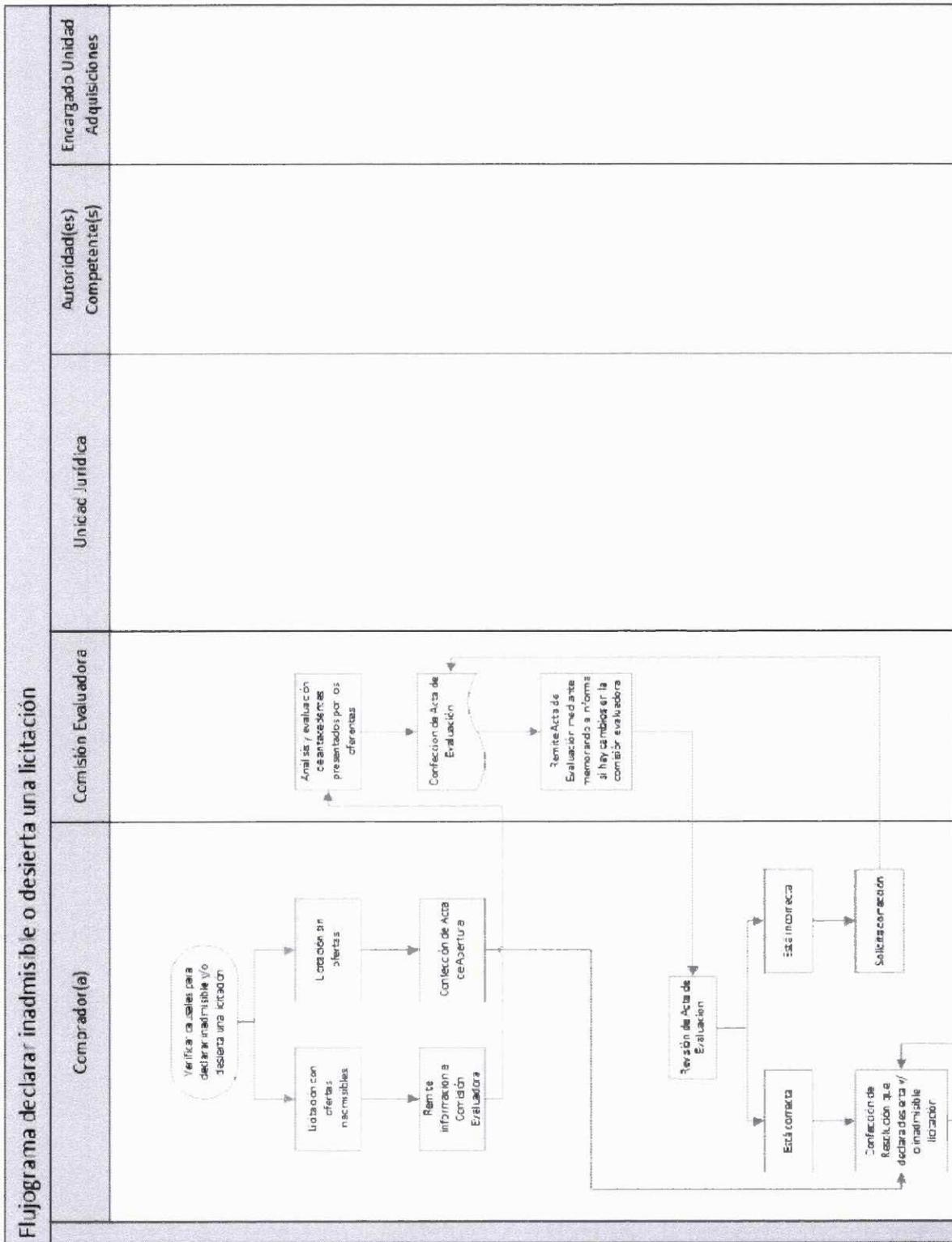
Procedimientos para declarar inadmisibile una oferta y/o desierta una Licitación Pública o Privada.

N°	Actividad	Responsable
1	Verificar causales para declarar inadmisibile o desierta una licitación. a) Por falta de ofertas: Salta al paso 5.	Comprador(a)

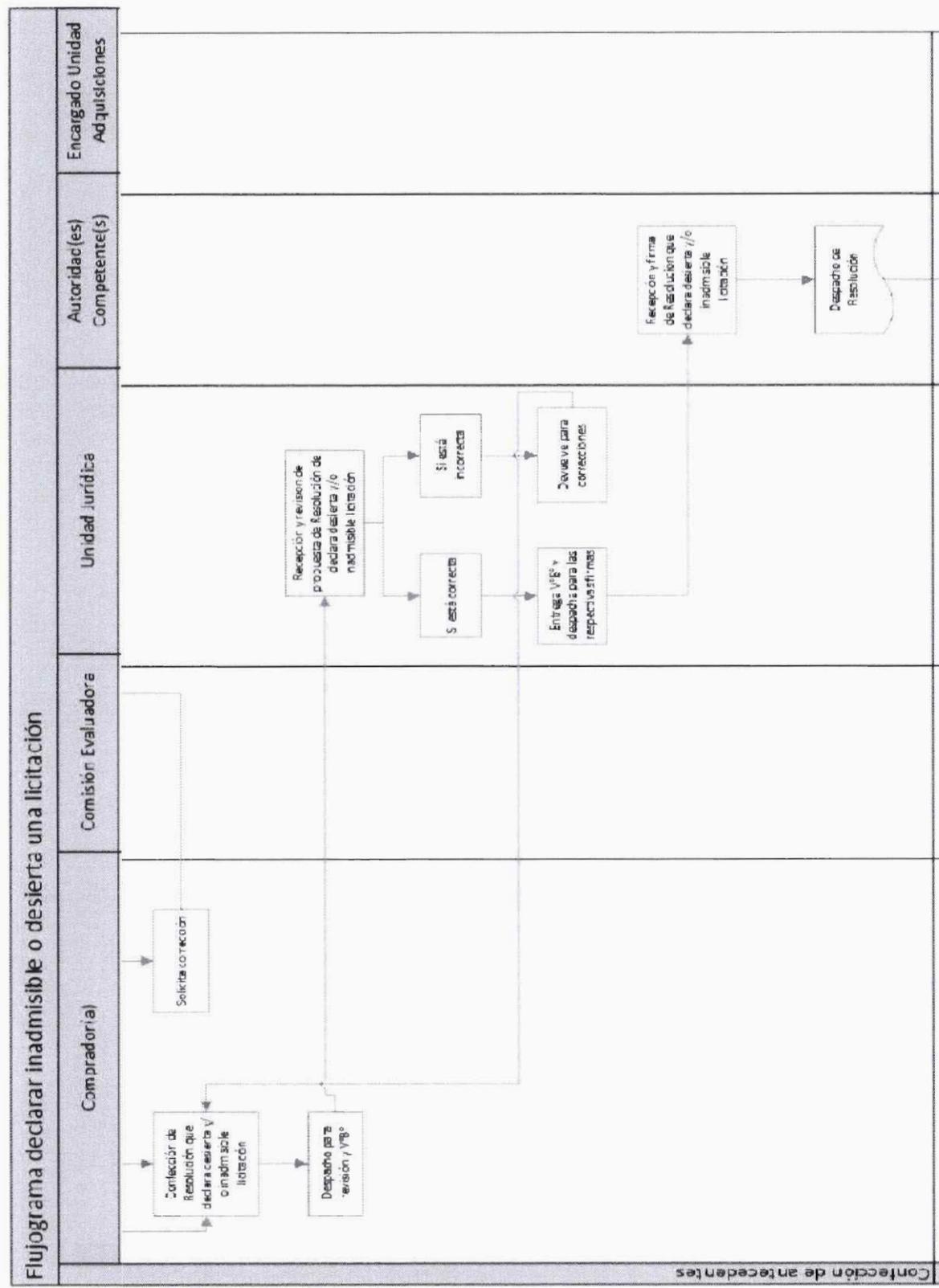
	b) Por ofertas inadmisibles: Sigue al paso 2	
2	Confección de evaluación técnica justificando causal de inadmisibilidad de las ofertas presentadas.	Comisión Evaluadora
3	Despacho de Acta de evaluación técnica a la Unidad de Adquisiciones.	
4	Recepción y Revisión de acta: a) Si está correcta: se recibe y sigue al paso 5 b) Si está incorrecta: no se recibe y vuelve al paso 2 para su corrección.	Comprador(a)
5	Confección de Acta de apertura.	
6	Confección de propuesta de Resolución que declara inadmisibile y/o desierta licitación.	
7	Impresión y envío de Resolución a la Unidad Jurídica por CDM	
8	Recepción y revisión de propuesta de Resolución que declara inadmisibile y/o desierta: a) Si está correcta: sigue al paso 10 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 6 para correcciones.	Unidad Jurídica
9	V°B° y envío de Resolución a las autoridades competentes.	
10	Recepción y firma de Resolución que declara inadmisibile y/o desierta licitación.	Autoridad(es) Competente(s)
11	Envío de resolución firmada a Gestión Documental	
12	Recepción, copia y escaneo de Resolución.	Comprador(a)
13	Envío de Resolución original que declara inadmisibile y/o desierta licitación, a Gestión documental para número	
14	Recepción resolución con número desde Gestión Documental	
15	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "buscar licitación".	
16	Edición de licitación para declarar inadmisibile o desierta: a) Si no hubo ofertas: salta al paso 20 b) Si hubo ofertas pero son inadmisibles: sigue al paso 17.	
17	Selección de link "No adjudicar", se adjuntan antecedentes requeridos y se envía a autorizar.	
18	Recepción y autorización de declaración de inadmisibilidat de licitación: a) Si está correcta: se autoriza y sigue al paso 19 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 17 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
19	Declara desierta licitación	
20	Publicación de resolución que declara inadmisibile y/o desierta licitación junto a anexos correspondientes.	

