



MAT: APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

SANTIAGO, 08/ 04/ 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0070-011030/2022

VISTOS:

La Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y la Resolución N°16, de fecha 30 de noviembre de 2020, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 que Fija las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios que rige las Compras y Contrataciones para toda la Administración Pública; el Decreto Supremo N° 250, de fecha 09 de Marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 107179 de fecha 23 de Julio de 2019, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones para INDAP; Memorandum N° 0040-208705/2021 de fecha 30 de Junio de 2021 que modifica procesos administrativos en compras públicas; Decreto Exento N° 40 del Ministerio de Agricultura, de fecha 28 de marzo de 2022 que establece orden de subrogación del Director Nacional; y las disposiciones de la Ley N° 18.910, Orgánica de INDAP, y sus modificaciones; y,

CONSIDERANDO:

- Que, el Artículo N°4 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, establece que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, elaborarán un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- Que, mediante Resolución Exenta N°107179 de fecha 23 de Julio de 2019 de la Dirección Nacional se aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones para INDAP.
- Que, se hace necesario efectuar modificaciones al Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el cual fue aprobado el 23 de Julio del año 2019, debido a nuevas formas de operación de los procesos de compras, a las diferentes actualizaciones tanto en normativas y dictámenes del Sistema Mercado Público y al uso de un nuevo sistema de adquisiciones institucional, denominado CeroPapel.
- Que, dicha modificación al Manual de Procedimientos deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras del Instituto de Desarrollo Agropecuario.
- Que, por lo anteriormente señalado, se hace necesario aprobar las modificaciones al Manual ya individualizado, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

- Apruébese la actualización al Procedimiento de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, referido a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, y todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, cuyo texto es del siguiente tenor:

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento actualiza el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, renovando la manera en que la Institución realiza los procesos de compra y contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, acorde a las disposiciones y normativas legales vigentes, dando así cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2. OBJETIVO

Este procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y

Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos, que actualmente el Departamento de Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas regionales del Instituto de Desarrollo Agropecuario utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra, describiendo las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que se realizan, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución

3. ALCANCE

Este procedimiento 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 y su respectivo Reglamento.

Así mismo, con el fin de darlo a conocer y que sea aplicado por todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Agropecuario, se publica en la plataforma Mercado Público y en la Intranet Institucional.

4. DEFINICIONES

A continuación, se presentan una serie de definiciones en relación a conceptos presentes en este procedimiento:

Acuerdo Complementario: Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, donde se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio, forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros.

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, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".

Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye 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, confeccionados por el Departamento de gestión de Abastecimiento o Unidad de Administración y Finanzas regional.
- **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, confeccionados por la Unidad Requirente del Nivel Central o Regional en su defecto.

Compra Ágil: Es un procedimiento de compra mediante el cual, los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios, en el cual los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.).

CECompra: Corresponde al módulo de Abastecimiento del Sistema Ceropapel, que permite la gestión de las adquisiciones institucionales, mediante un expediente de compra, ejecutando de manera segura y ágil este tipo de procesos, permitiendo su trazabilidad y el seguimiento en línea de cada solicitud, hasta la etapa correspondiente de pago.

Contrato: Documento de orden legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el comprador/contratador, en este caso INDAP y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son aprobados mediante Resolución, visado por los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en forma física, en el documento o electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

Contraparte Técnica: Funcionario encargado de velar por el buen cumplimiento de un contrato, validando que los servicios se hayan prestado de acuerdo a lo contratado o que los productos adquiridos sean los solicitados, los cuales son validados posteriormente por la Jefatura de la unidad requirente.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades Públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Garantía de Fiel Cumplimiento: Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato. Su ejecución, es siempre total, no interesando si el contrato se encuentra en su fase intermedia o final. Será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, sin perjuicio que debido al riesgo y complejidad del servicio a contratar, pueda ser solicitada en una contratación menor a 1.000 UTM. El valor se fijará en función del monto estimado del contrato y del riesgo, para el caso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sus montos serán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

Garantía por Anticipo: Garantiza el 100% de los recursos solicitados en forma anticipada. Bajo las mismas condiciones establecidas en los artículos 31 y 68 del reglamento de compras públicas.

Garantía Seriedad de la Oferta: Garantía que puede solicitarse en los procesos de compras públicas y contratación directa, que tiene como finalidad garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta presentada hasta que se suscriba el contrato respectivo o bien caucione el fiel cumplimiento del contrato. Será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM, sin perjuicio que pueda ser solicitada en una contratación de menor monto dado la complejidad del proceso y el riesgo asociado.

Grandes Compras: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que aprueba intención de compra,

para la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o superior a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.).

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

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Orden de Compra: Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor, a través de Mercado Público, donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y las condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras (PAC): 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, lo que bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades públicas.

Refrendación Presupuestaria: Mecanismo de Control Interno, mediante el cual la Unidad de Presupuesto del Nivel Central o Unidad de Administración y Finanzas Regional, autoriza un gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio en particular.

Registro de Proveedores de Mercado Público: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Resolución Afecta: Acto administrativo que contiene una decisión formal, emitido por el Director Nacional o a quien delegue facultades por resolución para ello (Director Nacional, Subdirector Nacional o Director Regional), la cual debe ser sometida al trámite de Toma Razón de la Contraloría General de la República. Para firmar estos documentos se requiere de firma electrónica avanzada.

Resolución Exenta: Acto administrativo que contiene una decisión formal, exento del trámite de la Toma de Razón de la Contraloría General de la República, emitido por la autoridad competente, el Director Nacional o a quien delegue facultades por resolución exenta para emitir estos documentos (Subdirector Nacional, Director Regional, Jefatura de División, Jefatura de Departamento, Jefatura de Área, u otro). Para firmarlos se requiere de firma electrónica avanzada.

Sistema de información de compras y contratación públicas: Sistema informatizado para la compra y contratación electrónica de las entidades públicas, administrado y licitado por la Dirección de Compras. Está compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Solicitud de adquisición: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita al Departamento de Gestión de Abastecimiento de INDAP, o Unidad de Administración y Finanzas Regional, vía módulo de Abastecimiento en sistema CeroPapel.

Trato o contratación directa: Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Tribunal de Contratación Pública: Órgano jurisdiccional competente que tiene por misión el conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Asimismo, se pronuncia, en la sentencia definitiva, sobre la legalidad o arbitrariedad del acto u omisión impugnado. Su jurisprudencia desarrolla los principios esenciales de la contratación administrativa, tales como el de estricta sujeción a las bases, transparencia y libre concurrencia.

Unidad Requirente: Corresponden a las diferentes Divisiones del Nivel Central o unidades de Direcciones Regionales, que requieren productos o servicios.

5. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas: Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento de la Institución o su suplente, quienes poseen el perfil en el sistema www.mercadopublico.cl, siendo responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal mercado público.
- Determinar perfiles de cada usuario, como observadores, supervisores y compradores, previa solicitud de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compras.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios del servicio, convocadas para integrar un equipo evaluador de una cantidad mínima de tres funcionarios, que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, sea ésta pública o privada, la cual por lo general, está consignada en las respectivas Bases de Licitación.

En el caso de los procesos licitatorios en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas iguales o superiores a 1.000 U.T.M., mediante Resolución Exenta se designará una Comisión Evaluadora, compuesta por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de dar cumplimiento a la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que represente intereses particulares antes las autoridades y funcionarios. Ésta Resolución una vez confeccionada por los Ejecutivos de Compras, aprobado el acto administrativo y cargado al respectivo proceso licitatorio, debe ser enviada al Departamento Gestión de Abastecimiento, para que pueda ser registrado en la plataforma de la Ley del Lobby a cada uno de los funcionarios que participan del

proceso de evaluación. Para respaldar la decisión, se podrá solicitar apoyo técnico externo y sus informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

Director Nacional, Subdirector Nacional, Director Regional, Jefatura de División Administración y Finanzas y Jefaturas de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales: Son los funcionarios de las unidades responsables de los procesos de compras y contrataciones públicas, de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, en cada uno de los procesos y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.

Ejecutivos de Compras: son funcionarios pertenecientes al Departamento Gestión de Abastecimiento, o Encargados de Compras Regionales, quienes tienen el perfil Comprador o Supervisor en el sistema electrónico de Compras Públicas, que efectúan los procesos de compra, a través del sistema www.mercadopublico.cl e ingresan la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirientes, cualquiera sea el mecanismo de compras a utilizado. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, a través de www.mercadopublico.cl, las envían a la Unidad Requiriente de acuerdo estipulado en las respectivas Bases de Licitación, para su evaluación y posterior adjudicación o recomendación de adjudicación a la Comisión de Evaluación. Sus facultades están reguladas en la normativa establecida en la Ley de Compras y su reglamento y las Directrices respectivas.

Encargado de Bodega Institucional: Funcionario dependiente de la Unidad de Bienes del Nivel Central, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Encargado de Bodega Regional: Funcionario dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Región.

Jefatura Unidad Requiriente: Jefatura de alguna División del Nivel Central, Departamento o Unidad regional que requiere la compra o contratación de un bien o servicio, ya sea del Nivel Central o de las diferentes Direcciones Regionales, y que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la contratación como contraparte técnica.

Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento: Departamento encargado de:

- Proponer y desarrollar las políticas de planificaciones de compras efectuadas por la Institución.
- Coordinar y gestionar, en forma íntegra los procesos de compras y licitaciones, a través de los diferentes mecanismos de compras, abastecimiento de insumos planificados y no planificados por las Unidades Requirientes del Nivel Central, ya sea que estén o no planificados en el Plan Anual de Compras, monitoreando cada uno de los contratos en cuanto a sus vigencias, dando alertas oportunas de los términos de contratos y vencimientos de garantías.
- Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente procedimiento y toda otra normativa relacionada, velando por la eficiencia.
- Asesora a los Encargados de Compras Regionales en la ejecución de los procesos de compras y contrataciones a nivel regional, además de realizar recomendaciones para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y de las distintas actividades asociadas a las adquisiciones de la Región.

