

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
COMPRAS Y CONTRATACIONES
PÚBLICAS DE LA DGMN**



FEBRERO 2021

(3ª versión)

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 3/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

ÍNDICE

CONTROL DE CAMBIOS.....	10
FICHA DEL MANUAL.....	11
RESOLUCIÓN EXENTA.....	12
INTRODUCCIÓN.....	15
GLOSARIO.....	16
PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	21
Plazos de las Etapas del Proceso de Compras según monto de la Adquisición	21
I. SUBPROCESO FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO	24
1. Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Compras.....	24
a. Objetivo.....	24
b. Representación gráfica	26
c. Descripción del procedimiento.....	27
2. Procedimiento para Consulta del Requerimiento	28
a. Objetivo.....	28
b. Representación gráfica	29
c. Descripción del procedimiento.....	29
3. Procedimiento para Selección del Mecanismo de Compra	31
a. Objetivo.....	31
b. Representación gráfica	31
c. Descripción del procedimiento.....	31
II. SUBPROCESO COMPRAS	33
1. Procedimiento para Trámite de la Solicitud de Adquisición	34
a. Objetivo.....	34
b. Representación gráfica	34
c. Descripción del procedimiento.....	35

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 4/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

2.	Procedimiento para Compras excluidas de la Ley efectuadas mediante OPC (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886)	37
a.	Objetivo	37
b.	Representación gráfica	38
c.	Descripción del procedimiento.....	39
3.	Procedimiento para Compras excluidas de la Ley financiadas por gastos de representación (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886)	40
a.	Objetivo	40
b.	Representación gráfica	41
c.	Descripción del procedimiento.....	41
4.	Procedimiento para Compras efectuadas mediante OPI, según el Art. 3 Ley N° 19.886).....	44
a.	Objetivo	44
b.	Representación gráfica	45
c.	Descripción del procedimiento.....	46
5.	Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos	48
a.	Objetivo	48
b.	Representación gráfica	48
c.	Descripción del procedimiento.....	49
6.	Procedimiento para Compras menores a 1000 UTM mediante Convenio Marco	52
a.	Objetivo	52
b.	Representación gráfica	52
c.	Descripción del procedimiento.....	53
7.	Procedimiento para Compras iguales o mayores a 1000 UTM mediante Convenio Marco (Gran Compra)	54
a.	Objetivo	54

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 5/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMR	Id: ADQ	
FEB.2021			

7.1	Subprocedimiento para Trámite de la Intención de Compra	54
a.	Objetivo.....	54
b.	Representación gráfica	55
c.	Descripción del procedimiento	56
7.2	Subprocedimiento para Trámite de la Resolución de Selección	57
a.	Objetivo.....	57
b.	Representación gráfica	58
c.	Descripción del procedimiento	59
7.3	Subprocedimiento para Trámite del Acuerdo Complementario.....	60
a.	Objetivo.....	60
b.	Representación gráfica	61
c.	Descripción del procedimiento	62
8	Procedimiento para Compras mediante Licitación Pública	63
a.	Objetivo.....	63
b.	Representación gráfica	64
c.	Descripción del procedimiento.....	65
9	Procedimiento para Compras mediante Licitación Pública menores a 100 UTM (firma electrónica)	67
a.	Objetivo.....	67
b.	Representación gráfica	68
c.	Descripción del procedimiento.....	69
10	Procedimiento para Preguntas a la Licitación	70
a.	Objetivo.....	70
b.	Representación gráfica	71
c.	Descripción del procedimiento.....	71
11	Procedimiento para Cierre y Apertura de las Ofertas	72
a.	Objetivo.....	72
b.	Representación gráfica	74
c.	Descripción del procedimiento.....	74

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 6/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

12	Procedimiento para Evaluación de las Ofertas	75
a.	Objetivo	75
b.	Representación gráfica	75
c.	Descripción del procedimiento.....	76
13	Procedimiento para la Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción	77
a.	Objetivo	77
b.	Representación gráfica	78
c.	Descripción del procedimiento.....	79
14	Procedimiento para Compras mediante Licitación Privada.....	80
a.	Objetivo	80
b.	Representación gráfica	81
c.	Descripción del procedimiento.....	82
15	Procedimiento para Compras mediante Trato Directo	83
a.	Objetivo	83
b.	Representación gráfica	89
c.	Descripción del procedimiento.....	90
III.	SUBPROCESO GESTIÓN DEL CONTRATO	92
	Responsabilidades del Gestor de Contratos	93
1.	Procedimiento para Formalización del Contrato.....	94
a.	Objetivo	94
b.	Representación gráfica	95
c.	Descripción del procedimiento.....	96
2.	Procedimiento para Custodia de la Garantía de Seriedad de la Oferta	98
a.	Objetivo	98
b.	Representación gráfica	99
c.	Descripción del procedimiento.....	100

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 7/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

3.	Procedimiento para Custodia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	102
a.	Objetivo	102
b.	Representación gráfica	103
c.	Descripción del procedimiento.....	104
4.	Procedimiento para Custodia de la Garantía por Anticipo	105
a.	Objetivo	105
b.	Representación gráfica	106
c.	Descripción del procedimiento.....	107
5.	Procedimiento para la Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo	108
a.	Objetivo	108
b.	Representación gráfica	110
c.	Descripción del procedimiento.....	111
6.	Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio.....	112
a.	Objetivo	112
b.	Representación gráfica	112
c.	Descripción del procedimiento.....	113
7.	Procedimiento para la Aplicación de Multas.....	114
a.	Objetivo	114
b.	Representación gráfica	115
c.	Descripción del procedimiento.....	116
8.	Procedimiento para Ampliación y/o Modificación del Contrato	118
a.	Objetivo	118
b.	Representación gráfica	119
c.	Descripción del procedimiento.....	120
9.	Procedimiento para Término Anticipado del Contrato.....	122
a.	Objetivo	122
b.	Representación gráfica	123
c.	Descripción del procedimiento.....	124

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 8/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

10. Procedimiento para Evaluación del Comportamiento Contractual.....	125
a. Objetivo	125
b. Representación gráfica	125
c. Descripción del procedimiento.....	126
11. Procedimiento para el Trámite a Pago de Facturas.....	126
a. Objetivo	126
b. Representación gráfica	127
c. Descripción del procedimiento.....	128
12. Procedimiento para el Trámite a Pago de Facturas del Diario Oficial.....	131
a. Objetivo	131
b. Representación gráfica	132
c. Descripción del procedimiento.....	133
13. Procedimiento para Trámite y Custodia de la Documentación de Compras	138
a. Objetivo	138
b. Representación gráfica	138
c. Descripción del procedimiento.....	139
14. Procedimiento para la Creación de la Ficha de Contrato	141
a. Objetivo	141
b. Representación gráfica	142
c. Descripción del procedimiento.....	142

ANEXOS

Anexo N° 1:	Solicitud de Adquisición	144
Anexo N° 2:	Determinación de las Bases Administrativas.....	148
Anexo N° 3:	Determinación de las Bases Técnicas	149
Anexo N° 4:	Designación, Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de compras de la DGMM.....	151

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 9/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 5:	Declaración de Conflicto de Intereses de la Comisión Evaluadora.....	156
Anexo N° 6 a 27:	Lista de Chequeo para Entrega y Recepción de Documentos de la Carpeta de Compras.....	157 - 207
Anexo N° 28:	Timbre para Recepción de Artículos y/o Servicios	209
Anexo N° 29:	Informe de Cumplimiento	210
Anexo N° 30:	Centros de Costos.....	211
Anexo N° 31:	Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta	215
Anexo N° 32:	Informe de Certificación de Entrega de Garantía	216
Anexo N° 33:	Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta / Fiel Cumplimiento / Anticipo a Proveedores Adjudicados.....	217
Anexo N° 34:	Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF	218