- Tanto para las Licitaciones públicas y privadas el procedimiento de declarar desierta una licitación es el mismo.

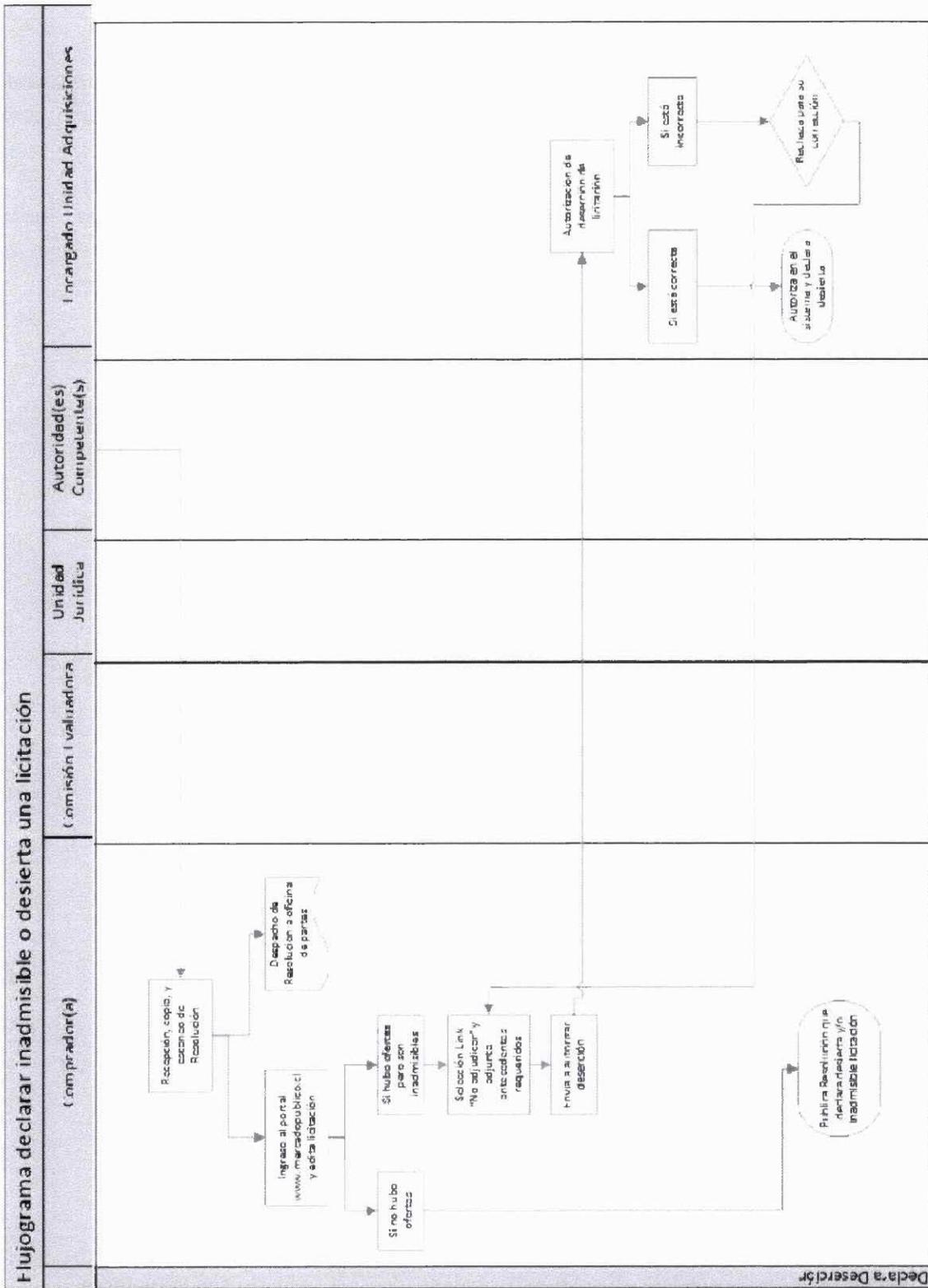
FLUJOGRAMA PARA DECLAR INADMISIBLE UNA OFERTA Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN



ca



Confección de antecedentes



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO

La plataforma www.mercadopublico.cl tiene una nueva modalidad para requerir cotizaciones a los proveedores que tienen un determinado producto o servicio en el catálogo de convenio marco, pero el cual no tiene un monto o valor asignado.

Dicho procedimiento señala que se deben solicitar a lo menos 3 proveedores a la respectiva cotización por lo requerido, en un plazo no inferior a 72 horas y señalando la mayor cantidad de especificaciones de lo que se requiere.