Otras Áreas Relacionadas al proceso de Compra: Contabilidad, Presupuesto, Fiscalía, áreas técnicas, Auditoría Interna, todas participan conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de marcos legales y normativos, presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

6. MODO OPERATIVO

6.1 Planificación De Compras, Control y Seguimiento.

6.1.1 Planificación de Compras

La planificación de compras permite programar con anticipación las adquisiciones requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Departamento Gestión de Abastecimiento y/o de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales. Así también, ayuda a conseguir procesos más eficientes, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, una descripción detallada, su valor estimado, la naturaleza del proceso de contratación, la Unidad Requiriente responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información de compras y contratación públicas el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, son las responsables de elaborar e ingresar en el sistema de información de compras y contratación públicas el Plan Anual de Compras de cada Unidad de Compra Institucional que corresponda, con el formato y en la fecha que se señale, previa solicitud a las Unidades requirientes de la planificación de compras para el siguiente año.

La elaboración del Plan Anual de Compras, se desarrolla de la siguiente forma:

- La Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento en la oportunidad que corresponda o su subrogante, solicitará, a través de correo electrónico, a las Unidades requirientes del Nivel Central y a las Direcciones Regionales la información necesaria para planificar y elaborar el Plan Anual de Compras Institucional.
- Las Unidades requirientes del Nivel Central reciben la solicitud, completan la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo envían al Departamento Gestión de Abastecimiento, mediante correo electrónico, dentro de los plazos indicados.
- Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, reciben la solicitud y solicitarán a las Unidades requirientes regionales, posteriormente completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo ingresarán en la plataforma de acuerdo a tiempo y forma solicitado por el Departamento Gestión de Abastecimiento e instruido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- El Departamento Gestión de Abastecimiento, organiza y revisa la información recibida de las Unidades Requirientes del Nivel Central y la ingresa a la plataforma de acuerdo a los tiempos señalados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras del Nivel Central lo efectúa el Departamento Gestión de Abastecimiento en el Portal Mercado Público, o en su defecto el o los funcionarios habilitados para ello, de acuerdo a lo que determine la Jefatura del Departamento mencionado.
- Las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, a través del funcionario Encargado de Compras Regionales, ingresarán el Plan Anual de Compras de su región en el Portal Mercado Público.
- La jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o a quién éste delegue, es quién revisará y aprobará el Plan Anual de Compras ingresado por las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, en los tiempos determinados para ello.
- El Plan Anual de Compras es aprobado en la plataforma Mercado Público mediante el correspondiente acto administrativo del Jefe de Servicio, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar al Sistema
- Luego de la aprobación el Departamento Gestión de Abastecimiento enviará a cada Unidad Requirente del Nivel Central y a las Unidades de Finanzas Regionales, su respectivo Plan Anual de Compras (PAC).
- La Jefatura de la Unidad de Finanzas Regional, ingresan su PAC en el módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel, para realizar el respectivo control y seguimiento.
- El Plan Anual de Compras puede ser modificado, si es necesario, lo cual debe informarse a través del sistema Mercado Publico, a fines del año calendario.

6.1.2 Control y Seguimiento

A través del control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, se toman las medidas preventivas y correctivas oportunas, durante el año calendario, y si es necesario se realizan modificaciones incorporando nuevos requerimientos, eliminando actividades que no se concretarán y/o ajustando otras. Cabe señalar que toda actualización debe realizarse en los plazos y forma establecida por el Departamento Gestión de Abastecimiento, a fin de poder generar una nueva Resolución Aprobatoria firmada por el (la) Director(a) Nacional.

6.1.2.1 Nivel Central

1. Cada vez que una Unidad Requirente del Nivel Central solicita una adquisición, debe ingresarla, a través del módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel y seleccionar si el producto o servicio indicando si se encuentra o no en el respectivo PAC.
2. El Departamento Gestión de Abastecimiento, revisa los diferentes procesos de adquisiciones, verificando si forman o no parte del Plan Anual de Compras del Nivel Central, ajustando dentro de lo posible, las fecha para no recargar, haciendo más eficiente la gestión, sin afectar la operación diaria de la Institución.
3. Es responsabilidad de las Unidades requirentes del Nivel Central programar sus compras y hacer llegar las solicitudes, a través del módulo de Abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel, al Departamento Gestión de Abastecimiento oportunamente.

6.1.2.2. Regiones

1. Cada vez que una Unidad Requirente Regional solicite una adquisición a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, debe ingresar al módulo de abastecimiento (CECompra) del Sistema Ceropapel y seleccionar si el producto o servicio se encuentra o no en el respectivo PAC.
2. La revisión que efectúa la Unidad de Administración y Finanzas Regional, a través del Encargado de Compra Regional permite verificar si los procesos de adquisiciones, se encuentran o no en el respectivo Plan Anual de Compras Regional, ajustando dentro de lo posible las fechas, de manera de no recargar y que no se vea afectada la operación diaria de la Institución.
3. Es responsabilidad de las Unidades Requirentes Regionales programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Compra Regional oportunamente.

6.2 Mecanismos de Compras Públicas

Conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados.

Los mecanismos a utilizar para las distintas adquisiciones son: convenio marco, compra ágil, licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa, mediante la plataforma de www.mercadopublico.cl.

Cabe señalar que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Las contrataciones que se financien con gastos, de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Portal de Mercado Público.
4. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6.3 Requerimiento de Compras

Las Unidades requirentes, para cualquier adquisición contemplada en el numeral anterior, deben efectuar una solicitud, a través del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel, además, debe estar debidamente justificada, considerando lo siguiente:

1. **Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido** : Deben fundamentarse claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, sugiriendo el mecanismo de compra a utilizar, el cual que será validado por la Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda.

2. **Descripción del producto y/o servicio requerido por parte de la Unidad requirente** : Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, a fin de no generar confusiones con productos/servicios similares.
3. **Antecedentes que se deben anexar**: Cotizaciones, Bases Técnicas, términos de referencias o cualquier documento que indique el mecanismo de adquisición y fundamenten la compra, contemplando la cantidad del producto y/o servicio, detalle del mismo e imputación presupuestaria comprometida en la adquisición. Quedando la solicitud con un número de expediente, que permitirá efectuar el seguimiento respectivo.

La Unidad de Presupuesto de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central o de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, revisan la solicitud y validan si corresponde la imputación presupuestaria indicada por la Unidad requirente, de no ser así la cambian por la que corresponda y proceden a hacer la reafectación presupuestaria.

Posteriormente, la Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento o de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, determina el mecanismo de compra más eficiente, económica y transparente, dejándolo registrado en la respectiva solicitud del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a **Convenio Marco**, salvo que INDAP obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del canal que ésta disponga, establecido en el Artículo 15 del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha modalidad y el monto de adquisición es igual o menor a las 30 UTM, se realizará una **Compra Ágil** a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en las dos modalidades anteriores, se realizará una **Licitación Pública**.
- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento, se procederá a la **Licitación Privada o al Trato o Contratación Directa**.
- Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) U.T.M. y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se realizará una Resolución que aprueba la **contratación directa y el respectivo gasto** . Lo anterior, según lo establecido en el artículo 53 letra a del Reglamento de la Ley de Compras.

Se deben considerar plazos prudentes en el envío de la solicitud de adquisición, que permita poder dar inicio al proceso de adquisición mediante algún mecanismo de compra y/o a la generación del correspondiente acto administrativo para la adquisición de algún producto y/o servicio requerido.

Posterior a la confección de los actos administrativos por los procesos señalados, se envía a revisión de la División de Fiscalía o Abogado Regional, y de la respectiva unidad requirente y de la Jefatura de División de Administración y Finanzas o Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas Regional, para posteriormente cargar al sistema CeCompra para los Vistos Buenos y posterior firma de los Actos Administrativos.

No se podrán fraccionar las compras para ajustarse a cualquier tipo de adquisiciones, de acuerdo a la normativa de Compras y Contrataciones Públicas, por lo tanto, la planificación del inicio de los procesos de adquisiciones por parte de las Unidades requirentes es fundamental dentro del proceso.

Cabe señalar, que para la publicación de Bases se debe utilizar solamente el formulario electrónico definido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6.4 Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia

En términos generales, la Unidad Requirente es la encargada de determinar las características del bien o servicio y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, por lo cual elabora las respectivas Bases Técnicas, las que debe adjuntar a la solicitud que se efectúe a través del Módulo de Abastecimiento, denominado CeCompra.

Una vez recibida la solicitud, el Departamento Gestión de Abastecimiento confecciona las Bases Administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para los procesos de **Grandes Compras**, las Unidades requirentes envían los Términos de Referencia y los criterios de evaluación, que a su juicio resulten aplicables, de las Bases de Licitación del Convenio Marco, los cuales serán validados por el Departamento Gestión de Abastecimiento, que de estar todo correcto elaborará el documento de Intención de Compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras. Para el caso que exista alguna discrepancia en los criterios de evaluación, estos serán remitidos mediante correo electrónico a la Unidad Requirente para su modificación, para lo cual tendrá 24 horas para efectuar la modificación solicitada y enviada al Departamento de Gestión de Abastecimiento.

Las Resoluciones que aprueban las Bases de Licitación, incluyen las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y los anexos respectivos totalmente tramitados, todo lo cual se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de Grandes Compras.

Todas las Resoluciones que aprueban las bases de licitación, adjudicación, contratos, acuerdos complementarios, entre otros, propios del proceso de compras públicas, serán elaboradas por el Departamento Gestión de Abastecimiento o las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, según corresponda.

6.5.Criterios y Mecanismos de Evaluación

6.5.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos, propuestos por la Unidad Requirente, considerados siempre para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos, los cuales serán corroborados por el Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, de acuerdo a las características de cada producto y/o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación. Si se

observa que los criterios de evaluación son subjetivos, se solicitará a la Unidad Requirente, que efectúen los cambios necesarios que permitan la objetividad al momento de generar la tabla de evaluación en las Bases Administrativas y Técnicas, lo que aumentará los plazos al inicio del proceso.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Algunos ejemplos son: precio, calidad técnica, plazos de entrega, experiencia en el rubro, metodología de trabajo, asistencia técnica o soporte, servicios postventa, recargos por fletes, comportamiento contractual anterior, eficiencia energética, impacto Medio Ambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de INDAP.