FEB.2021

Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN

Id: ADQ

FICHA DEL MANUAL

Propósito del documento	Definición Operacional del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		
Tipo de documento	Manual de Procedimientos		
Identificación del documento	ADQ: Adquisiciones		
Fecha del documento	Febrero 2021	Nº de páginas	220
Autor	EC. Luis Castro Segura (1º y 2º versión) EC. Soledad Zauritz Quevedo (1º versión) EC. Carolina Oyharcabal Campbell (1º versión)		
Unidad DGMN	Depto. Apoyo Logístico - Sección Adquisiciones		
Número de versión	03		
Revisado por:	EC. Giselle Aliaga Jopia (DEAL) ECP. Andrea Dueñas Keller (DEPLAN)		

Firmas:

JOAQUÍN TORRES SANFUENTES

Teniente Coronel
Jefe Depto. Apoyo Logístico

LUIS CASTRO SEGURA
E.C.

Sección Control de Gestión
Departamento Planificación

HERNÁN HERRERA QUINTANA

Teniente Coronel
Asesor Jurídico

NELSON ROBLEDO ALDANA

Coronel
Subdirector General de Movilización Nacional



	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 12/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	Aprueba el Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN (3ª versión).
--	---

SANTIAGO, 29 ABR 2021

RESOLUCIÓN EXENTA

051107

VISTOS:

1. El DFL N° 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.
2. La Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Órganos de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Complementario.
4. La Resolución N° 7 de 29.MAR.2019, de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.
5. La Ley Anual de Presupuesto, que dicta instrucciones para su formulación y ejecución.
6. Las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, Serie DNL N° 202, aprobado por Decreto Supremo (G) N° 246 de 24.ENE.1990.
7. Lo establecido en el Decreto N° 1410 de fecha 09.SEP.2014, que modifica el Decreto N° 250, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886. de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
8. El Plan de acción correctiva al preinforme CGR 307/2015 sobre auditorías a procesos de adquisiciones (MAY. 2015).
9. La Resolución Exenta N° 2035 de 13.JUL.2016, que aprueba el Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN año 2016, 2ª versión.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 13/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

10. La Resolución Exenta N° 1146 de 27.MAR.2017 que aprueba e incorpora Lista de Chequeo al Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
11. La Resolución Exenta N° 2112 de 02.MAY.2018 que agrega al Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016 el procedimiento para compras mediante “Licitación Pública” menor a 1000 UTM (Licitación con firma electrónica)
12. La Resolución Exenta N° 3289 de 13.JUL.2018 que modifica el texto referido a las misiones de la Comisión Evaluadora del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
13. La Resolución Exenta N° 4370 de 04.SEP.2018 que modifica el procedimiento para compras excluidas financiadas por gastos de representación del Art. 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886 del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
14. La Ley N° 21.131 de 03.ENE.2019, que establece pago a treinta días.
15. La Resolución Exenta N° 1727 de 22.ABR.2019 que modifica el procedimiento para la compra de pasajes aéreos del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
16. La Resolución Exenta N° 2385 de 03.JUN.2019 que modifica y agrega procedimientos al Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
17. La Resolución Exenta N° 5013 de 17.OCT.2019 que cambia el contenido del procedimiento para el trámite a pago de facturas del Diario Oficial del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
18. La Resolución Exenta N° 5290 de 08.NOV.2019 que modifica el procedimiento para la custodia de las boletas de garantía del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
19. La Resolución Exenta N° 5291 de 08.NOV.2019 que amplía y modifica algunos contenidos del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016, en lo referido a las cláusulas de confidencialidad, en el contenido de las Bases de Licitación.
20. La Resolución Exenta N° 6061 de 17.DIC.2019 que agrega declaración de conflicto de interés al Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN – 2016.
21. La Resolución Exenta N° 2731 de 10.AGO.2020 que aprueba el “Manual Operativo Financiero-Contable del Departamento de Finanzas”, 3a versión.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 14/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

22. Oficio Circular N° 14 de la DIPRES de 23.JUL.2020.
23. Correo electrónico DIPRES de 29.JUL.2020 que dispone paso a Producción Instituciones G4 al Sistema de Gestión DTE, donde se considera a la DGMN a contar del 01.SEP.2020.
24. La Resolución Exenta N° 118 de 14.ENE.2021 que modifica el procedimiento para el trámite a pago de facturas.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de definir, regular, establecer y actualizar los procesos y procedimientos que rigen y regulan las actividades de las adquisiciones en la Dirección General de Movilización Nacional, en virtud a lo dispuesto en la Ley de VISTOS N° 3, elaborando un Manual de procedimientos del proceso de compras y contrataciones públicas que contenga la definición de los requerimientos, selección de los mecanismos, la realización de la compra, la gestión de los contratos y la información del Sistema de Compras Públicas.
2. Las observaciones y modificaciones necesarias, derivadas de los informes de auditoría internos y de la experiencia en la aplicación y monitoreo del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN de 2016, que evidencian la necesidad de incorporar mejoras y correcciones a los procedimientos contenidos.

RESUELVO:

1. **Apruébese** el Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección General de Movilización Nacional, 3ª versión, cuyo texto es el siguiente:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 15/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA DGMM

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, las adquisiciones, asumidas como un **“hecho jurídico por cuya virtud una persona adquiere el dominio u otro derecho real sobre una cosa”**¹, pasaron de tener un papel secundario a uno más estratégico, debido a los avances en las tecnologías de la información, la globalización y los procesos de reforma y modernización del Estado. Las organizaciones han notado que las adquisiciones juegan un papel clave por la cantidad de recursos que se emplean para poder alcanzar los objetivos estratégicos establecidos; de ahí que una adecuada planificación servirá para guiar, controlar y transparentar los gastos, aspectos claves para las instituciones del sector público. Todo lo anterior, teniendo en consideración los principios orientadores de los procesos de adquisiciones que son Eficacia, Eficiencia y Transparencia.

Las Adquisiciones no son una función exclusiva del departamento o unidad logística, sino que conforman un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, tales como los departamentos, los clientes internos y externos, los proveedores, los compradores y los ciudadanos. En este proceso adquiere un rol trascendental el Portal de Compras Públicas del Estado que permite establecer el contacto entre comprador y proveedor en forma directa y transparente a través de una plataforma computacional², cumpliendo las buenas prácticas de probidad y transparencia contenidas en el Manual de Ética para el personal de la DGMM, publicado en la intranet institucional.

En tal sentido, el presente Manual se refiere a las materias de: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de

¹ Real Academia Española, Diccionario de la Lengua Española - Vigésima tercera edición.

² Para las adquisiciones mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo se utilizará el portal www.mercadopublico.cl.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 16/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra con sus respectivos niveles, y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Director el cumplimiento del procedimiento establecido.

Por último, la necesaria retroalimentación de cada proceso implica que, a fin de permitir su actualización, adecuación y mejoramiento, todos los participantes y responsables de este deben efectuar sus aportes permanentes.

GLOSARIO

Para una correcta interpretación de este Manual de Procedimientos, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

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, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador del Contrato: departamento o sección de la DGMN que es designado por el depto. Requirente o requirente, para controlar y administrar un contrato o compra respecto de la ejecución de los productos o servicios adquiridos.