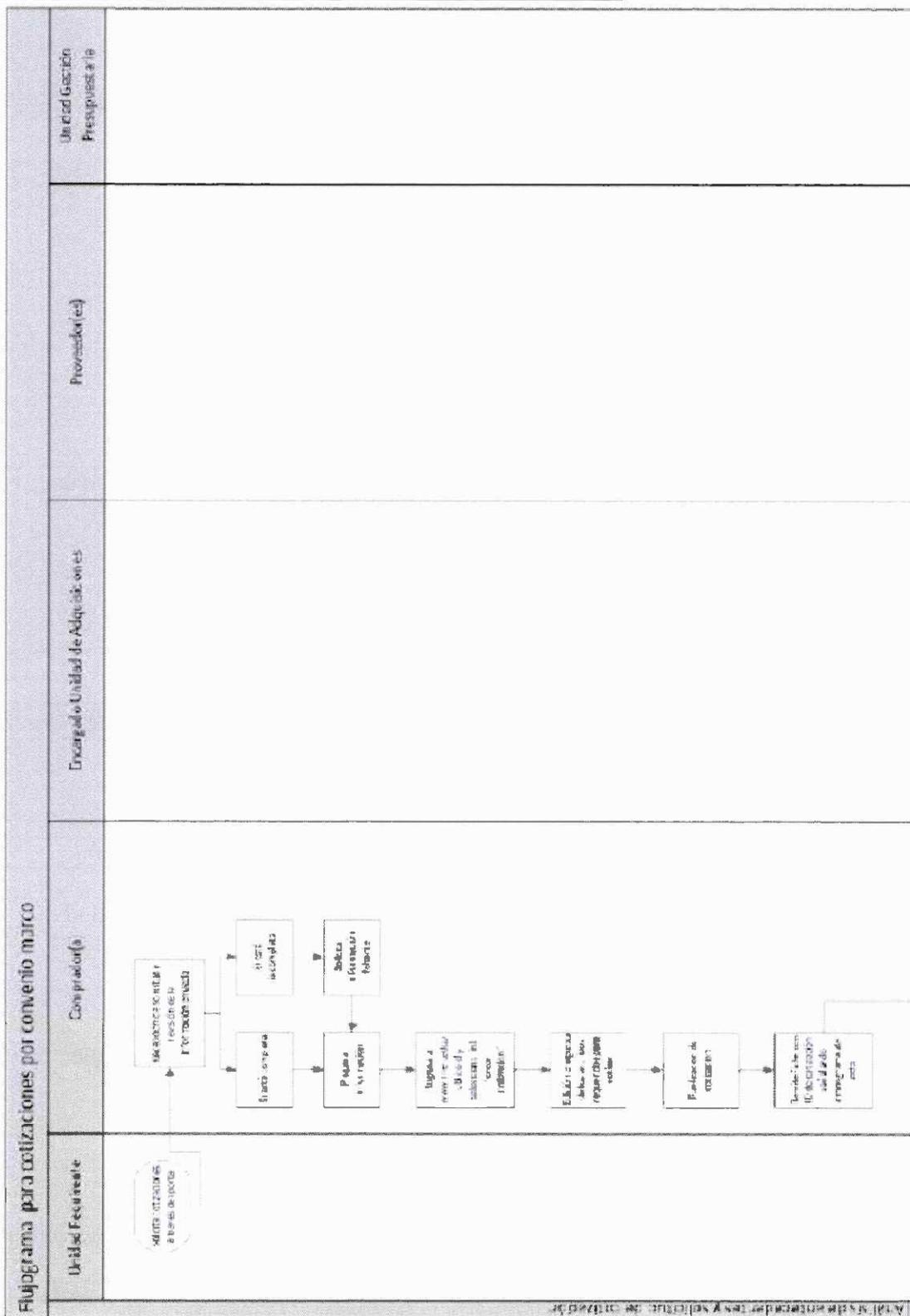
Procedimientos para Cotizaciones por Convenio Marco

N°	Actividad	Responsable
1	Envío de solicitud de cotización al comprador(a) encargado según la región asignada.	Unidad Requirente
2	Recepción de solicitud y revisión de información enviada: a) Si está completa: se recepciona y sigue al paso 3. b) Si está incompleta: se solicita información faltante por correo electrónico y posteriormente sigue al paso 3.	Comprador(a)
3	Preparación de información mediante archivo Word y cotización tipo disponible en catálogo de convenio marco.	
4	Ingreso a la plataforma www.mercadopublico.cl , y selección de link "Crear Cotización".	
5	Generación de cotización en el sistema (numeración automática).	
6	Edición y publicación de cotización.	
7	Envío de ficha de cotización a la Unidad Requirente mediante correo electrónico, informando fecha de ésta.	
8	Cierre de recepción de cotizaciones	
9	Revisión de las cotizaciones recibidas: a) Si hay: se descargan. Sigue al paso 10 b) Si no hay: finaliza proceso y analiza otro procedimiento para adquisición.	
10	Envío a la Unidad Requirente todas las cotizaciones presentadas por los oferentes.	
11	Recepción y análisis de las cotizaciones recibidas.	
12	Despacho del FDR y Memorando para tramitar adquisición informando oferente seleccionado y su respectiva argumentación.	
13	Recepción del Formulario de Requerimiento (FDR) y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	
14	Revisión del Requerimiento:	

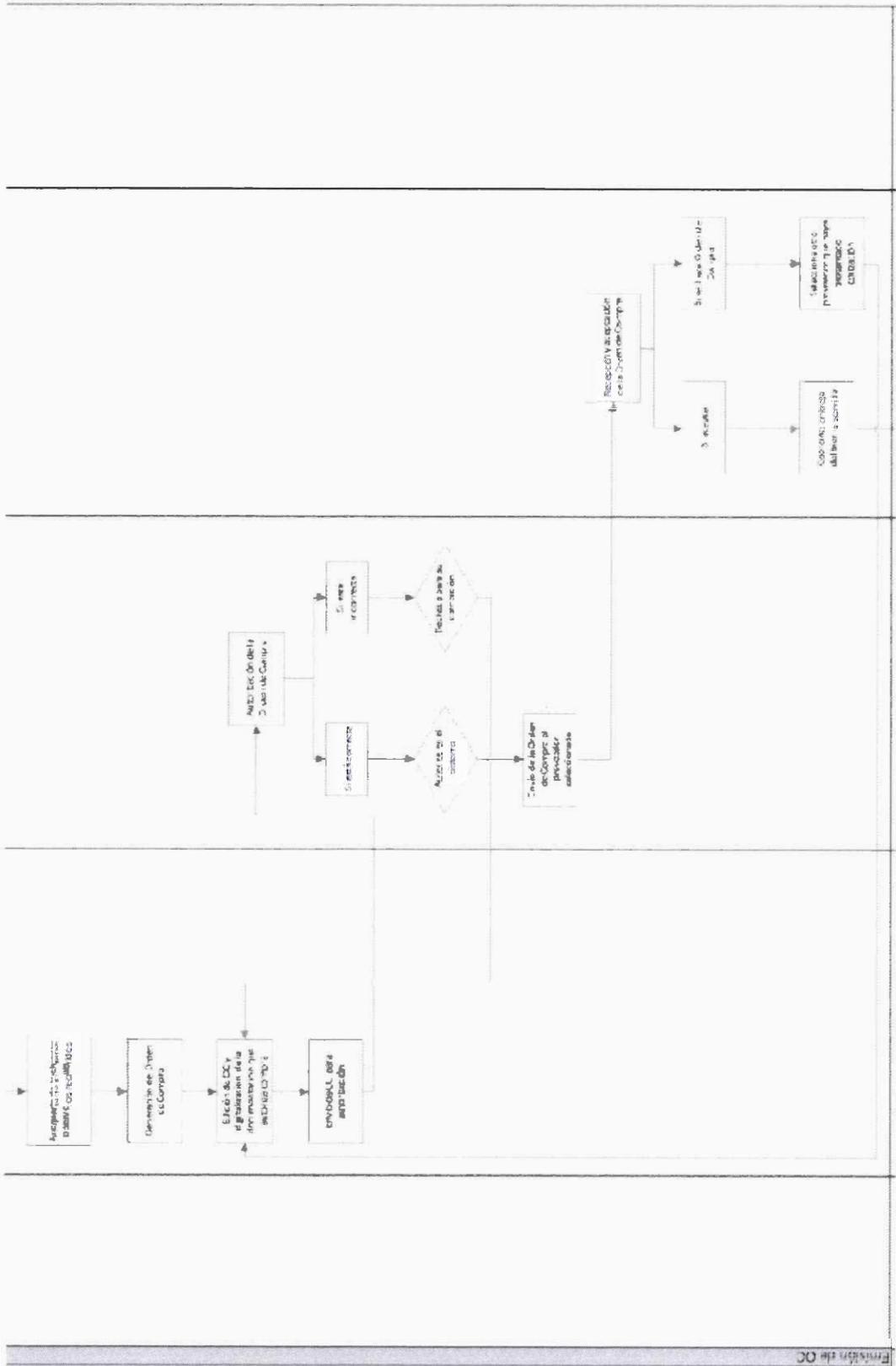
	<p>a) Si especifican todos los detalles del bien o servicio: continúa al paso 15.</p> <p>b) Si faltan detalles: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud y posteriormente continuar al paso 15.</p>	Comprador(a)
15	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl	
16	Búsqueda de los bienes o servicios cotizados en el sistema.	
17	Generación de orden de compra en el sistema (numeración ID automática).	
18	Edición de la orden de compra según los datos requeridos en la plataforma y digitalización de la documentación que autoriza la compra.	
19	Envío a autorizar orden de compra al Encargado Unidad de Adquisiciones.	
20	Revisión y autorización de orden de compra: <p>a) Si está correcta: Se autoriza y continúa al paso 21.</p> <p>b) Si está incorrecta: vuelve al paso 18 para su corrección.</p>	Encargado Unidad de Adquisiciones
21	Envío de la orden de compra al proveedor seleccionado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl	
22	Recepción y aceptación de la orden de compra: <p>a) Si se acepta: continua al paso 23</p> <p>b) Si se rechaza: vuelve al paso 15 y se selecciona a otro proveedor que haya presentado cotización.</p>	Proveedor(es)
23	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente.	Comprador(a)
24	Remite ordenes de compras a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	Unidad de Gestión Presupuestaria
25	Envío compromiso presupuestario de orden de compra a la Unidad de Adquisiciones.	
26	Recepción compromiso e ingreso a la orden de compra en mercado público.	Comprador (a)
27	Envío de orden de compra al proveedor	
28	Envío de orden de compra a la Unida requirente, para gestión de recepción del bien o servicio	