Para el caso de las licitaciones, en las respectivas bases se deben establecer al menos dos (02) criterios de evaluación, uno económico y otro técnico, al que podrá sumarse algún aspecto administrativo de ser necesario.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este aspecto, se podrán considerar factores como: la contratación de personas discapacitadas, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia dada a la naturaleza de los servicios contratados.

También se podrá dar prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión, de forma independiente, de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje según corresponda. La ponderación final de la oferta será la suma de los puntajes asignados a cada uno de los componentes, el cual debe ser comparativo entre las distintas propuestas presentadas, detallado por ítem, de manera que no quepa duda alguna de lo asignado en cada caso.

6.5.2 Comisión Evaluadora

Para todos los procesos licitatorios se debe nombrar una comisión evaluadora, la cual dependiendo de las características del bien o servicio que se requiera, se podrá nombrar a través de una Resolución Exenta. Para el caso particular, de las Licitaciones Mayores a 1.000 U.T.M., obligatoriamente se debe nombrar a través de una Resolución Exenta que designa ésta comisión, la que posteriormente una vez aprobada por el jefe de servicio, en el Nivel Central o en las Direcciones Regionales, se debe remitir al Departamento de Gestión de Abastecimiento, para que de ésta manera sea cargada a la plataforma de la ley del Lobby señalando los sujetos pasivos del proceso en particular, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representan intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios, para que sean informados los integrantes como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación.

El nombramiento de los integrantes de la Comisión Evaluadora será efectuado por la Unidad Requirente, quienes deberán informar a los funcionarios designados, incluyendo siempre a un funcionario del Departamento Gestión de Abastecimiento o de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso. En ningún caso, el Director Nacional, Subdirector Nacional, la Jefatura de División de Administración y Finanzas o los Directores(as) Regionales, pueden ser partícipes de alguna comisión evaluadora, ni auto-designarse.

En el caso que alguno o todos los integrantes de la comisión evaluadora tengan conflictos de intereses para evaluar las ofertas presentadas, deberán abstenerse de participar en el proceso, para lo cual el afectado por dicho conflicto, deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante un acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el caso de las licitaciones iguales o mayores a 1.000 UTM.

Cada integrante de la Comisión Evaluadora debe enviar, la correspondiente Declaración Jurada Simple, señalando que no poseen conflicto de interés de acuerdo a lo señalado en el Artículo 4 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, que regula temas de Conflicto de Intereses entre los Proveedores e Instituciones Compradoras del Estado, al momento de la Contratación. Ésta Declaración deberán adjuntarla al informe de la Evaluación Técnica y Económica. Los Informes de evaluación técnicos y económicos deben ser confeccionados y firmados, por los integrantes de la Comisión Evaluadora que en cada licitación se designe y adjuntar el detalle de los puntajes obtenidos en cada criterio según lo definido en las bases de licitación. Además, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.14 del presente Procedimiento.

Dicho informe es revisado por la jefatura de la unidad requirente, Jefaturas de División en el Nivel Central y Jefaturas de Departamento o Unidad en las Direcciones Regionales, quién aprobará a través de un Memorándum la propuesta de la comisión evaluadora.

El Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso, revisa la admisibilidad de las propuestas velando por el cumplimiento del principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio de formalidad de la oferta) sin que ello implique una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes, informando a la Unidad Requirente de lo establecido.

6.6 Plazos requeridos para procesos de compras

Las solicitudes de adquisiciones se deben solicitar con anticipación y considerar los plazos de tramitación de bases de licitación, publicación de las mismas y tramitación de contratos, cuando corresponda.

Para los procesos que requieran toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, se requiere mucho más tiempo en la tramitación, debido a los plazos que el Órgano Contralor posee, por lo que la anticipación debe ser mucho mayor a lo establecido en este procedimiento.

La solicitudes de adquisición deben ingresar al Departamento de Gestión de Abastecimiento, de acuerdo al siguiente esquema de compras:

a.) Adquisiciones mediante Licitaciones Públicas:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación a la publicación del proceso
- Para contrataciones entre 100 UTM y 5.000 UTM: 25 días hábiles de anticipación a la publicación del proceso
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM y menores a 8.000 UTM: 35 días hábiles de anticipación a la publicación del proceso.
- Para contrataciones superiores a las 8.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación a ser enviada la Resolución Aprobatoria a la Contraloría General de la República.

b.) Adquisiciones para compras mediante Convenio Marco:

- Para contrataciones menores a 1.000 UTM: 2 días hábiles de anticipación a la emisión de la orden de Compra.
- Para cotizaciones por Convenio Marco: 5 días hábiles de anticipación a la cotización efectuada en la plataforma Mercado Público
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras): 25 días hábiles de anticipación a la publicación de la Intención de Compra.

Para el caso de las cotizaciones de Convenio Marco, el plazo solo considera la fecha de publicación, por lo tanto, las unidades requerientes deben anticipar su requerimiento debido a que éstas cotizaciones terminan generalmente con un Acuerdo Complementario firmado por ambas partes.

c.) Adquisiciones mediante Compra Ágil:

- Para contrataciones mediante compra ágil: 3 días hábiles de anticipación a la publicación en la plataforma Mercado Público

d.) Adquisiciones mediante Trato Directo:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación a la emisión de la Resolución Aprobatoria
- Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM: 25 días hábiles de anticipación a la Resolución Aprobatoria, considerar 10 días más de aquellos Tratos directos que requieran firma de contrato.

6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores

6.7.1 Oportunidad y Plazo para Suscribir un Contrato.

Conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas bases de licitación se debe definir si se suscribirá un contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra del comprador, aceptada por el proveedor, mediante la cual se acredita que entre las partes existen derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, será dentro de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

Posterior a la firma del o los contratos se procede a la emisión de la Respectiva Orden de Compra, a través de la Plataforma, para que sea aceptada por el proveedor, sin embargo, el contrato comenzará a regir desde lo que queda establecido en las respectivas Bases de licitación, concordante con el correspondiente acto administrativo que aprueba la contratación.

6.7.2 Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, debe ser publicado en la licitación respectiva, en el Portal www.mercadopublico.cl. El encargado de hacer esta publicación será el Ejecutivo de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación, para lo cual tiene un plazo máximo de 24 horas hábiles desde la aprobación del acto señalado. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

6.7.3 Gestión de Contratos y Proveedores

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, son responsables de mantener un registro actualizado de los contratos vigentes de la Institución, los cuales se ingresan en la plataforma www.mercadopublico.cl, específicamente en aplicativo de contratos.

Este registro les permite al Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, informar con anticipación, 60 días a las Unidades Requerientes el vencimiento de los contratos y, además, se envía una ficha de evaluación del proveedor, la cual se debe completar y firmar, indicando si aplicará la cláusula de renovación (si es que la tuviera) o no.

El Departamento Gestión de Abastecimiento y las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, serán los encargados de solicitar la realización de todas las actividades relacionadas a la evaluación de proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, dejando en cada solicitud respectiva el respaldo de ésta, de manera que sea parte integral de la fundamentación de la posible renovación o del término de contrato.

Las Unidades requerientes son los responsables de cada uno de los contratos o acuerdos complementarios que se emitan, procediendo a efectuar un seguimiento de los productos y o servicios que deben ser prestados de acuerdo a lo señalado en el respectivo acto administrativo.

6.7.4 Evaluación de Contratos

Todos los contratos deben poseer ficha de evaluación de proveedores, para lo cual, la evaluación de contratos, depende de su naturaleza (por ejemplo: monto, fecha de término y proximidad de renovación). La ficha de evaluación de proveedores se enviará antes del término del contrato a la Unidad Requeriente para que procedan a la evaluación respectiva del proveedor, para esto tendrán un plazo máximo de 5 días corridos para efectuar dicha evaluación, la cual debe ser firmada por la contraparte técnica y la Jefatura de la Unidad Requeriente.

En el caso que algunos de los contratos evaluados contemple renovación, la unidad requeriente debe fundamentar las razones para esa

renovación, además completar la ficha de evaluación con una muy buena evaluación.

Posteriormente debe ser remitida mediante Memorándum a través del Sistema CeroPapel al la División de Administración y Finanzas o a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, la que quedará registrada en la respectiva carpeta de gestión de contratos del proceso evaluado.

6.8 Renovación de Contratos

En el caso que se requiera una Renovación de Contrato, la cual debe estar establecida en el contrato original respectivo, la unidad requirente debe realizarlo a través de una solicitud de renovación de contratos mediante el módulo de abastecimiento (CECompra), a la División de Administración y Finanzas o a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, con fundamentación explícita de la renovación y a lo menos con 45 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato respectivo, adjuntando los fundamentos y todos los antecedentes a la solicitud.

6.9 Recepción de Bienes y/o Servicios

Se define como las actividades que se requieren para comprobar, recibir e informar la entrega de los bienes y servicios que se ha adquirido la Institución.

6.9.1 Encargado de Recibir los Bienes o Servicios

Una vez tramitada la adquisición, la unidad requirente de la adquisición debe dar la conformidad respectiva, para lo cual envía copia de la Orden de Compra al Encargado de Bodega del Nivel Central o al Encargado de Bodega de regiones (cuando se trata de bienes) o a la Unidad Requirente (cuando se trata de bienes o servicios que no requieren ser almacenados en bodega).

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de bodega o algún bien inventariable, los recibe físicamente el Encargado de Bodega del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso, lo que se encuentra estipulado en el respectivo Manual de Procedimientos de Bodega Institucional P-DAF-DGA-07, y además, ingresar en el sistema control de existencias lo recibido, si corresponde.