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 17/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

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.

Catálogo de Convenios Marco: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Contrato: aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Departamento requirente o requirente: departamento o sección de la DGMN el cual es responsable final de administrar el centro de costo asociado a la adquisición o contratación.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 18/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

Entidades: los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

Entidad Licitante: cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Gestor de Contratos: funcionario designado para fiscalizar y controlar la ejecución de los contratos de cargo del administrador del contrato.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

Licitación o Propuesta 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.

Oferente: proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Plan Anual de Compras: plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 19/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

Reglamento: reglamento de la Ley N° 19.886 aprobado mediante Decreto N° 250 de 2004.

Requirente interno: departamento o sección de la DGMMN el cual no es responsable del centro de costo, pero requiere de un producto o servicio.

Sistema de Información: sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

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 para la Privada.

Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

SIGLAS

AG: Compra Ágil

ASEJU: Asesor Jurídico DGMMN

CC.RR.: Cantones de Reclutamiento

CGR: Contraloría General de la Republica

CM: Convenio Marco

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Publica

DEAL: Departamento Apoyo Logístico DGMMN

DEF: Departamento de Finanzas DGMMN

DG: Director General DGMMN

DGMMN: Dirección General de Movilización Nacional

DIPRES: Dirección de Presupuesto

GR: Gatos de Representación

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 20/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

LP: Licitación Pública

OC: Orden de Compra

OPC: Orden de Pedido al Comercio

OPI: Orden de Pedido Institucional

PAC: Plan Anual de Compras

SDG: Subdirector General DGMN

SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos

SIGFIN: Sistema Integrado de Gestión Financiera

SIGAS: Sistema Integrado de Gestión de Abastecimiento

SISLOG: Sistema Logístico

TD: Trato Directo

UTM: Unidad Tributaria Mensual

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 21/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

El Proceso de Compras y Contrataciones Públicas se define como un *“Conjunto de actividades que, en forma colaborativa, buscan resolver un requerimiento a través de la compra o contratación de bienes o servicios”*. En ese contexto y desde la perspectiva de la Dirección General de Movilización Nacional, su objetivo es definir e implementar una metodología efectiva y eficiente para la gestión de compras y la contratación de servicios³, con el fin de satisfacer las necesidades de la organización.

El Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN consta de los siguientes subprocesos, los cuales se describen más adelante:

- Subproceso Formulación del Requerimiento
- Subproceso Compras
- Subproceso Gestión del Contrato

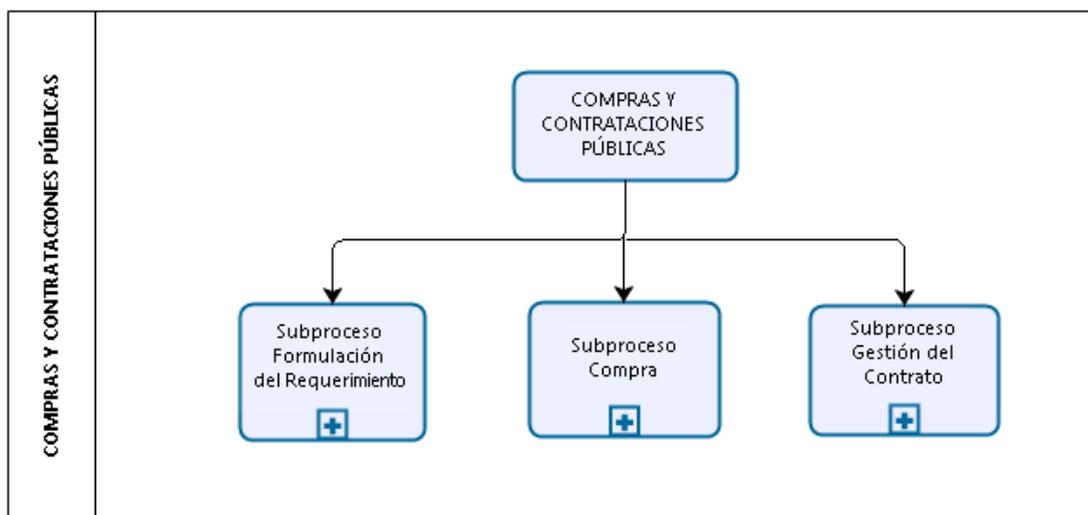


Figura 1: Proceso de Compras y Contrataciones Públicas

PLAZOS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS SEGÚN MONTO DE LA ADQUISICIÓN

Es importante señalar que el tiempo para la tramitación de los requerimientos tiene gran variación; por tanto, los organismos requirentes, dependiendo del monto, tipo de producto o servicio solicitado, la complejidad de la compra y los plazos de publicación en el sistema, deberán solicitar con la **suficiente antelación** los bienes o servicios para

³ Actividad que realiza una persona natural o jurídica ajena a la entidad para atender una necesidad de esta última.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 22/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

contar oportunamente con los elementos o servicios en los plazos previstos para el logro de sus objetivos, conforme el siguiente cuadro:

Mecanismo de compra	Monto de la adquisición	Cantidad máxima de días hábiles				Toma de razón C.G.R (**)	Publicación hasta el cierre (***)	Subtotal
		Consulta de requerimiento (*)	Solicitud de adquisición	Orden de pedido institucional (OPI) y/u Orden de pedido al comercio (OPC) (**)	Elaboración de bases y/o intención de compra y Resolución (**)			
Excluidas de sistema	Menor o igual a 3 UTM	2 (dos)	10 (diez)	5 (cinco)	No aplica	No aplica	No aplica	17
Art. 3 Ley 19.886	No existe mínimo o máximo	2 (dos)	10 (diez)	5 (cinco)	No aplica	Ver observación	No aplica	17
Convenio marco	Menor a 1000 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	12
	Mayor a 1000 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	10 (diez)	No aplica	10 (diez) hábiles	32
Licitación pública	Menor a 100 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	8 (ocho)	No aplica	5 (cinco) corridos	25
	Igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	10 (diez)	No aplica	10 (diez) corridos	32
	Igual o superior a 1000 e inferior a 2000 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	15 (quince)	No aplica	20 (veinte) corridos	47
	Igual o superior a 2000 e inferior a 5000 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	15 (quince)	No aplica	20 (veinte) corridos	47
	Igual o superior a 5000 UTM	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	20 (veinte)	120 (ciento veinte aprox.)	30 (treinta) corridos	182
Licitación privada	Aplica los puntos contenidos en las bases de licitación pública proveniente. Ver observación.							
Trato directo	No aplica	2 (dos)	10 (diez)	No aplica	5 (cinco)	Ver observación	No aplica	17

(*) La cantidad de días dependerá de la complejidad y el volumen del requerimiento.

(**) OPI y/o OPC cuando corresponda.

(***) Plazos mínimos de publicación en el sistema.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 23/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

Observación:

Van a toma de razón de la C.G.R.:

Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios por trato directo o licitación privada, según lo establecido en la Resolución N° 7 de fecha 29.MAR.2019, de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Trámite de Toma de Razón y la Resolución N° 8 de fecha 29.MAR.2019, la cual determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y sus posibles modificaciones.

Incluye de igual forma los convenios de prestación de servicios entre entidades públicas.