- El plazo de respuesta a solicitud de respuesta y/o publicación de solicitud de cotización en el sistema será de mínimo 3 días corridos.

FLUJOGRAMA COMPRAS POR COTIZACIONES POR CONVENIO MARCO



Flujograma para cotizaciones por convenio marco				
Módulo Requeriente	Contratador(a)	Encargado Unidad de Adquisiciones	Proveedores	Unidad Gestión Presupuestaria
<p>1. Recepción de solicitud de presupuesto</p> <p>2. Análisis de requerimiento</p> <p>3. Elaboración de presupuesto</p> <p>4. Aprobación de presupuesto</p> <p>5. Emisión de presupuesto</p> <p>6. Recepción de presupuesto</p> <p>7. Análisis de presupuesto</p> <p>8. Emisión de presupuesto</p> <p>9. Recepción de presupuesto</p> <p>10. Análisis de presupuesto</p> <p>11. Emisión de presupuesto</p> <p>12. Recepción de presupuesto</p> <p>13. Análisis de presupuesto</p> <p>14. Emisión de presupuesto</p> <p>15. Recepción de presupuesto</p> <p>16. Análisis de presupuesto</p> <p>17. Emisión de presupuesto</p> <p>18. Recepción de presupuesto</p> <p>19. Análisis de presupuesto</p> <p>20. Emisión de presupuesto</p>	<p>1. Recepción de presupuesto</p> <p>2. Análisis de presupuesto</p> <p>3. Emisión de presupuesto</p> <p>4. Recepción de presupuesto</p> <p>5. Análisis de presupuesto</p> <p>6. Emisión de presupuesto</p> <p>7. Recepción de presupuesto</p> <p>8. Análisis de presupuesto</p> <p>9. Emisión de presupuesto</p> <p>10. Recepción de presupuesto</p> <p>11. Análisis de presupuesto</p> <p>12. Emisión de presupuesto</p> <p>13. Recepción de presupuesto</p> <p>14. Análisis de presupuesto</p> <p>15. Emisión de presupuesto</p> <p>16. Recepción de presupuesto</p> <p>17. Análisis de presupuesto</p> <p>18. Emisión de presupuesto</p> <p>19. Recepción de presupuesto</p> <p>20. Análisis de presupuesto</p>			



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 o en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 19.886, las autoridades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una Resolución fundada. Además, se deberá acreditar y justificar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición de este tipo.

Procedimiento para compras por Trato o Contratación Directa

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción del FDR y CDP debidamente autorizado, firmado y refrendado.	Comprador(a)
2	Revisión de los antecedentes para identificar si hay causales para el trato directo: a) Si se justifica y se adjuntan todos los antecedentes: salta al paso 5. b) Si no se adjuntan todos los antecedentes: sigue al paso 3. c) Si no se justifica. Rechaza mediante Memorando Interno.	
3	Solicitud de antecedentes faltantes mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.	
4	Preparación y envío de documentación solicitada por la Unidad de Adquisiciones para gestionar trato directo.	Unidad Requirente
5	Confección de propuesta de Resolución que autoriza compra por contratación o trato directo.	Comprador(a)
6	Impresión y despacho a la Unidad Jurídica de propuesta de Resolución de trato directo.	
7	Recepción y revisión de propuesta de Resolución Unidad Jurídica que aprueba compra por contratación o trato directo: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 8 b) Si está incorrecta: vuelve al paso 5 para su corrección.	Unidad Jurídica
8	V°B° y envío a la autoridad(es) competente(s) para firma de Resolución.	
9	Recepción y firmar de Resolución que autoriza compra por contratación o trato directo.	Autoridad(es) competente(s)
10	Envío de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.	
11	Recepción, y envío de Resolución que autoriza compra por contratación o trato directo a Gestión Documental para número.	Comprador(a)
12	Recepción Resolución con número desde Gestión Documental.	

13	Ingreso al portal www.mercadopublico.cl y selección de link "crear orden de compra", para su respectiva generación (numeración automática por el sistema).	
14	Edición de orden de compra en el sistema y digitalización de los antecedentes requeridos, según sea el caso.	
15	Remite a autorizar orden de compra, por el sistema www.mercadopublico.cl .	
16	Recepción, revisión y autorización de orden de compra: a) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 17. b) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 14 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
17	Remite ordenes de compras por a la Unidad de Gestión Presupuestaria, para compromiso.	Comprador (a)
18	Recepción compromiso presupuestario de orden de compra para cargar en mercado público.	
18	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
18	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 19. b) Si no está de acuerdo: rechaza y finaliza el proceso.	Proveedor(es)
19	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (véase procedimiento recepción conforme).	Comprador(a)
23	Remite ordenes de compras por a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	

Los datos mínimos exigidos en una cotización por parte del oferente deben ser:

- Razón Social
- R.U.T.
- Monto Neto
- I.V.A. o impuesto
- Monto a pagar
- Descripción del producto
- Despacho si lo incluyese

El Artículo 50° del Decreto Supremo N° 250, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, señala que: "La entidad licitante deberá publicar en el sistema de información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras".