Excepcionalmente, los productos no inventariados, podrá recibirlos la Unidad Requirente, previo aviso al Encargado de Bodega o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, lo que debe quedar registrado en el expediente de la adquisición, del módulo de abastecimiento (CECompra) del sistema CeroPapel.

La contraparte técnica de la Unidad Requirente debe dar la conformidad a los productos o servicios entregados a la Institución es, la cual queda establecido en las Bases de Licitación y posteriormente en los contratos respectivos, si corresponde. Para lo cual, la Jefatura de la División de la unidad requirente o la jefatura de la unidad regional, deberán generar la solicitud de pago correspondiente a través del módulo Cepago que se dispondrá próximamente.

6.9.2 Recepción Conforme de los Productos y/o Servicios

El Departamento Gestión de Abastecimiento o las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, serán los encargados de efectuar la recepción conforme de los productos y/o servicios, a través de la plataforma Mercado Público, previo a que los reciba el encargado y firmar el documento de Recepción ubicado en el expediente de la adquisición.

Una vez que se hayan recibido conforme los servicios solicitados por parte de la contraparte técnica, la Jefatura de ésta unidad firmará la Recepción Conforme a través del Módulo de Abastecimiento, la que llegará a la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento que procederá a efectuar la recepción conforme señalada en el párrafo precedente en la plataforma Mercado Público, para posteriormente indicar a través de Correo Electrónico al oferente seleccionado que puede emitir y enviar el documento electrónico de cobro correspondiente, de manera de efectuar al pago respectivo:

- En caso que el contratante emita Facturas, ésta deberá ser remitida junto a su archivo .xml a la casilla de correo dipresrepcion@custodium.com.
- En caso que el contratante emita Boletas de Honorarios, deberán ser remitidas al correo de Oficina de Partes del Nivel Central o de las Direcciones Regionales, para el caso de las adquisiciones en regiones.

El cumplimiento del contrato en términos administrativos son controlados a través del proceso de Gestión de Contratos, indicado en el Numeral 6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores, de este procedimiento.

6.10 Procedimiento para Pago a Proveedores

La responsabilidad de autorizar cada pago, recae en la Jefatura de la División solicitante del servicio, y en las jefaturas de las Unidades requirentes de las Direcciones Regionales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, y a la Ley 21.131 de Ley de Pago oportuno, el plazo de pago a proveedores deberá ser no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. El cual debe indicarse en las bases o términos de referencia y en la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl. Además toda solicitud de pago debe ser efectuada a través del módulo CePago que estará habilitado próximamente en el Sistema Ceropapel.

De conformidad a lo establecido en el artículo indicado, para proceder al pago se requiere previamente certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, lo que se debe establecer con claridad en las bases o términos de referencia, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.9.2 "Recepción Conforme de productos y/o servicios".

Asimismo, la Gestión de Pago a Proveedores debe regirse en los siguientes términos:

6.10.1 Visto Bueno y Control de los Documentos.

Las facturas, notas de crédito y notas de débito son recibidas en la plataforma de Documentación Tributaria Electrónica de ACEPTA, donde se valida que el proveedor notifique a Servicios de Impuestos Internos de la emisión de la factura, envíe el archivo .xml a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com y que la orden de compra informada en la factura coincida con una orden de compra vigente en mercado público. El tiempo de validación del pago de las facturas está contemplado en la Ley 21.131 de Ley de Pago oportuno.

Una vez recibidos los documentos tributarios electrónicos en la plataforma de ACEPTA, la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, valida el monto, que cumpla con los requisitos de emisión, no esté rechazada en la plataforma y la ingresará en el sistema CeCompra.

En el caso de los proveedores que por los servicios o productos adquiridos emitan Boletas de Honorarios, deben remitir el documento tributario a la casilla de Oficina de Partes de la Unidad de Compra respectiva, de manera tal, que permita seguir el flujo respectivo de pago.

6.10.2 Revisión y Validación de Servicios Solicitados

Una vez realizada la validación por parte de la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, se verifica la recepción conforme de los productos o servicios solicitados, es decir, que sea acorde con la factura, de manera de poder gestionar el pago respectivo.

El documento de recepción conforme, según lo indicado en el punto 6.7.2 debe estar firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente, para que la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, pueda efectuar el pago respectivo.

6.10.3 Transferencia a los Proveedores

La Tesorería General de la República, será la encargada de realizar los pagos de las facturas, dentro del plazo de 30 días corridos.

La Unidad de Tesorería de INDAP Nivel Central o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, será la encargada de verificar el pago de las facturas a través de la página de la Tesorería General de la República e ingresar los datos y el comprobante de pago en el Sistema CeCompra, que permita dar por finalizado el pago correspondiente en el expediente.

6.11 Política de Inventario de Bienes Institucionales y Bienes de Uso

Todo lo relacionado a la Política de Inventarios de Bienes Institucionales de INDAP, se encuentra establecido en el Manual de Gestión de Bienes de INDAP, aprobado por Resolución Exenta Nro.042955 de fecha 02 de mayo de 2013 de la Dirección Nacional, y en el Manual de Usuario CGU+PLUS versión 9.0, módulo Activo Fijo 2017, en el que ambos se encuentran plenamente vigente. Para el caso de la Gestión de Bienes de Uso, ésta se encuentra aprobada mediante Resolución Exenta Nro.5895 de fecha 28 de febrero de 2022 de la Dirección Nacional, que establece la forma de asegurar el control, registro, uso y resguardo de los bienes de uso al interior de INDAP, dentro del marco legal indicado por la Contraloría General de la República y Ministerio de Bienes Nacionales para el cuidado y gestión de los bienes fiscales.

6.12 Uso del Sistema de Compras Públicas – Mercado Público

Todas las compras de bienes y servicios se realizan a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, los que se llevarán a cabo mediante Resolución Exenta de respaldo.

Todos los funcionarios del Departamento Gestión de Abastecimiento, los Encargados de Compras Regionales y los Jefes de la Unidad de Administración y Finanzas Regionales, deben contar con la acreditación que entrega la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Los Abogados del Nivel Central, los Abogados Regionales, Auditores Internos del Nivel Central y regionales para los perfiles de Administrador, Supervisor, Operador, Abogado o Auditor, según corresponda las Jefaturas respectivas deben señalar si procede la inscripción a los procesos de para Acreditarse.

Todos deben rendir y aprobar la prueba de acreditación, en las fechas y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Los perfiles utilizados son:

1. **Administrador y Gestor Institucional:** Corresponde a la Jefatura del Departamento Gestión de Abastecimiento, cuyo perfil le permite realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también dar respuesta a los reclamos de los procesos.
2. **Supervisor – Comprador:** Son los Ejecutivos de Compras del Departamento Gestión de Abastecimiento y de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear y enviar órdenes de compra a él o los proveedores.
3. **Observador:** Son las jefaturas firmantes de procesos que se efectúen a través de la plataforma (Jefatura de División de Administración y Finanzas o los Directores(as) Regionales), quienes podrán autorizar mediante Firma Electrónica Avanzada procesos licitatorios menores en la plataforma Mercado Público.
4. **Auditor:** Está destinado a los Auditores Internos de la Institución, quienes podrán consultar las adquisiciones efectuadas de los distintos mecanismos de compras y revisar los reportes de los procesos señalados a través de la plataforma Mercado Público.

6.12.1 Autorizaciones para las Distintas Etapas del Proceso de Compra en la Plataforma Mercado Público

Todas las autorizaciones a los procesos de compras y contrataciones, comienzan a través del Módulo de Abastecimiento del sistema Ceropapel, donde queda cada uno de los antecedentes propios de cada adquisición solicitada en el expediente correspondiente.

Todo acto administrativo aplicado en cada proceso y que necesita de la correspondiente visación de los distintos actores de cada flujo de adquisición, tienen 48 horas como plazo máximo para efectuar la revisión y efectuar la correspondiente visación al proceso de adquisición.

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto las del portal Mercado Público como en la tramitación de las Órdenes de Compras, Resolución o Acto Administrativo que lo apruebe, a través del Módulo de Abastecimiento del sistema Ceropapel.

6.12.1.1 Convenios Marco y Grandes Compras

- La autorización para compras por Convenio Marco que no exceden las 1.000 UTM, quedará reflejada la autorización en la Orden de Compra creada en la plataforma Mercado Público, la que queda de respaldo en el historial de la Orden de Compra en cuanto a los funcionarios que autorizaron la respectiva emisión y aprobación.
- Las autorizaciones para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, quedará reflejada en la Resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adjudicación, en el respectivo acuerdo complementario, y en la resolución aprobatoria del respectivo acuerdo complementario.

6.12.1.2 Licitación Pública y Trato o Contratación Directa

Nivel Central

Cada Visación o firma de los distintos procesos deben ser visados en un plazo máximo de 48 horas

- Visación de la Jefatura unidad requirente
- Visación del ejecutivo del Departamento de Gestión de Abastecimiento que generó el proceso.
- Visación de la Jefatura de la Unidad del Departamento de Gestión de Abastecimiento
- Visación de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Visación del Abogado Revisor del proceso
- Firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (Para el caso de procesos hasta las 100 UTM, de acuerdo a Resolución que delega facultades)
- Visación de la Jefatura de la División de Fiscalía
- Firma del Subdirector(a) Nacional (Para el caso de procesos mayores a 100 UTM y menores o iguales a 500 UTM, de acuerdo a Resolución que delega facultades)
- Visación del Asesor Jurídico
- Firma del Director(a) Nacional (Para el caso de procesos mayores a las 500 UTM)

Direcciones Regionales

- Para todas las **licitaciones y Tratos o Contratación Directa**, la autorización (visación) quedará reflejada en la Resolución que aprueba las Bases de Licitación Pública, la resolución que aprueba la adjudicación, el contrato firmado por ambas partes y la resolución aprobatoria del respectivo contrato. Para el caso de los Tratos o Contrataciones Directas las autorizaciones (visación) se ven reflejadas en el contrato firmado por ambas partes y la resolución aprobatoria del respectivo contrato. En base a lo señalado anteriormente deberán visar y firmar los siguientes funcionarios como mínimo:
 - Visación de la Jefatura unidad requirente
 - Visación del encargado de compra regional que generó el proceso.
 - Visación de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas regional.
 - Visación del Abogado Revisor del proceso
 - Firma del Director(a) Regional

6.12.2 Mecanismo de Control de Registro:

La jefatura del Departamento de gestión de Abastecimiento y las jefaturas de las Unidades de Administración y Finanzas Regionales, serán los responsables de verificar que se registren los documentos necesarios en cada proceso de adquisición, ya sea a través de la plataforma Mercado Público y/o en el módulo de Abastecimiento (Cecompra) del sistema Ceropapel.