En consecuencia, el tiempo promedio que se debe **prever y se requiere** desde que se inicia el procedimiento de “Consulta de requerimiento”, hasta el término del procedimiento de “cierre” del requerimiento, debe regirse de acuerdo con el cuadro anterior.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 24/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

I. SUBPROCESO FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Este subproceso corresponde al conjunto de funciones orientadas a traducir la necesidad del requirente en una solicitud de adquisición mediante la definición, establecimiento, evaluación y tramitación de las respectivas necesidades de bienes o servicios, derivados de los objetivos y el quehacer de la DGMN.

Lo anterior implica una detallada planificación de las necesidades respecto de los recursos disponibles.

Una buena definición de los requerimientos permitirá que, tanto compradores como proveedores, manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso de la mejor manera posible. Consecuentemente, las necesidades deben quedar claramente establecidas por parte de los organismos requirentes; de ser así, los proveedores podrán determinar con mayor precisión lo que se requiere, permitiéndoles generar ofertas que se ajusten a las necesidades. Además, si todos cuentan con la información necesaria y esta es suficientemente clara, contribuye con la transparencia y realización del proceso.

El subproceso de **Formulación del Requerimiento** consta de 3 (tres) procedimientos, en donde la realización de las actividades de uno permite y genera secuencialmente la realización del siguiente procedimiento.

- Elaboración del Plan Anual de Compras
- Consulta del Requerimiento
- Selección del Mecanismo de Compra

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

a. Objetivo

Establecer las necesidades de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de los departamentos en relación al logro de los objetivos establecidos en la Misión y Visión de la DGMN para el período comprendido de un año calendario, basado en la planificación estratégica y operacional anual de la organización.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 25/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

Para dar cumplimiento a la normativa interna vigente de la DGMN, el Plan anual de compras (PAC) se realiza tomando en consideración dos perspectivas:

- a) Desde la Perspectiva Económica: Que corresponde al desarrollo de la planificación interna orientada al manejo operacional y estratégico de las inversiones y gastos de los recursos anuales entregados a través del Presupuesto Anual de la nación.
- b) Desde la Perspectiva del Sistema de Compras Públicas: Que corresponde a la normativa vigente que regula la confección y el desarrollo del “Plan Anual de Compras” a través del portal de compras públicas, que es el organismo por el cual la DGMN rige sus compras.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

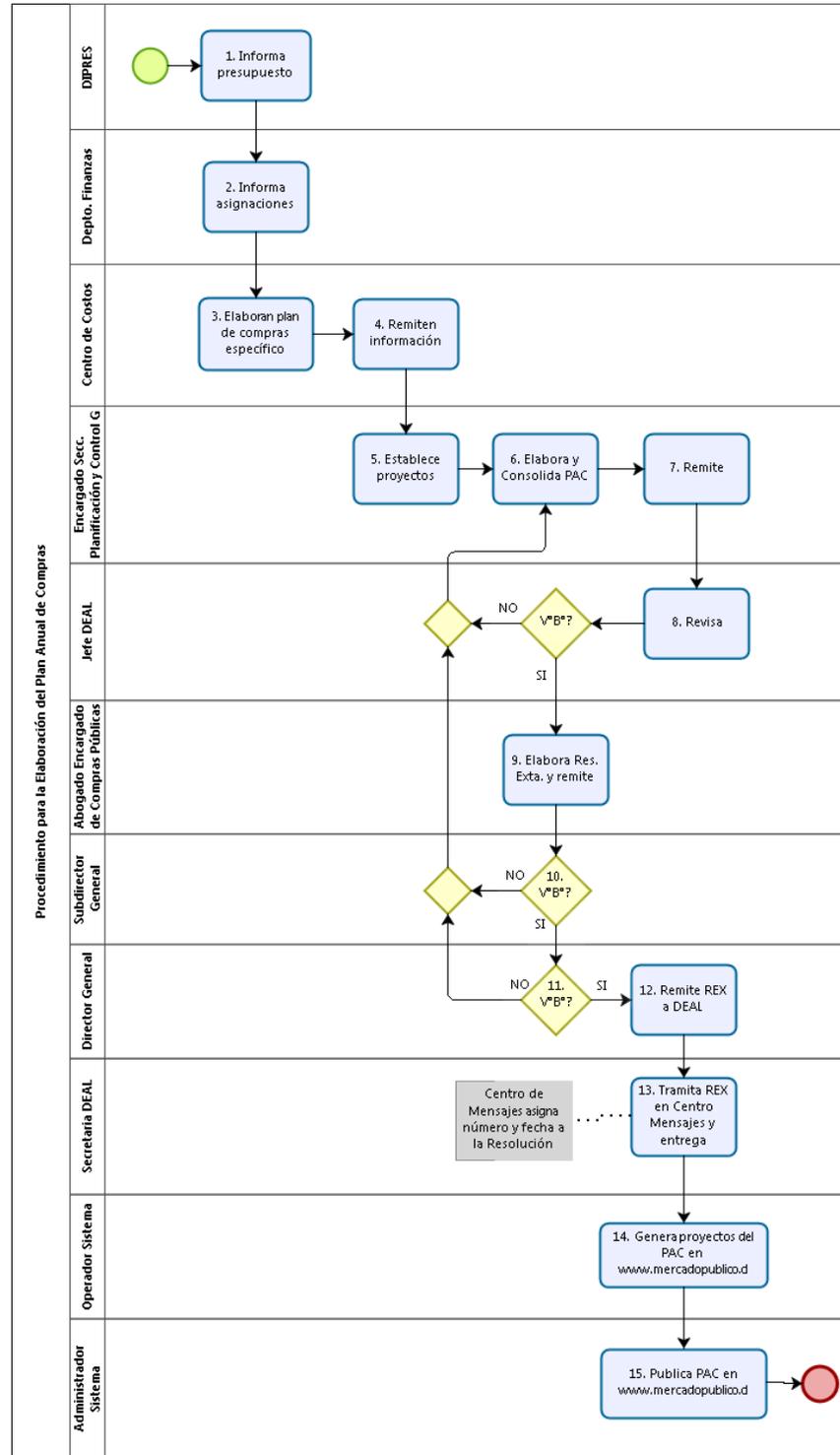


Figura 2: Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Compras

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 27/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Informa a la DGMM del presupuesto aprobado para su funcionamiento durante el año calendario.	DIPRES
2	Informa a los departamentos o Centros de Costos la disponibilidad de recursos y las asignaciones.	Depto. Finanzas
3	Elaboran el plan de compras asociado al respectivo ítem y monto asignado para su funcionamiento.	Centros de Costos ⁴
4	Envían la información a la Sección Planificación y Control de Gestión del DEAL.	
5	Recibe la información y establece los respectivos proyectos que componen el Plan Anual de Compras (PAC), oportunidad en que debe definir cuál de ellos son de orden estratégico y operacional.	Encargado Sección Planificación y Control de Gestión del DEAL
6	Elabora y consolida el Plan Anual de Compras de la DGMM.	
7	Remite ejemplar del PAC al Jefe del DEAL para su aprobación y VºBº.	
8	Revisa el PAC, da VºBº y remite al abogado encargado de compras públicas para la elaboración de la Resolución Exenta que lo aprueba. *En caso de no conformidad, devuelve el PAC a la Sección Planificación para su corrección.	Jefe DEAL
9	Recepciona PAC, elabora Resolución y remite por vía del servicio al SDG para su aprobación.	Abogado Encargado de Compras Públicas
10	Recepciona, da VºBº y remite Resolución por vía del servicio al DG para su aprobación.	Subdirector General