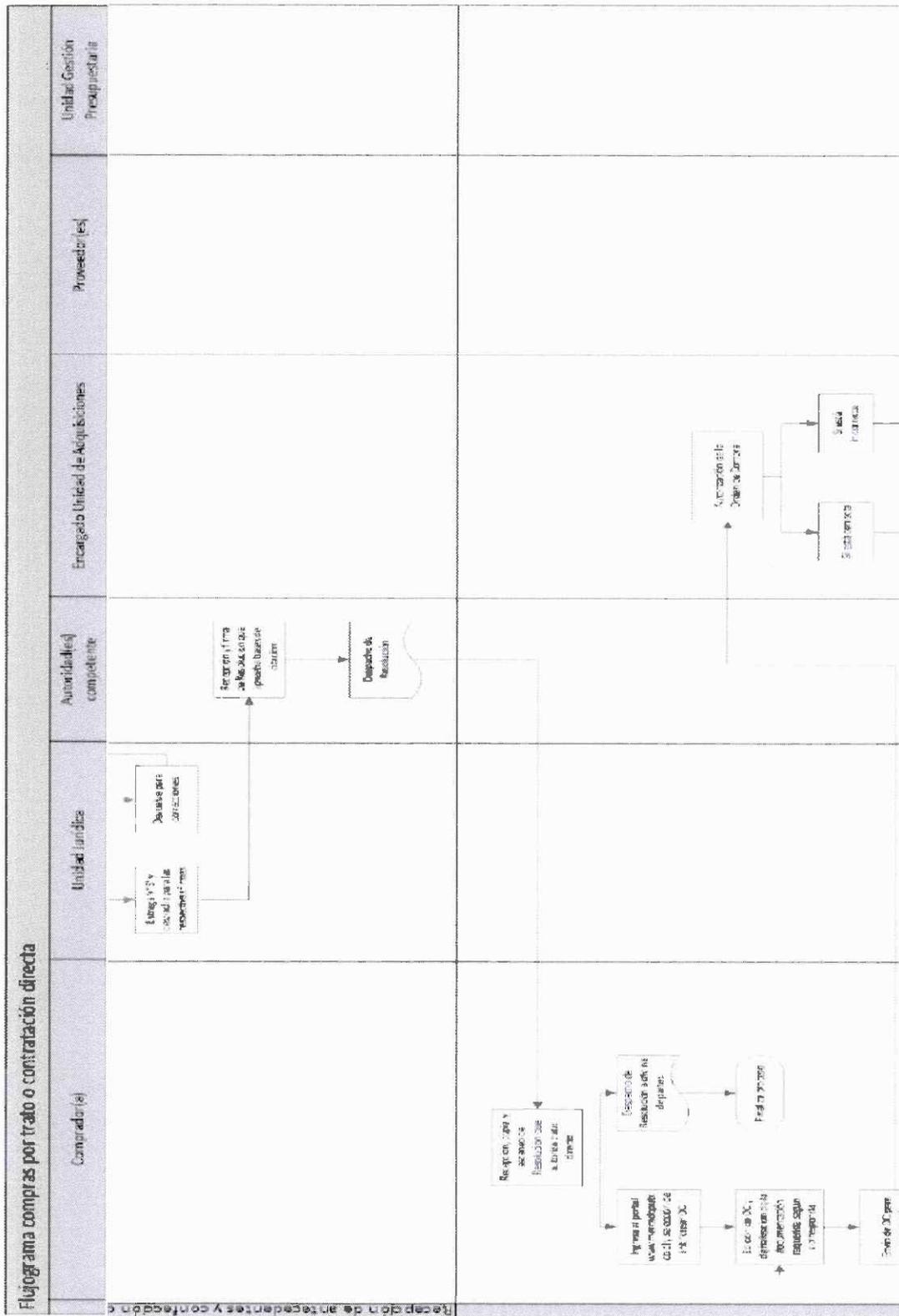
La licitación privada y el Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

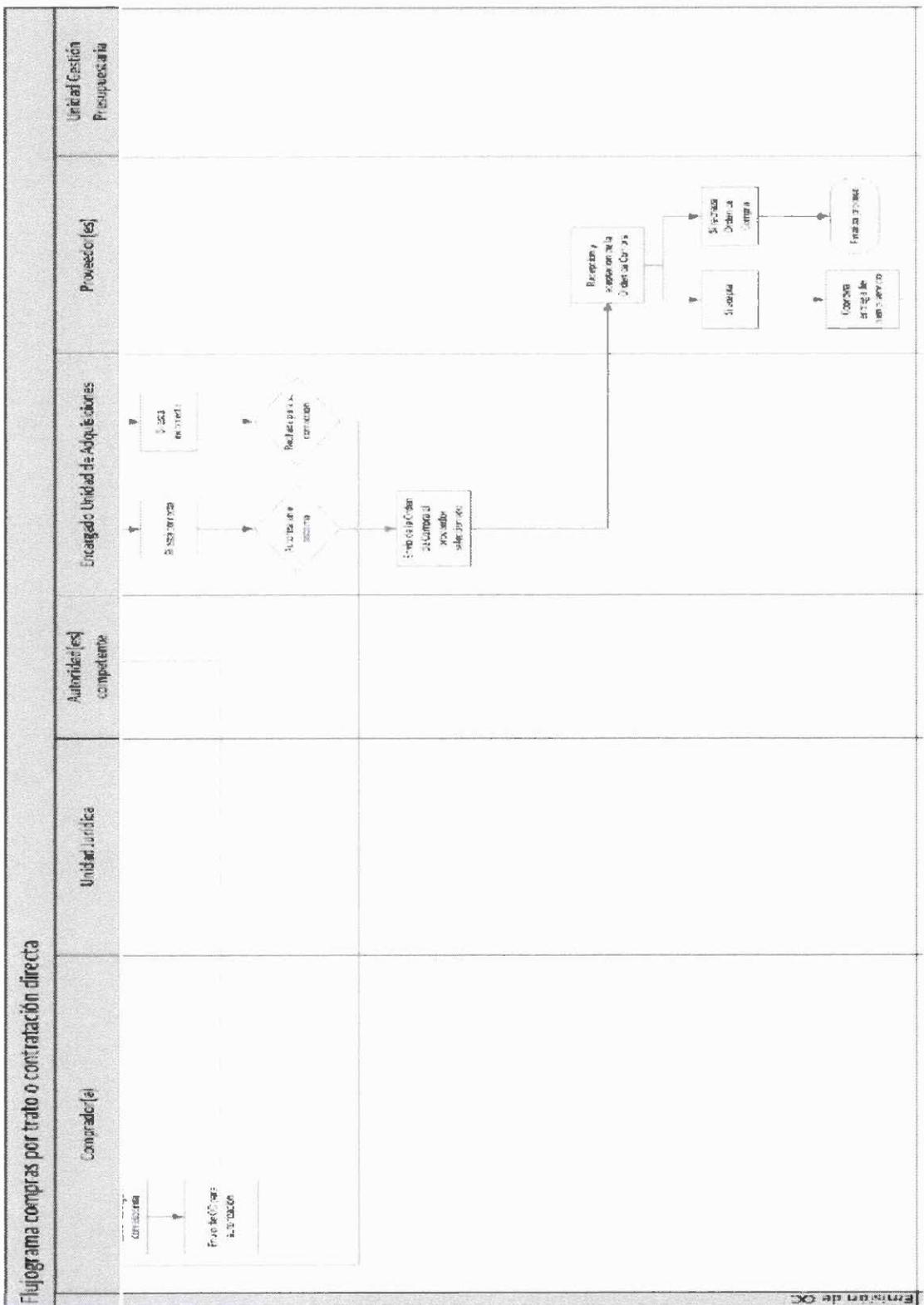
Que el uso de la causal Emergencia, Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. En una presentación de capacitación de Chilecompra se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