Documentación de cada proceso se registra individualmente con todos los antecedentes, en la respectiva solicitud de compra, a través del módulo de Abastecimiento del Sistema Ceropapel. Según se indican a continuación:

6.12.2.1 Registro en módulo de Abastecimiento (Cecompra) del sistema Ceropapel

a) Convenio Marco

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente
- Antecedentes anexos a la solicitud
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Registro digitado del Folio Sigfe
- Orden de Compra
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

b) Licitación Pública y Licitación Privada

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente
- Antecedentes anexos a la solicitud.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.

- Ofertas presentadas por cada oferente participante.
- Memorándum de recomendación de adjudicación o deserción del proceso licitatorio, firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente.
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso licitatorio.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora para Licitaciones iguales o superior a 1.000 UTM.
- Copia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, si corresponde.
- Resolución de Adjudicación del proceso licitatorio.
- Resolución que Aprueba la contratación, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

c) Trato o Contratación Directa

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente
- Antecedentes anexos a la solicitud, como por ejemplo cotizaciones, términos de referencias, entre otros.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Declaración simple de la empresa que conste que no posee inhabilidades para ser contratada por la Institución, debidamente firmada por el Proveedor o por el o los representantes legales.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

d) Gran Compra

- Solicitud de Compra firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente
- Antecedentes anexos a la solicitud.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado.
- Resolución que Aprueba la Intención de Compra, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- Ofertas presentadas por cada oferente participante.
- Memorándum de recomendación de adjudicación o deserción del proceso de Gran Compra, firmado por la Jefatura de la Unidad Requirente.
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso de Grandes Compras.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución de Adjudicación del proceso de Grandes Compras.
- Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario, si corresponde.
- Acuerdo Complementario debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Acuerdo Complementario, si corresponde
- Registro digitado del Folio Sigfe.
- Orden/es de Compra/s
- Recepción conforme firmada por la contraparte técnica.
- Comprobante de envío a pago por parte de INDAP a la Tesorería General de la República

6.12.2.1 Registro en Plataforma Mercado Público

a) Convenio Marco

- Orden de Compra

b) Licitación Pública y Licitación Privada

- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso licitatorio.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora para Licitaciones iguales o superior a 1.000 UTM.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Resolución de Adjudicación del proceso licitatorio.
- Resolución que Aprueba la contratación, si corresponde.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.

c) Trato o Contratación Directa

- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- Contrato debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.
- Declaración simple de la empresa que conste que no posee inhabilidades para ser contratada por la Institución, debidamente firmada por el Proveedor o por el o los representantes legales.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

d) Gran Compra

- Resolución que Aprueba la Intención de Compra
- Informe de evaluación técnica y económica debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones juradas simples, de los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la que declaren que no poseen conflicto de interés con el proceso de Grandes Compras.
- Resolución que designa Comisión Evaluadora.
- Resolución de Adjudicación del proceso de Grandes Compras.
- Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario, si corresponde.
- Acuerdo Complementario debidamente firmado por ambas partes, si corresponde.

6.13 Reclamos de Proveedores

Los reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas vía www.mercadopublico.cl, por el Administrador del Sistema Mercado Público a través de la plataforma Mercado Público. En caso de que algún funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá señalar que todas los reclamos se efectúan a través de la plataforma Mercado Público, mecanismo formal de recepción de éste tipo de inquietudes, para lo cual no se puede dar respuesta a través de algún mecanismo distinto al señalado precedentemente.

La Unidad Requirente es la encargada de responder el reclamo efectuado, teniendo 24 horas para poder responder, enviando la respuesta respectiva al Departamento de Gestión de Abastecimiento o a la Unidad de Administración y Finanzas Regional, quienes analizarán la respuesta y la cargarán en el sistema www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a 48 horas hábiles, para que el proveedor reciba la respuesta. . En caso contrario, se envía nuevamente a la Unidad Requirente del proceso para que se dé una respuesta, satisfactoria y oportuna en el ámbito de lo reclamado, de manera de evitar nuevos reclamos.

6.14 Mecanismos De Transparencia

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, todos los funcionarios que formen parte de una Comisión Evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis de Reglamento de Compra, lo siguiente:

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las. Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los, procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

6.15 Custodia Mantenimiento y Vigencia de las Garantías

El Departamento Gestión de Abastecimiento o la Unidad de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, lleva el registro y control de las garantías recibidas de los proveedores, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados, las cuales son almacenadas y custodiadas por la Unidad de Tesorería de INDAP del Nivel Central o Cajero/a Regional, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento "Manejo de las Garantías P-DAF-DF-11", la que fue aprobada mediante la Resolución Exenta Nro.095132 de fecha 21 de agosto de 2020 de la Dirección Nacional. En ésta se definen y formalizan los mecanismos utilizados para el manejo, recepción, custodia, cobro, devolución, expurgo y control de las garantías que se otorguen en favor de la Institución, aplicándose a todos quienes desempeñen funciones relativas a los procesos de compras públicas en INDAP, tanto Nivel Central como Direcciones Regionales.

7. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

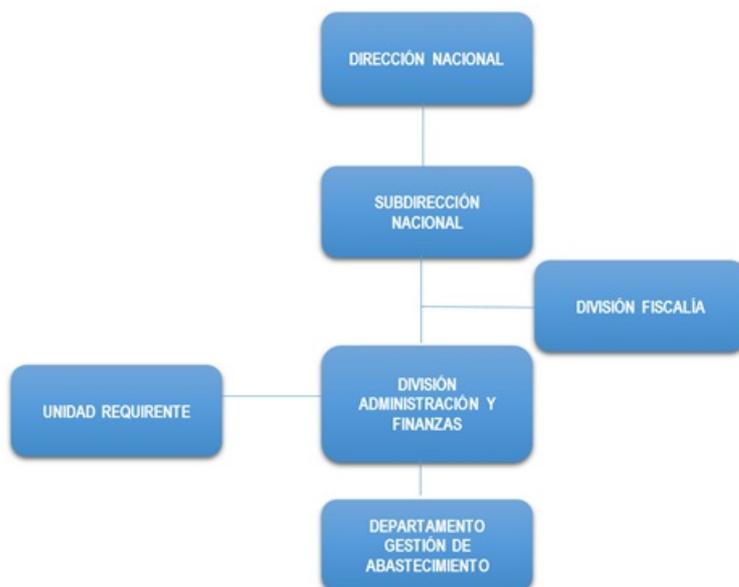
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de Fecha de Publicación 30 de Julio de 2003, actualizado bajo la última versión de fecha 30 de Octubre de 2014.
- Decreto Supremo N° 250, de fecha 09 de Marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones”.
- Decreto con Fuerza de Ley (DFL) 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República, 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.
- Resolución N°16/2020 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o oficio y/o Circular del Ministerio de Hacienda y/o de la Presidencia de la República.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 21.131 sobre pago oportuno a 30 días.
- Procedimientos de Bodega Institucional P-DAF-DGA-07.
- Procedimiento Manejo de las Garantías P-DAF-DF-11.
- Manual de Gestión de Bienes de INDAP, aprobado por Resolución Exenta Nro.042955 de fecha 02 de mayo de 2013 de la Dirección Nacional, y en el Manual de Usuario CGU+PLUS versión 9.0, módulo Activo Fijo 2017.
- Directivas de Chilecompra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios					
N°	Fecha Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Realizado Por	Aprobado Por
0	23/07/2019	Ninguno	Modificación Manual de Procedimiento	-----	-----
1	27/10/2021	Introducción	Especifica actualización del Manual de Procedimientos	Carlos Estay Palma	Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento
2	27/10/2019	Normativa que regula el proceso	Se agregan procedimiento internos aplicables a los procesos de adquisiciones.		
3	27/10/2019	Definiciones	Se agregan conceptos de refrendación presupuestaria, sistema CeCompra, Compra Ágil y se cambia el nombre de Chileproveedores por Registro de proveedores de mercado Público.		
4	27/10/2019	Responsabilidades y Competencias	Se ajustan las responsabilidades en cuanto a que éstas son de los funcionarios y no de las Divisiones o Unidades		
5	27/10/2019	Modo Operativo	Se ajusta lo relativo a la carga en el sistema CeCompra el plan Anual de Compras		
6	27/10/2019	Control Seguimiento y	Se señala la manera de solicitar las adquisiciones mediante una solicitud de compra a través del sistema CeCompra tanto para nivel central como para las Direcciones Regionales		
			Se establece la manera de solicitar alguna adquisición por las diferentes unidades requerientes.		
7	27/10/2019	Requerimiento de Compras	Se agrega la validación presupuestaria de la Unidad de presupuesto.		
			Se agrega completamente el numeral 8.		
8	27/10/2019	Gestión de Contratos y de proveedores	Se readequa párrafo de Encargado de recibir los bienes o servicios.		
9	27/10/2019	Recepción de Bienes y Servicios	Se estructura la manera de los que intervienen en el proceso de Compras.		
10	27/10/2019	Organigrama	Se actualiza el Manual de Procedimientos ajustándolo a sistema CeCompra		
11	05/04/2022	Todo el Documento			