⁴ Para mayor información sobre los Centros de Costos, remítase al Anexo N° 30.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 28/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	*En caso de no conformidad, remite al abogado encargado de compras públicas para su corrección.	
11	El DG toma conocimiento, aprueba y firma la Resolución. *En caso de no aprobar, remite a la Sección Planificación del DEAL para su corrección.	Director General
12	Remite la Resolución firmada por vía del servicio al DEAL para el trámite respectivo en Centro de Mensajes	
13	Tramita la Resolución en Centro de Mensajes para asignación de número y fecha y remite el ejemplar correspondiente a la Sección Adquisiciones.	Secretaria DEAL
14	Genera los proyectos que componen el PAC en el sistema www.mercadopublico.cl	Operador del Sistema
15	Publica el PAC en el portal de compras públicas con el correspondiente acto administrativo que lo aprueba.	Administrador del Sistema

2. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DEL REQUERIMIENTO

a. Objetivo

Obtener información, disponibilidad y mecanismo de compra del bien o servicio en consulta.



b. Representación gráfica

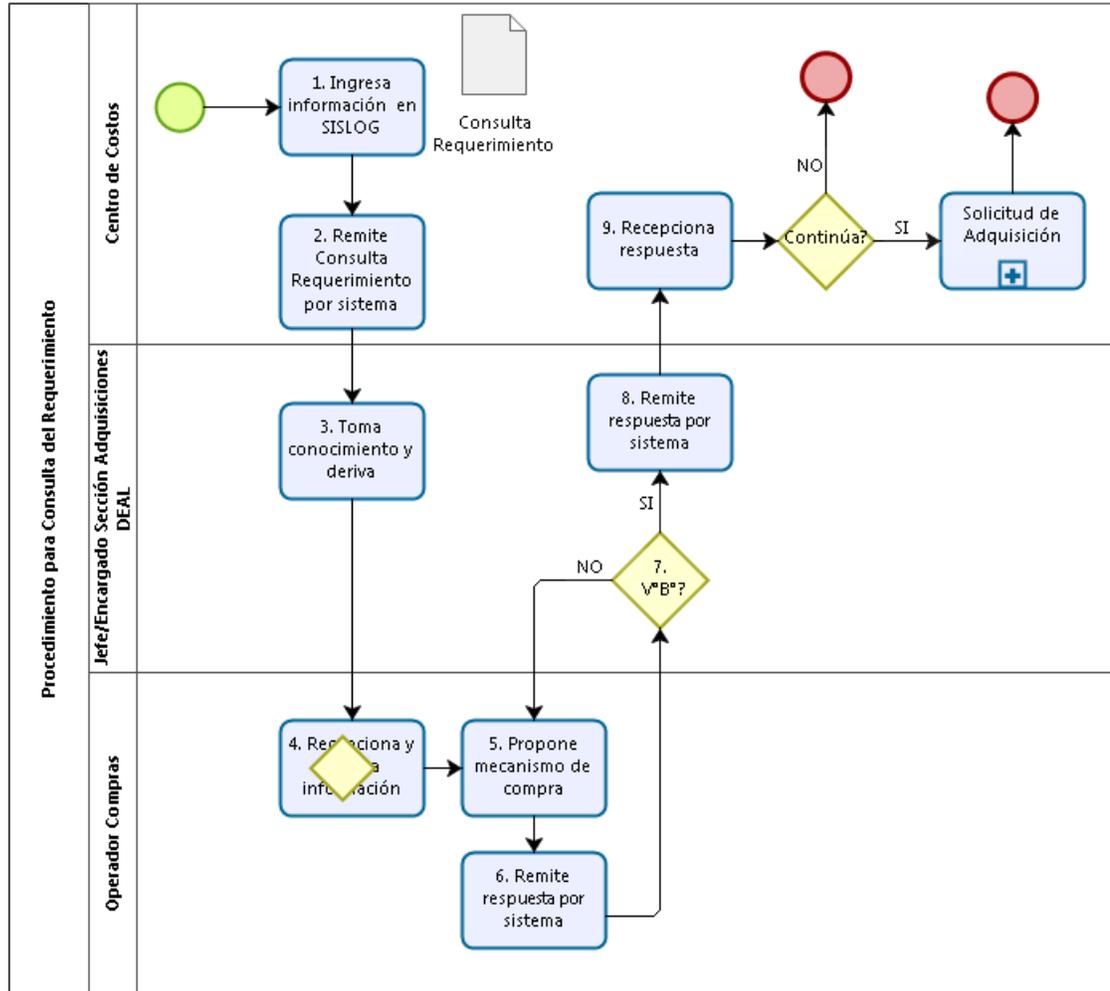


Figura 3: Procedimiento para Consulta del Requerimiento

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Ingresar la información del requerimiento en el SISLOG y genera formulario “Consulta del Requerimiento”.	Centros de Costos
2	Remite la Consulta de Requerimiento al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones del DEAL a través del sistema.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 30/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

3	Recepciona, toma conocimiento y deriva la Consulta de Requerimiento a un Operador.	Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL
4	Recepciona la Consulta de Requerimiento y analiza la información.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
5	Propone el mecanismo de compra más conveniente acorde a las condiciones del requerimiento y genera respuesta al requirente mediante el mismo documento de consulta del SISLOG. *En caso de tratarse de una compra por Convenio Marco menor a 1000 UTM, se debe generar y adjuntar al módulo formulario de Consulta de Requerimiento la correspondiente Orden de Compra en formato PDF y en condición "GUARDADA".	
6	Remite la respuesta a través del SISLOG al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones para su V°B°.	
7	Recepciona la respuesta, revisa y da V°B°. *En caso de existir una Orden de Compra, verifica que lo estampado en ella corresponda a lo especificado en la Consulta de Requerimiento. *En caso de no conformidad, devuelve la Consulta de Requerimiento al operador para su corrección.	Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL
8	Remite la respuesta al requirente a través del sistema en un plazo de hasta 2 (dos) días hábiles desde que es recibida la consulta en la Sección Adquisiciones del DEAL.	
9	Recepciona la respuesta a su Consulta de Requerimiento y evalúa si continuar con el proceso en razón a la información recibida. *En caso de continuar, debe oficializar y canalizar el requerimiento mediante la aplicación del procedimiento para "Trámite de la Solicitud de Adquisición".	Centros de Costos

3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

a. Objetivo

Definir el procedimiento de compra que se utilizará para realizar la adquisición o contratación de un bien o servicio, conforme el requerimiento o solicitud planteado, ajustándose a la normativa legal y reglamentaria vigente aprobado, y que asegure la participación de los proveedores.