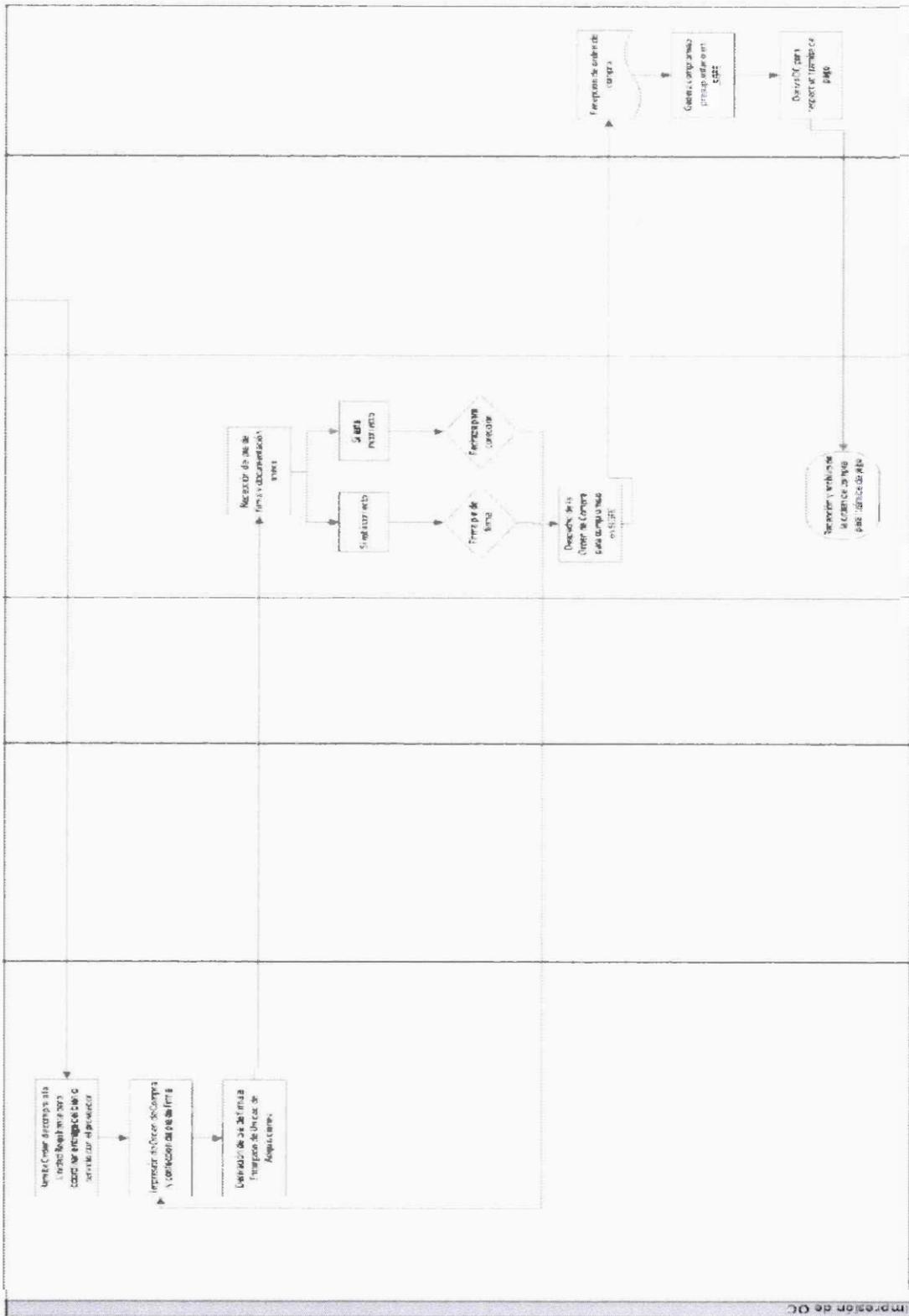
- A excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Artículo 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.
- Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000

Para el trato directo se cita el Dictamen 80.806/2013 de Contraloría General de la República:

- “Asimismo es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 46.564, de 2011 y 69.865, de 2012, de esta Contraloría General).”







PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA ÁGIL

La compra ágil tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público, que sean equivalentes a las que accede la ciudadanía en los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

Todas las compras que se realicen utilizando esta modalidad se desarrollan en razón del procedimiento de trato o contratación directa, fundada especialmente en las causales dispuestas en el artículo 10 N°8 "compras menores a 10 U.T.M.", del Reglamento de compras públicas.

Se requerirá, además, siempre un mínimo de 3 cotizaciones previas, las que podrán obtenerse a través del portal www.mercadopublico.cl.

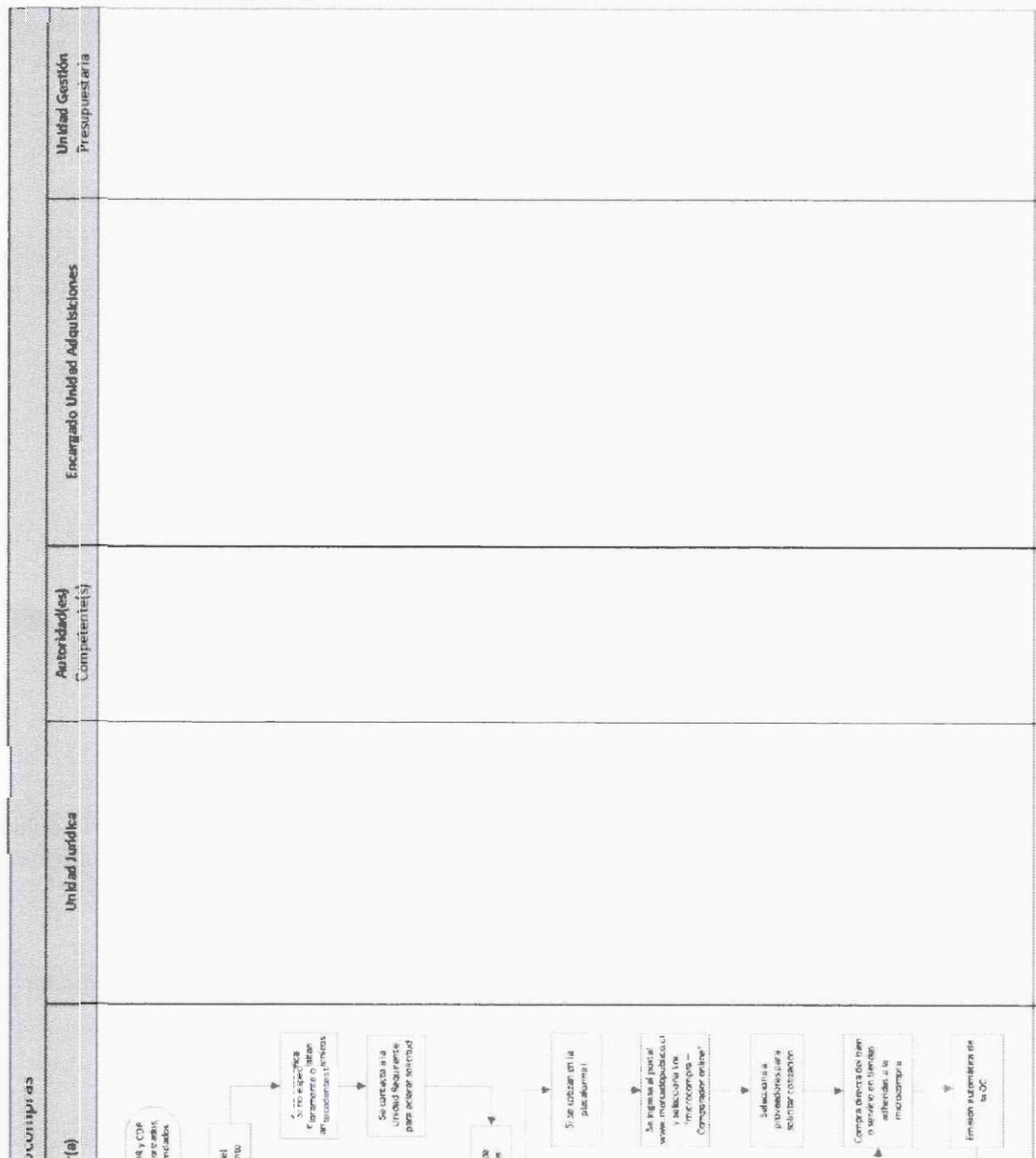
Procedimiento para Adquisiciones por Compra Ágil