9. ANEXOS

9.1 Organigrama de las Áreas que intervienen en Proceso de Adquisición



9.2 Equivalencia

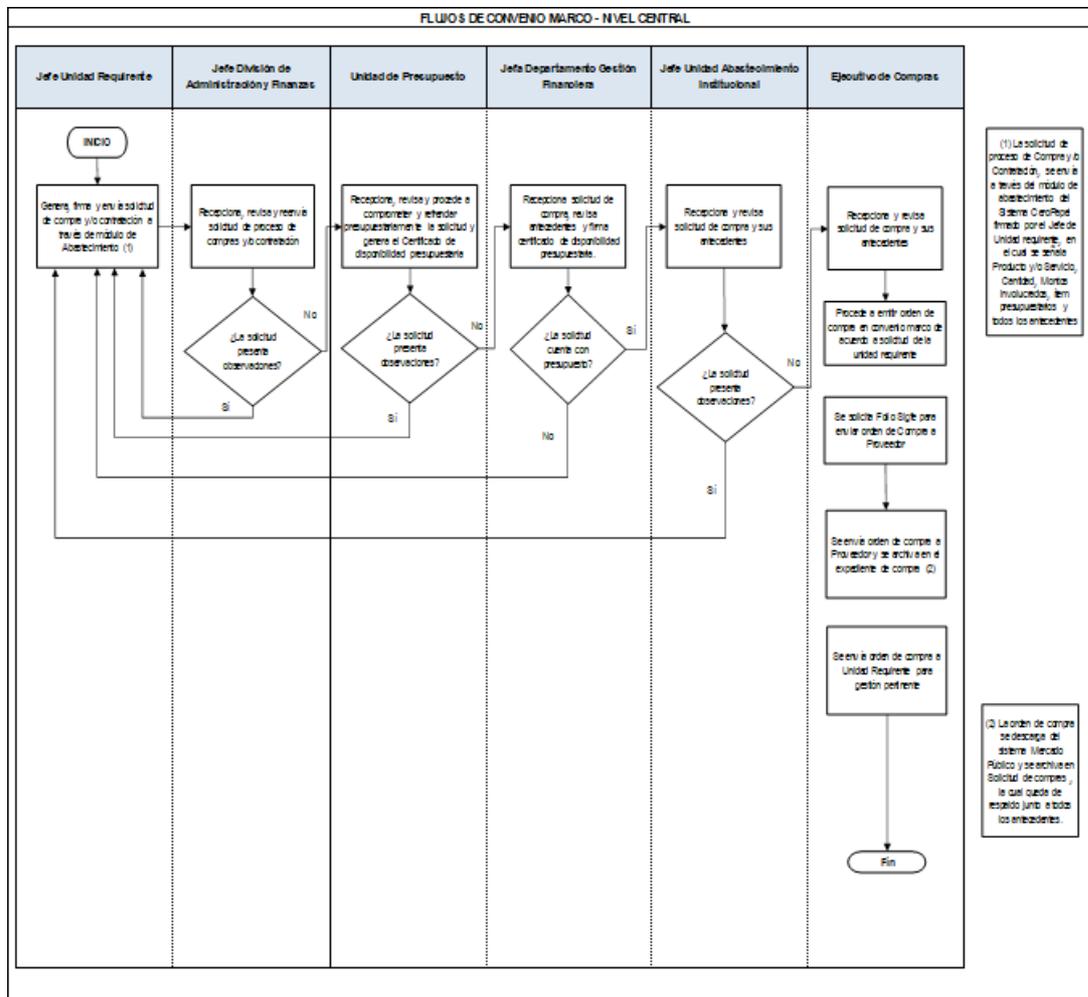
Se señala solo flujo Nivel Central, en el entendido que a Nivel Regional aplica la Equivalencia, como se detalla a continuación:

NIVEL CENTRAL		DIRECCIONES REGIONALES
Director Nacional	→	Director Regional
Subdirector Nacional	→	Director Regional
División Fiscalía	→	Unidad Jurídica
División Administración y Finanzas	→	Unidad de Administración y Finanzas
Departamento Gestión de Abastecimiento	→	Unidad de Administración y Finanzas o Encargados de Compras Regionales
Unidades Requirientes	→	Unidades Requirientes

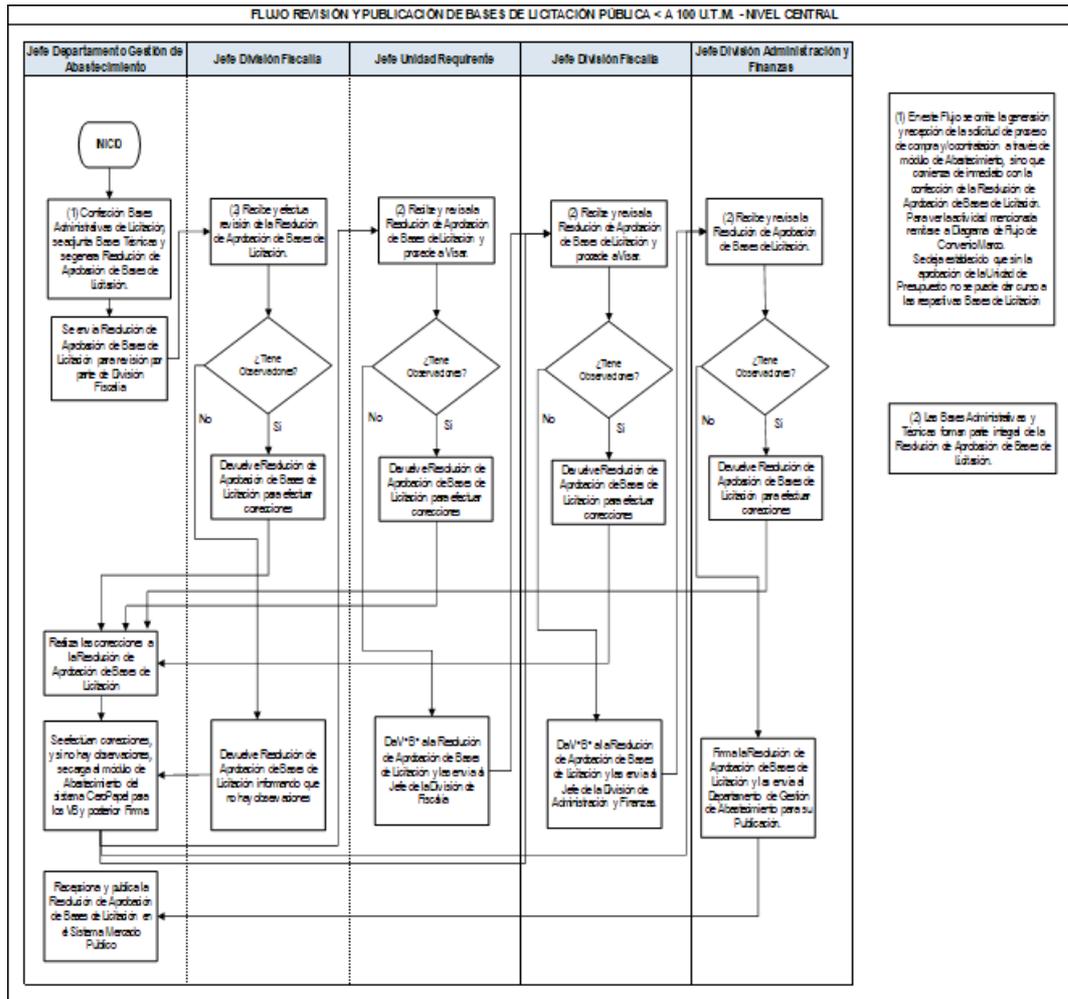
9.3 Flujos de los Mecanismos De Compras

Aquí se establecen los flujos de actividades de cada mecanismo de compra en el marco de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, para formalizar la adquisición de Bienes y Servicios según los requerimientos de las Unidades requirientes de la Institución.