b. Representación gráfica

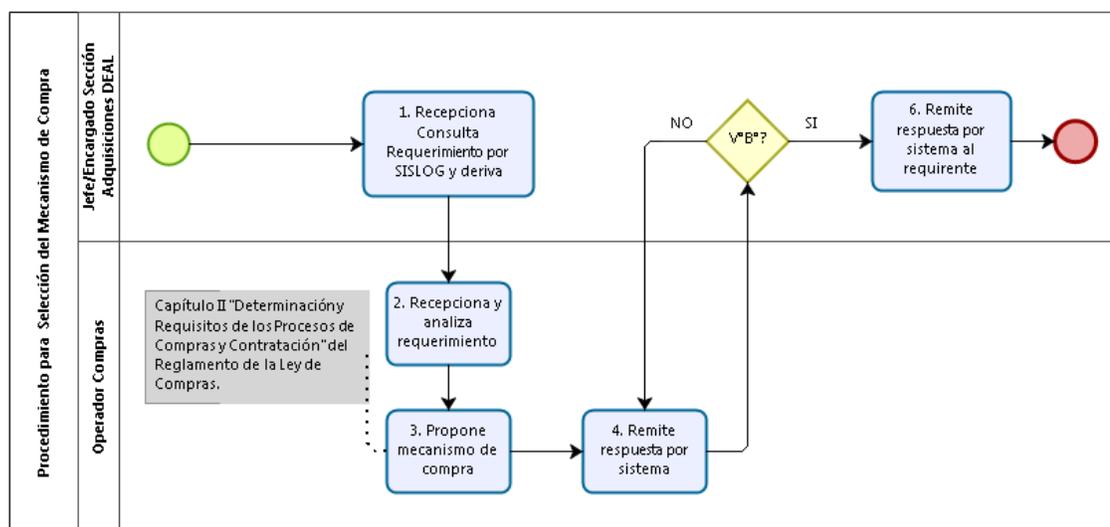


Figura 4: Procedimiento para la Selección del Mecanismo de Compra

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepciona a través del SISLOG el formulario Consulta de Requerimiento y deriva dicha consulta a un operador.	Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL
2	Recepciona la consulta y analiza el requerimiento.	Operador de

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 32/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	<p>Propone el mecanismo de compra de acuerdo a las variables de disponibilidad, características, exigencias, condiciones, etc. del requerimiento y conforme lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, es decir:</p> <p>1° Convenio Marco 2° Licitación pública 3° Licitación privada 4° Trato Directo 5° Compras excluidas del sistema 6° Compras según el Art. N°3 de la Ley de Compras</p> <p>*En caso de no conformidad por falta o inconsistencia en la información, devuelve objetada la Consulta de Requerimiento al jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones, señalando expresamente los motivos.</p> <p>Nota: conforme lo establece el Artículo 14, inciso 5, del Reglamento de Ley N° 19.886 de Compras Públicas, los organismos públicos están obligados a consultar, como primera opción de compra, el Catálogo Electrónico en www.mercadopublico.cl</p>	Compras Sección Adquisiciones DEAL
4	Remite la respuesta a través del SISLOG al Jefe o Encargado de Adquisiciones.	
5	Recepciona y revisa que la respuesta se ajuste a la normativa vigente y a los requisitos del requirente. *En caso de no conformidad, devuelve la Consulta de Requerimiento al operador.	Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL
6	Remite respuesta al requirente a través del SISLOG.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 33/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

II. SUBPROCESO COMPRAS

Este subproceso corresponde al conjunto de actividades orientadas a materializar las actividades específicas de la compra o contratación de servicio, desde el momento en que es autorizado mediante acto administrativo. La compra se ejecutará en razón de las actividades contempladas y normadas para cada tipo de mecanismo de compra definido y aprobado.

El subproceso de **Compra** consta de los siguientes procedimientos que se describen más adelante:

- Trámite de la Solicitud de Adquisición
- Compras excluidas (O.P.C.)
- Compras excluidas (gastos de representación)
- Compras según Art. 3 Ley 19.886 (O.P.I)
- Compra de Pasajes Aéreos
- Compras menores a 1000 UTM⁵ mediante Convenio Marco
- Compras iguales o mayores a 1000 UTM mediante Convenio Marco (Gran Compra)
- Compras mediante Licitación Pública.
- Compras mediante Licitación Pública menores a 100 UTM (firma electrónica)
- Preguntas a la Licitación
- Cierre y Apertura de las Ofertas
- Evaluación de las Ofertas
- Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción
- Compras mediante Licitación Privada
- Compras mediante Trato Directo

⁵ UTM: Unidad Tributaria Mensual.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 34/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

1. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

a. Objetivo

Formalizar el trámite de la solicitud de adquisición del requerimiento mediante la revisión, V°B° y aprobación de los canales competentes.