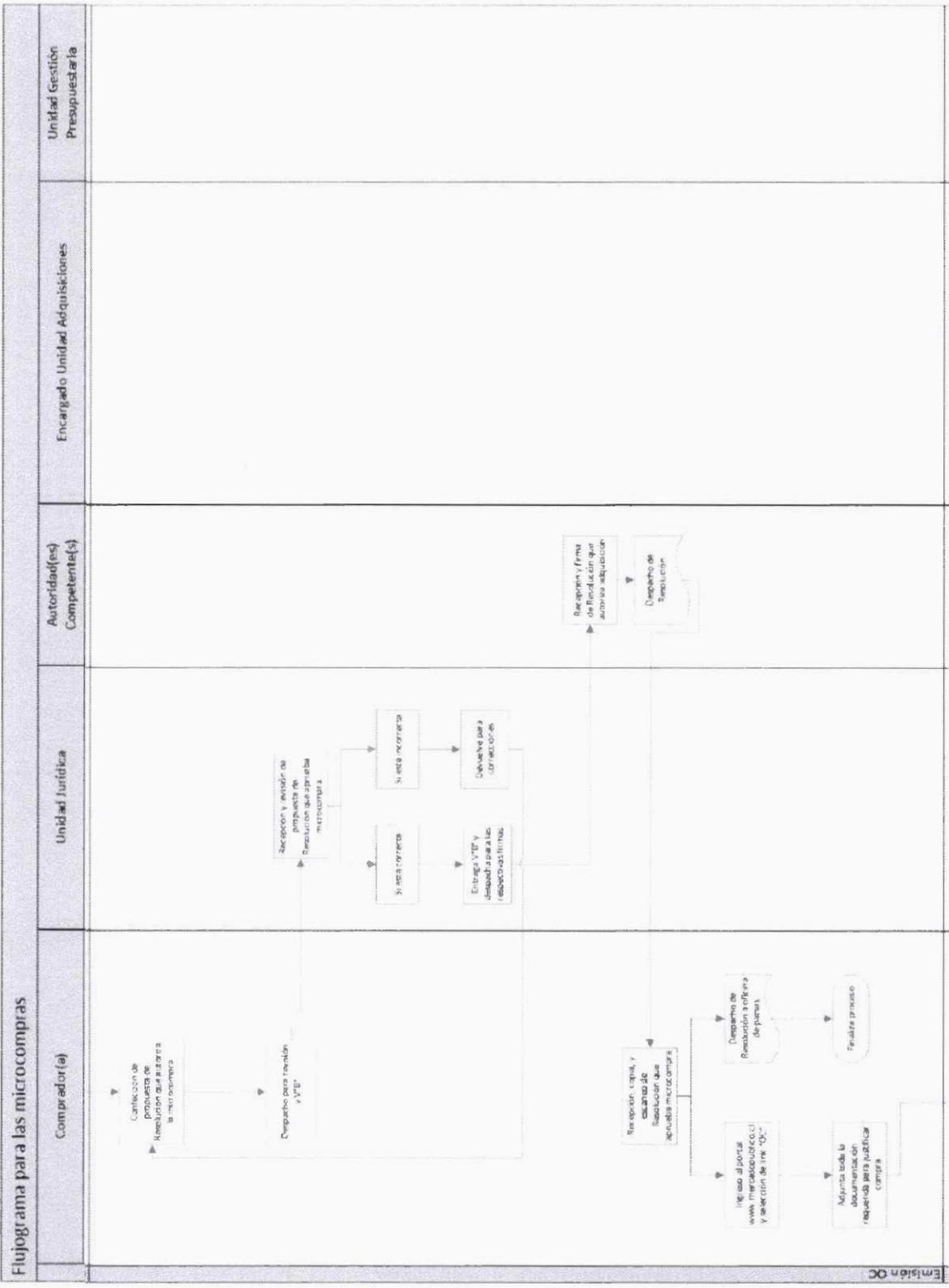
N°	Actividad	Responsable
1	Recepción y Revisión del Requerimiento: a) Si especifica todos los detalles técnicos del bien o servicio: continúa al paso 2. b) Si faltan antecedentes técnicos: se contacta a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico para aclarar solicitud. Y posteriormente continúa al paso 2.	
2	Se sube solicitud de cotización a Compra Ágil en el portal www.mrcadopublico.cl , el asigna ID en forma automática	
3	A la fecha de cierre del ID, se revisa si hay cotizaciones: a) Si hay ofertas se envían a unidad requirente para evaluación de acuerdo a los criterios informados en la solicitud. b) Si no hay ofertas, se informa a unidad requirente para ampliar plazo o cancelar la compra ágil.	
4	Se recibe cuadro de evaluación con proveedor seleccionado	
5	Ingresar a www.mercadopublico.cl , opción compra ágil, selecciona proveedor seleccionado y genera orden de compra.	
6	Remite a autorizar orden de compra, por el sistema www.mercadopublico.cl .	
7	Recepción, revisión y autorización de orden de compra: c) Si está correcta: autoriza y sigue al paso 18. d) Si está incorrecta: rechaza y vuelve al paso 15 para su corrección.	Encargado Unidad de Adquisiciones
8	Remite órdenes de compras por a la Unidad de Gestión Presupuestaria, para compromiso.	Comprador (a)

9	Recepción compromiso presupuestario de orden de compra y carga en mercado público.	
10	Envío al proveedor de orden de compra a través de la plataforma.	
11	Recepción y aceptación de la orden de compra: a) Si está de acuerdo: acepta y continúa al paso 19. b) Si no está de acuerdo: rechaza y finaliza el proceso.	Proveedor
12	Envío de la orden de compra a la Unidad Requirente para la coordinación de entrega del bien o servicio. (Véase procedimiento recepción conforme).	
13	Remite órdenes de compras a la Unidad de Gestión Presupuestaria.	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO COMPRA ÁGIL

JGA







PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A RECLAMOS:

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por mercado público, las situaciones o causales de un reclamo son dos:

a) Falta de pago o pago oportuno:

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el Comprador (a) debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.

b) Motivos de probidad o transparencia:

En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

Cabe destacar que, respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la Resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.