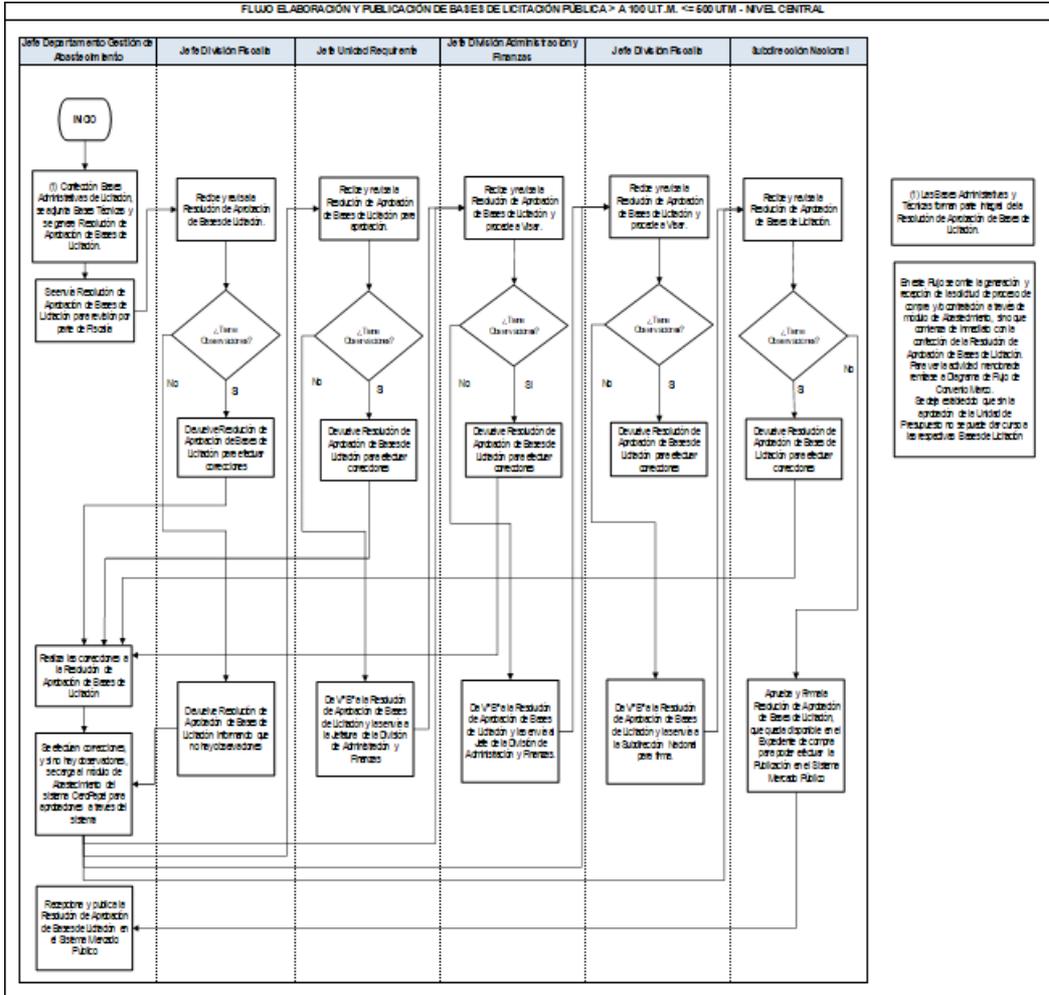
9.3.1 Convenio Marco



9.3.2 Licitación Pública y Licitación Privada



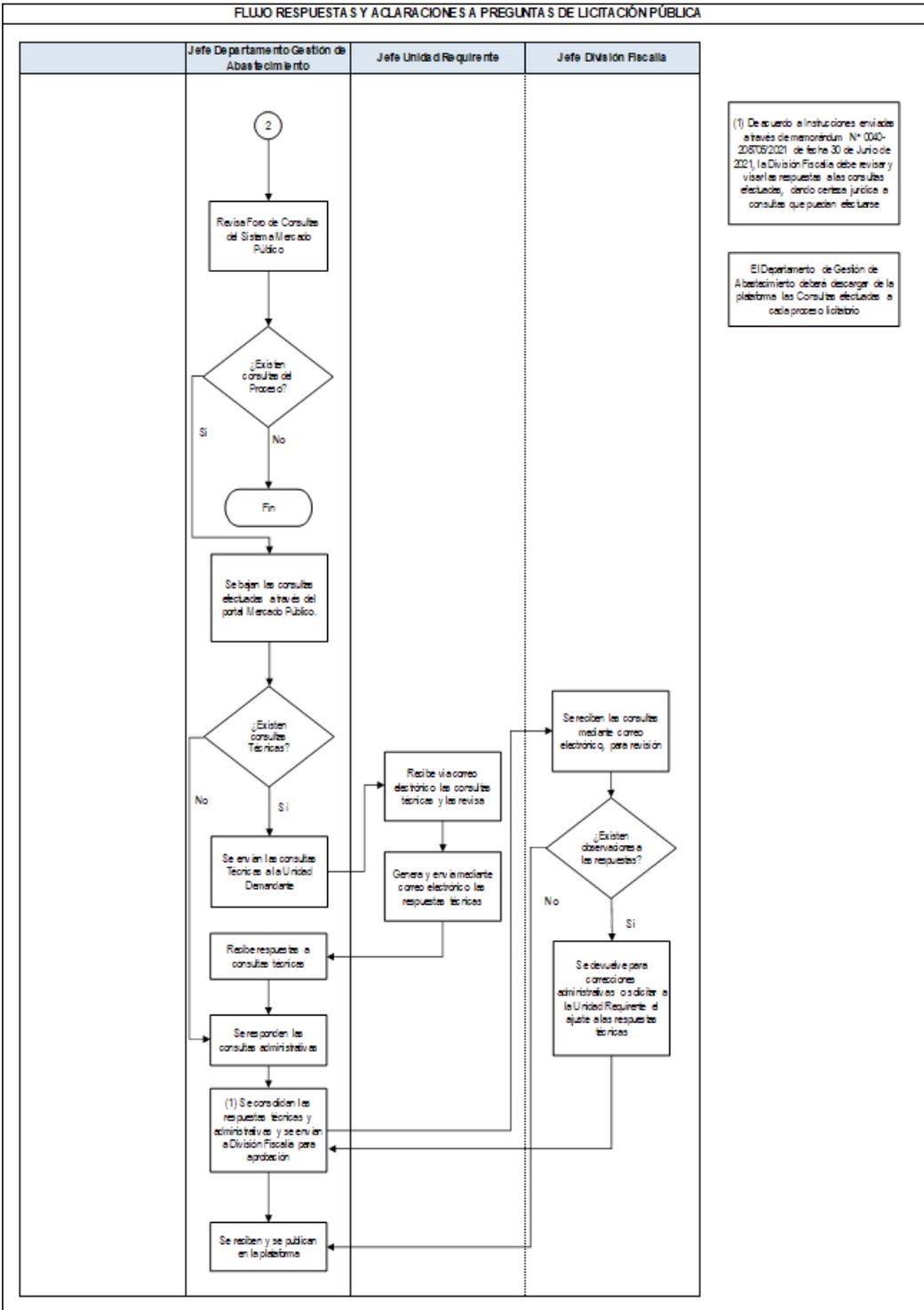
FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA * A 100 U.T.M. <= 600 U.T.M. - NIVEL CENTRAL



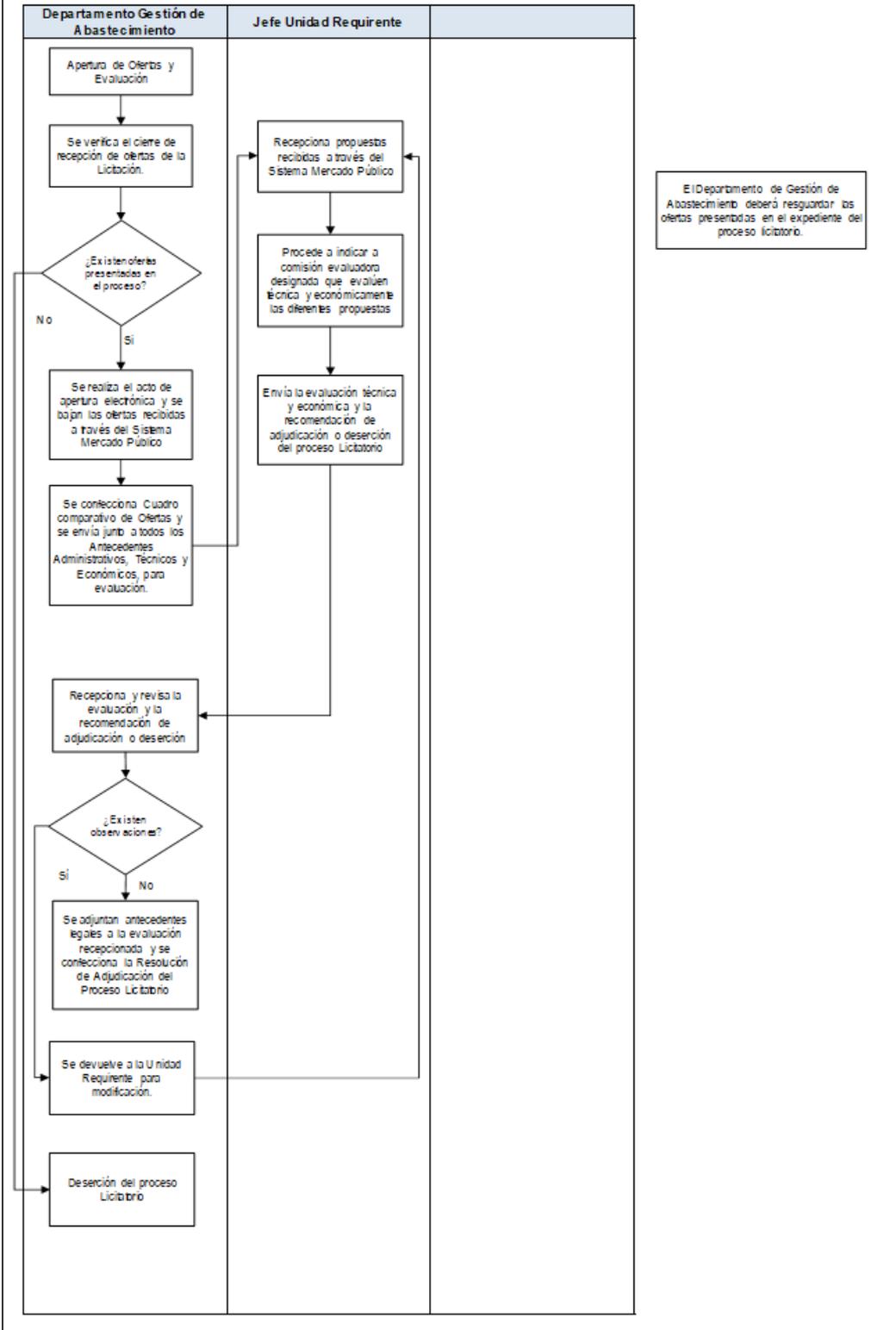
(1) Las Bases Administrativas y Técnicas forman parte integral de la Resolución de Bases de Licitación.

En este flujo se omite la generación y emisión de resolución de proceso de compra y/o contratación a través de módulo de Abastecimiento, sino que se omite de inmediato con la elaboración de la Resolución de Bases de Licitación. Para ver la actividad mencionada en este Diagrama de Flujo de Comercio Electrónico. Se debe establecer que si la aprobación de la Unidad de Resultados no es posible, de curso a la expedición de Bases de Licitación.