b. Representación gráfica

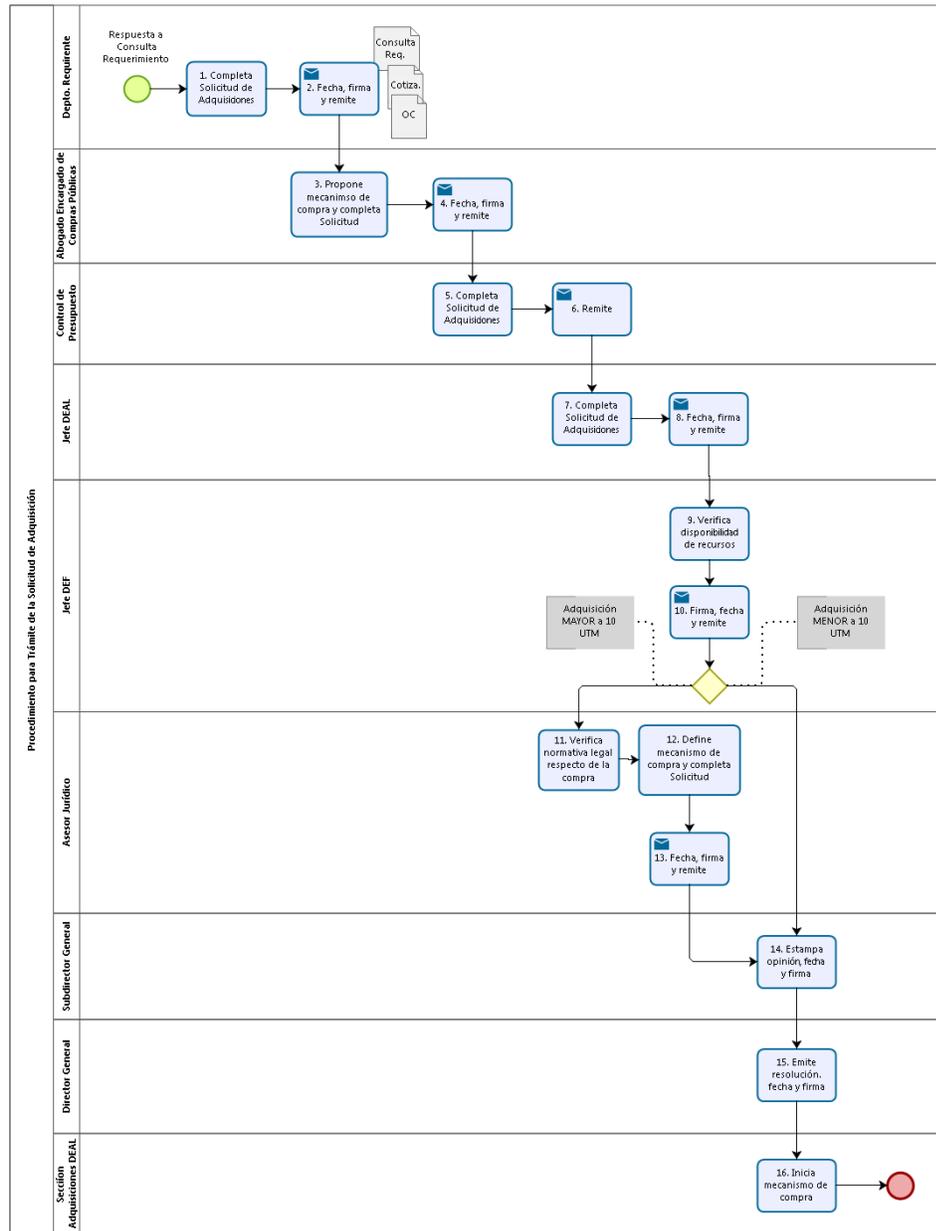


Figura 5: Procedimiento para Trámite de la Solicitud de Adquisición

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 35/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Una vez recepcionada la respuesta a la Consulta de Requerimiento, completa el formulario Solicitud de Adquisición (Anexo N° 1), punto I y II. Nota: En caso del DEAL, completa el punto II el Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones del DEAL.	Depto. Requirente
2	Remite la Solicitud al DEAL, adjuntando una copia de la Consulta de Requerimiento, las cotizaciones correspondientes y la Orden de Compra en estado GUARDADA, en el caso de compras por Convenio Marco menores a 1000 UTM.	
3	Recibe la documentación y registra en el punto III de la Solicitud la proposición del mecanismo de compra en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	Abogado Encargado de Compas Públicas
4	Estampa firma y fecha de la proposición (respuesta) y luego remite a la Sección Control de Presupuesto.	
5	Recibe la Solicitud, completa el punto IV A y remite al Jefe del DEAL.	Control de Presupuesto DEAL
6	Recibe la Solicitud y completa el punto IV B en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	Jefe DEAL
7	Estampa firma y fecha de la opinión (respuesta) y luego remite la documentación al DEF.	
8	Recibida la solicitud, toma conocimiento y verifica la disponibilidad de recursos y compromete los fondos necesarios, si es del caso.	Jefe DEF

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 36/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

9	<p>Completa la Solicitud, punto V “Antecedentes Financieros” en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.</p> <p>*En caso de no ser factible comprometer el gasto, la documentación debe ser devuelta al requirente.</p>	
10	<p>Estampa firma y fecha de la opinión (respuesta) y luego remite la documentación al ASEJU si la adquisición fuese MAYOR a 10 UTM, o al SDG y DG, si fuese INFERIOR a 10 UTM.</p>	
11	<p>Recibe la Solicitud y verifica la normativa legal respecto del tipo de adquisición y mecanismo de compra.</p>	ASEJU
12	<p>Define mecanismo de compra y estampa su opinión (respuesta) en el punto VI de la Solicitud, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.</p>	
13	<p>Estampa firma y fecha de la respuesta y remite al SDG para su opinión.</p> <p>*En caso de observar algún reparo al documento, se devuelve la documentación al requirente.</p>	
14	<p>Recibe la documentación y estampa su opinión, fecha y firma en el punto VII de la Solicitud y remite al Director General.</p>	SDG
15	<p>Recibe la documentación y emite su resolución, fecha y firma en el punto VIII de la Solicitud y remite a la Sección Adquisiciones del DEAL.</p>	DG
	<p>Se estima 2 (dos) días de tiempo para cada estamento en relación al trámite y despacho del documento.</p>	
16	<p>Recibe la documentación e inicia mecanismo de compra.</p>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 37/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

2. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS EXCLUIDAS DE LA LEY EFECTUADAS MEDIANTE OPC (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886).

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios en conformidad a lo establecido en el Artículo N°53 del Reglamento (compras excluidas) de la Ley N° 19.886.

Consideraciones:

En relación a Procesos de Compras excluidos de la Ley de Compras, la información básica que será publicada en la página institucional de la DGMN, link Gobierno Transparente, será la siguiente:

- Consulta de Requerimiento
- Solicitud de Adquisición
- Orden de Pedido al Comercio OPC

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

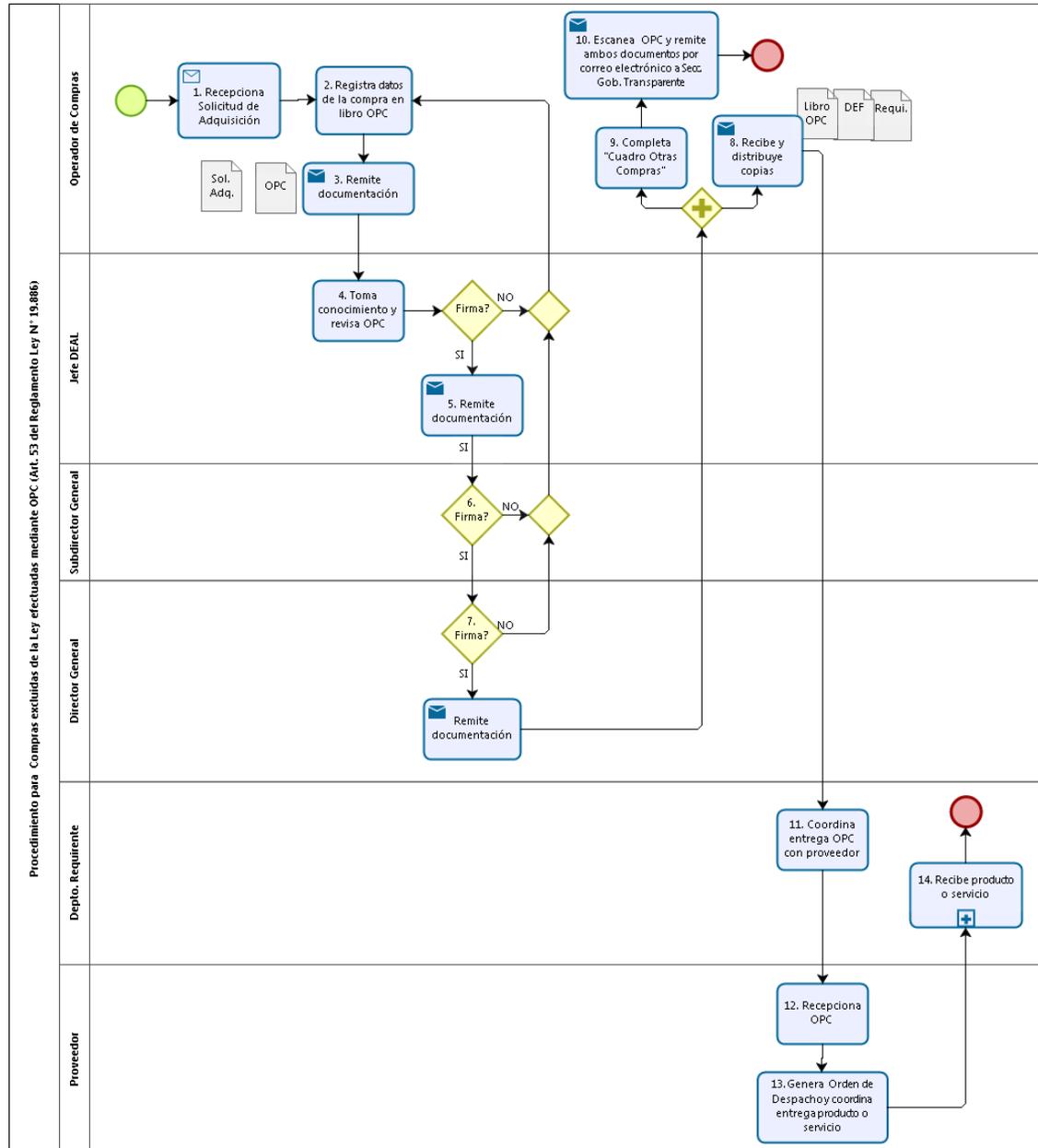


Figura 6: Procedimiento para Compras excluidas de la Ley efectuadas mediante OPC (Art.53 del Reglamento Ley N° 19.886)