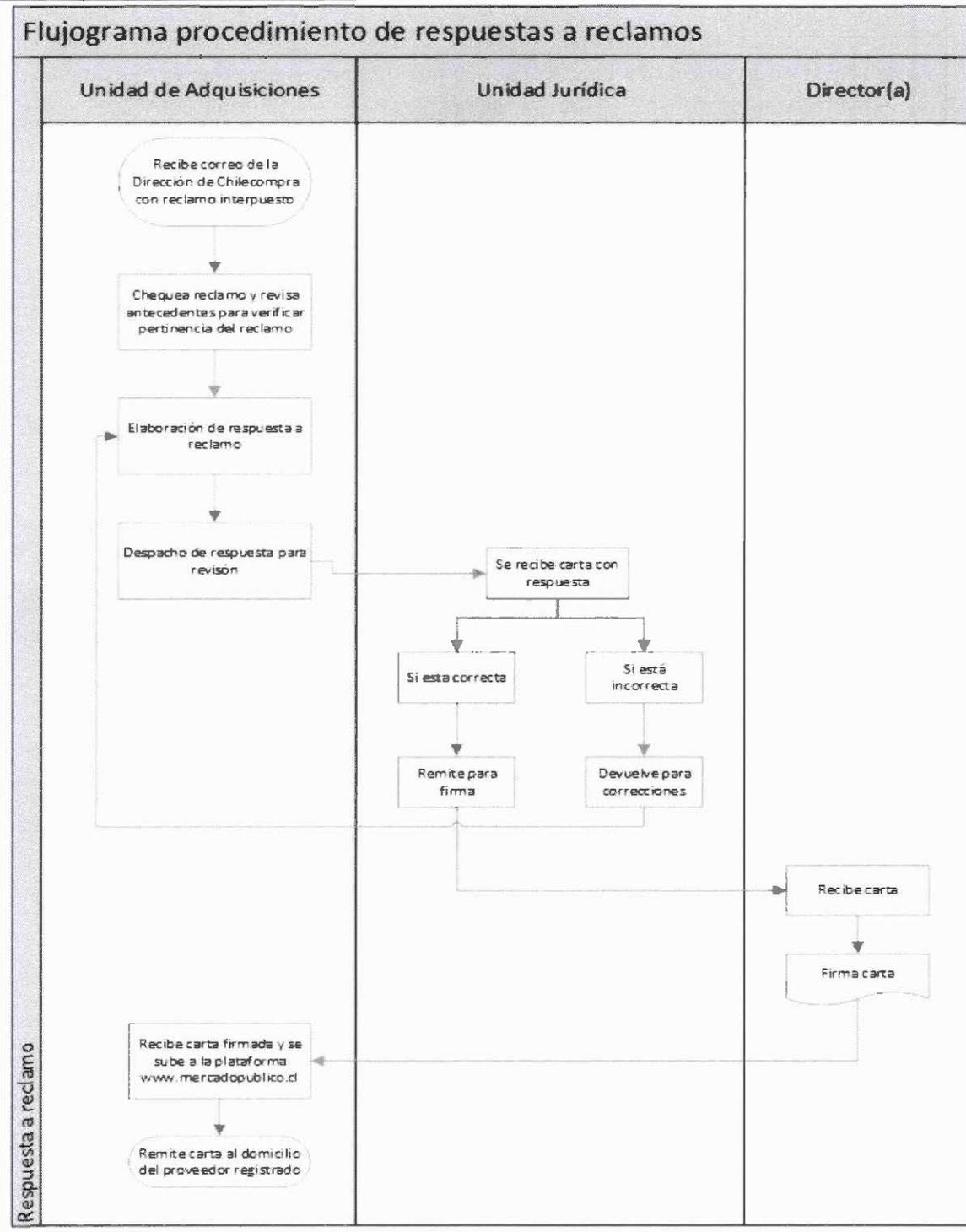
Procedimiento de respuesta reclamos

N°	Actividad	Responsable
1	Se recibe correo de la Dirección de Compra con el reclamo interpuesto por el proveedor, o través de la opción Gestión de Reclamos del portal www.metcadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones
2	Se chequea motivo del reclamo y se revisan antecedentes de la adquisición para verificar pertinencia del reclamo.	
3	Se elabora respuesta confeccionando carta dirigida al proveedor.	
4	Se envía carta al/la Director/a del Servicio para su firma, o a quien se le delega firma. (Jefe DAF)	
5	Se recibe carta para firma: a) Si no hay observaciones: firma y sigue al paso 6 b) Si hay observaciones: no firma y vuelve al paso 3 para correcciones.	Director (a) o Jefe DAF
6	Remite carta a Unidad de Adquisiciones	

7	Se recibe carta y respuesta es subida al portal www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones
---	--	-------------------------

- Para los casos más complejos se solicita aumento de plazo de respuesta a la Dirección de Chilecompra.

FLUJOGRAMA RESPUESTA A RECLAMOS



2

OTROS PROCEDIMIENTOS:

Según lo establecido en el artículo 79 bis del D.S. 250 que aprueba el reglamento de compras, en este manual se deben considerar otros procedimientos, los cuales se encuentran publicados en la página www.senama.gob.cl, en centro de Documentación, Subtítulo Presupuesto SENAMA, Leyes y Convenio, cuyos Link son los siguientes:

Activo Fijo

http://www.senama.gob.cl/storage/docs/Res_-e_1873_Procedimiento_Activo_Fijo.pdf

Pago Proveedores y Recepción Conforme

http://www.senama.gob.cl/storage/docs/Res_-e_1964_Procedimiento_Pago_Proveedores_y_RC.pdf

Recepción y custodia de Garantías:

Actualmente el Servicio cuenta con un instructivo vigente con respecto a la recepción y custodia de las garantías recibidas. Véase Resolución Exenta N° 9 de fecha 04 de enero de 2017, del Servicio Nacional del Adulto Mayor.

ANEXOS

Formato Formulario de Requerimiento

GOBIERNO DE CHILE
Servicio Nacional del Adulto Mayor

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

N° Fecha

REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS			
N°	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO ESTIMADO
TOTAL REQUERIMIENTO			

OBJETO O MOTIVO DE LA COMPRA	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	CONCEPTO DE GASTO
PROYECTO PLAN DE COMPRAS	CONCEPTO
FECHA DEL REQUERIMIENTO	FECHA PARA CUANDO SE NECESITA EL REQUERIMIENTO
FUNCIONARIO RESPONSABLE RECEPCION CONFORME	

Administrativo/Profesional Unidad Requerente	Encargado Unidad Requerente	Jefe División/Director Nacional Finanzas

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE FINANZAS / AREA PRESUPUESTOS	
Imputación Presupuestaria: _____	Requerimiento Presupuestario: _____

AUTORIZACION DE COMPRA	
_____	Fecha: _____
Encargado DAF	

Adjunto:

Observación:

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD E IMPUTACION PRESUPUESTARIA AÑO 2022

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SANTIAGO, 1 de junio de 2022

CDP N° 0793

REQ SIGFE:	21
Área Transaccional:	Servicio Central

DENOMINACION Insuertes, Repuestos y Accesorios
NOMBRE ACTIVIDAD Adquisición de 20 unidades de seguridad: 7 HUB USB, 7 adaptadores HDMI a VGA, 7 Cables de disco duro 2.5 para Unidad de Informática y TI
UNIDAD REQUERENTE Unidad de Informática y TI

El jefe de la División de Administración y Finanzas certifica que la presente solicitud de gasto, cuenta con la disponibilidad presupuestaria en la imputación y monto individualizado a continuación, para el año 2022.

A. Imputación Presupuestaria

Partida	Capítulo	Programa	Subítemo	Item	Asignación
21	06	01	22	04	009

B. Identificación de la Disponibilidad

Saldo Presupuestario Disponible por Distribuir	\$1.290.000
Monto comprometido con el presente certificado año 2022	\$1.290.000
Saldo Presupuestario 2022	\$0

C. Folio Compromiso Sigfe

1862

D. Observación:

PABLO PIZARRO GADACH
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR

EPS

2. Comuníquese al Servicio Nacional del Adulto Mayor a Nivel Central, y a sus Coordinaciones.

3. Publíquese la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Distribución:

- Unidad de Adquisiciones.