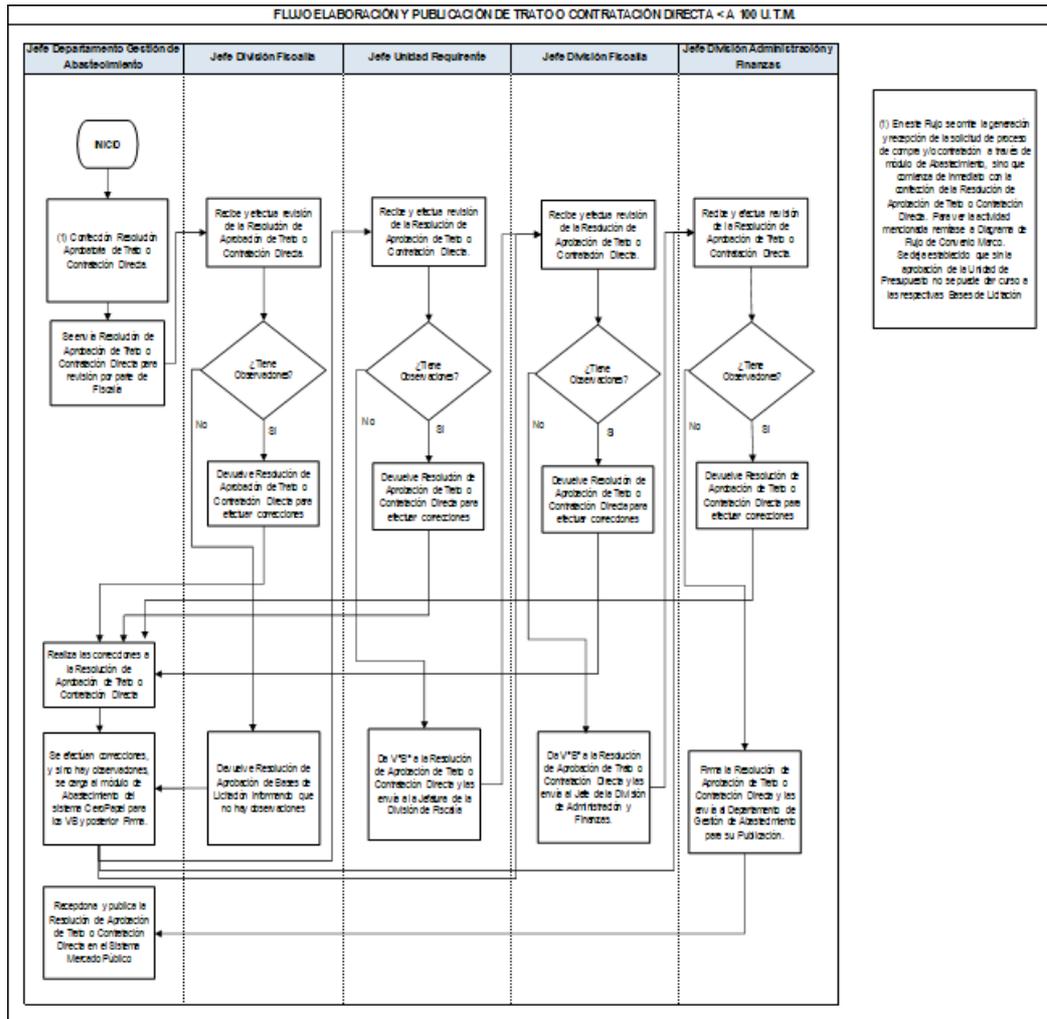
FLUJO RESPUESTAS Y ACLARACIONES A PREGUNTAS DE LICITACIÓN PÚBLICA



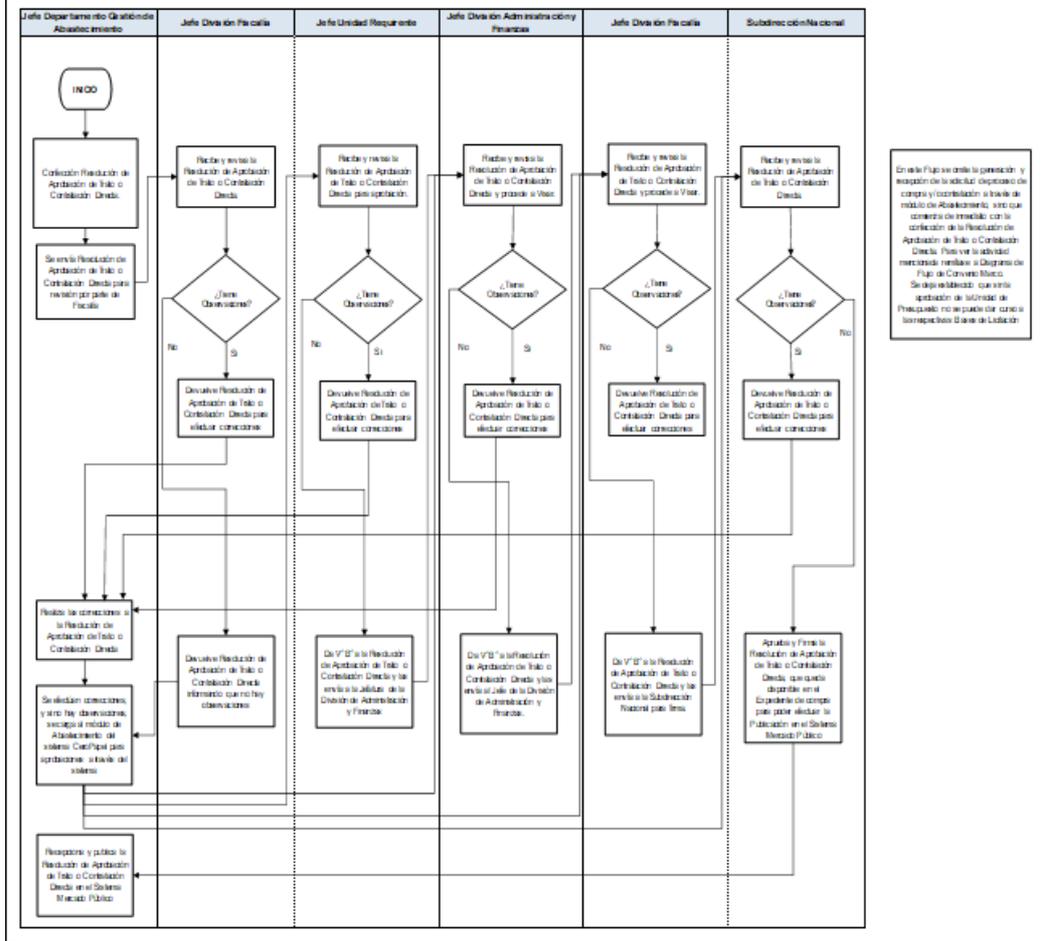
FLUJO DE APERTURA ELECTRÓNICA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE LICITACIÓN PÚBLICA



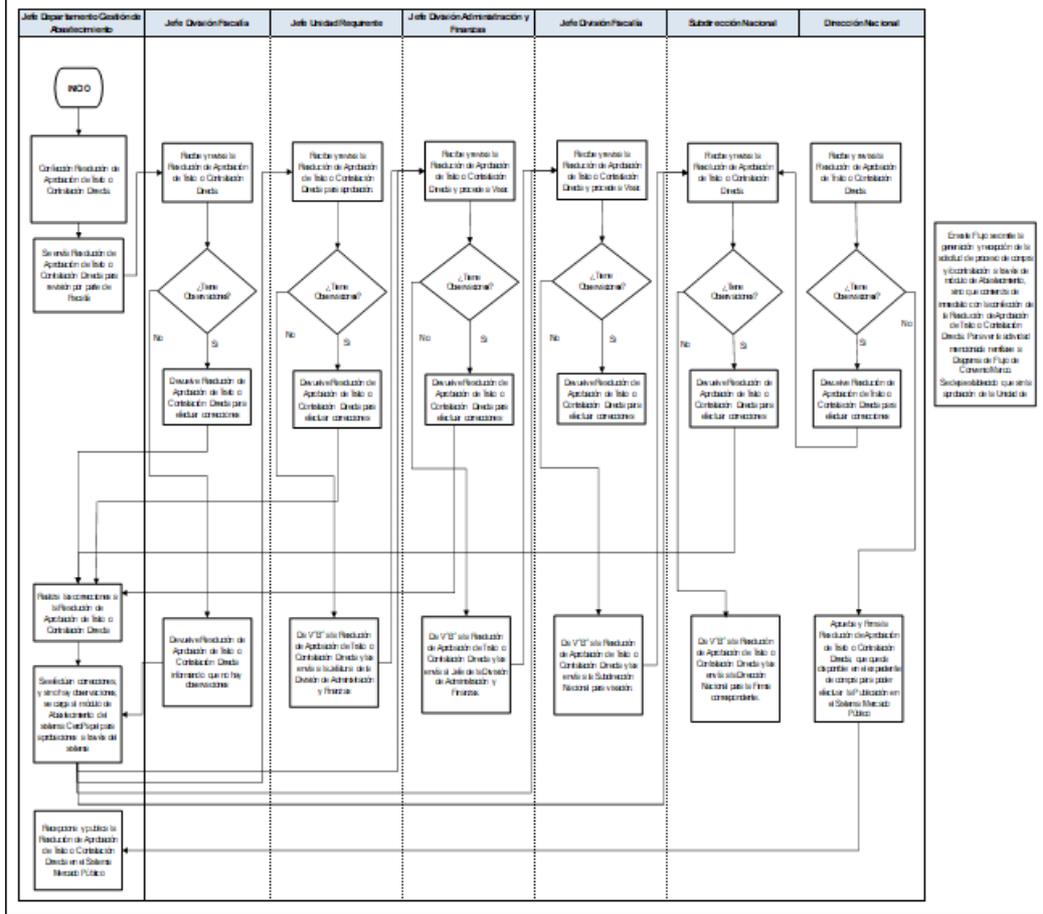
9.3.3 Trato o Contratación Directa



FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TENDERO O CONTRATACIÓN DIRECTA > A 100 U.T.M. <= 600 U.T.M



FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TRATADO CONTRATACIÓN DIRECTA A \$600 U.T.M.



ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE



ORIELLE VIVIANA DIAZ ACOSTA
 Directora Nacional (S)
 Instituto De Desarrollo Agropecuario

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
FLUJO DE MECANISMOS DE COMPRA	Digital	Ver		

LPM/FMA/CDB/SSE/AOZ/CEP

Distribución:

- DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
- UNIDAD DE COMPRAS ESTRATÉGICAS
- UNIDAD DE COMPRAS DE GESTIÓN INTERNAS
- UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
[/?key=23367862&hash=13ed9](#)