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 39/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepciona la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la compra mediante el libro de OPC.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	Registra los datos de la compra en el libro referido conforme lo indicado en la Solicitud de Adquisición.	
3	Remite la documentación al jefe del DEAL.	
4	Toma conocimiento, revisa y firma la OPC. *En caso de no conformidad, el documento es devuelto a la Sección Adquisiciones.	Jefe DEAL
5	Remite la documentación al SDG.	SDG
6	Toma conocimiento, firma y remite el libro de la OPC al DG. *En caso de no conformidad, el documento es devuelto al DEAL.	
7	Toma conocimiento, firma y devuelve la OPC al DEAL. *En caso de no conformidad, el documento es devuelto al DEAL.	DG
8	Recibe la OPC aprobada y firmada, y distribuye las copias conforme lo siguiente: - Celeste: Depto. Requirente - Blanca: DEF - Amarilla: permanece en el Libro. Nota: además de entregar la copia original (celeste) de la OPC al Requirente, deberá remitirle por correo electrónico copia escaneada de la Consulta de Requerimiento, la Solicitud de Adquisición y la OPC.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
9	Completa el “Cuadro de Otras Compras” en formato Excel con la información incluida en la OPC.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 40/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

10	Escanea la copia blanca de la OPC y la remite por correo electrónico junto con el “Cuadro de Otras Compras” a la Sección Gobierno Transparente para que ambos documentos sean publicados en la página www.dgmn.cl , link Gobierno Transparente.	
11	Recibe la OPC y coordina con el proveedor la entrega del documento.	Depto. Requirente
12	Recibe la OPC y manifiesta al emisor (requirente) la conformidad de la recepción del documento y aceptación del requerimiento. *En caso de no aceptar la OPC, se procede a anular el documento y reformular el requerimiento.	Proveedor
13	Genera la Orden de Despacho y coordina con el requirente la entrega del producto o la realización del servicio.	
14	Recibe el producto o servicio, conforme lo detallado en el “Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio”.	Depto. Requirente

3. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS EXCLUIDAS DE LA LEY FINANCIADAS POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886)

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios financiados con gastos de representación en conformidad a lo establecido en el Artículo N°53, Letra c), del reglamento (compras excluidas) de la Ley N° 19.886.

Consideraciones:

En relación a procesos de compras excluidas de la Ley de Compras, la información básica que será publicada en la página institucional de la DGMN, link Gobierno Transparente será la siguiente:

- Consulta de Requerimiento
- Solicitud de Adquisición
- Orden de Pedido al Comercio (OPC gastos de representación)

b. Representación gráfica

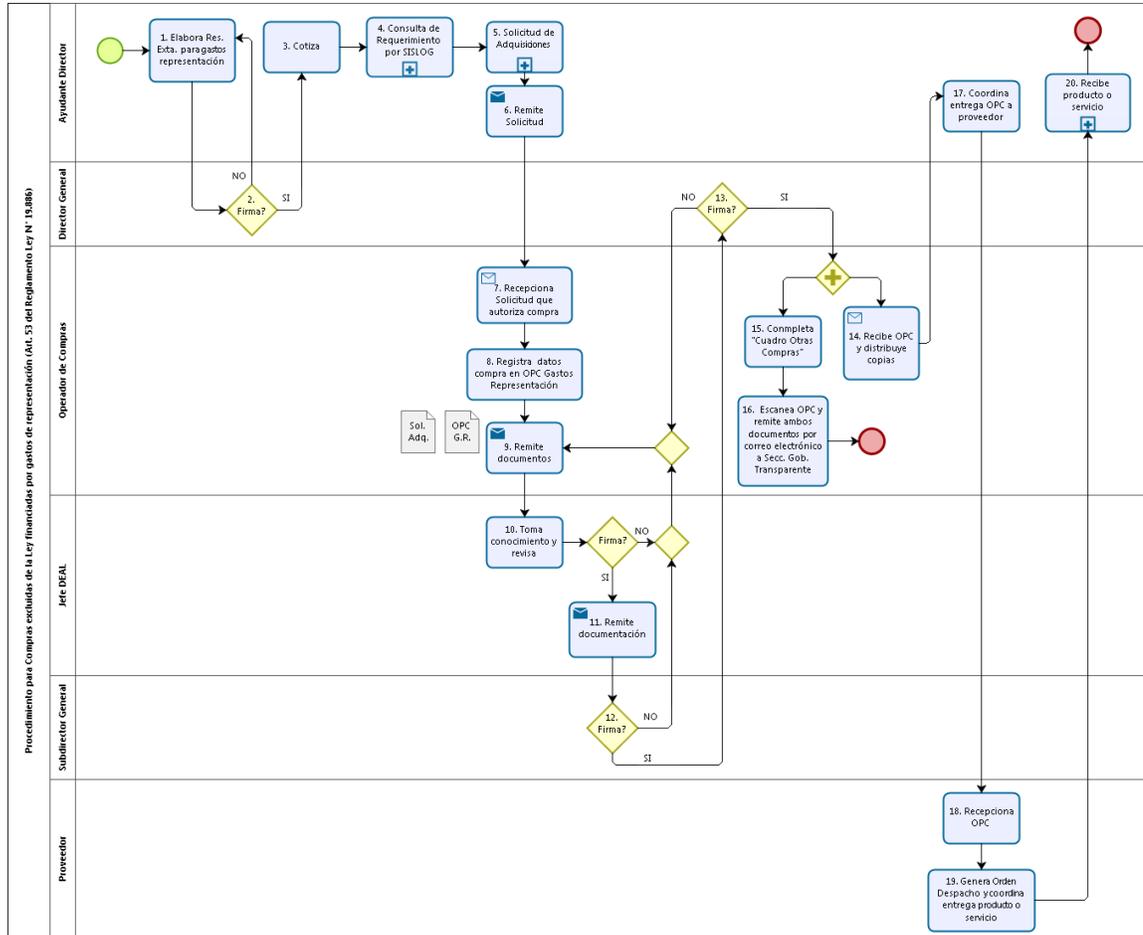


Figura 7: Procedimiento para Compras excluidas de la Ley financiadas por gastos de representación (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886)

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Elabora la Resolución Exenta que autoriza el empleo de los Gastos de Representación y la presenta al DG para su aprobación.	Ayudante del Director
2	Aprueba y firma la Resolución Exenta. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Ayudante General.	Director General

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 42/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

3	Coordina y gestiona las cotizaciones, las que serán presentadas al DG.	Ayudante del Director
4	Realiza la Consulta de Requerimiento a través del SISLOG, conforme lo establecido en el “Procedimiento para Consulta del Requerimiento”.	
5	Elabora y tramita la Solicitud de Adquisición, conforme el “Procedimiento para Trámite de la Solicitud de Adquisición”.	
6	Remite la Solicitud al DEAL.	
7	Recepciona la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la compra mediante el libro de OPC GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
8	Registra los datos de la compra en el libro referido, conforme lo indicado en la Solicitud de Adquisición.	
9	Remite la documentación al Jefe del DEAL.	
10	Toma conocimiento, revisa y firma la OPC. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Requirente o a la Sección Adquisiciones, según corresponda.	Jefe del DEAL
11	Remite la documentación al SDG.	
12	Toma conocimiento, firma y remite la OPC al DG. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al DEAL.	SDG
13	Toma conocimiento, firma y devuelve el libro de la OPC al DEAL. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al DEAL.	DG
14	Recibe el libro con la OPC aprobada y firmada, y distribuye las copias, conforme lo siguiente:	Operador de Compras Sección

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 43/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

	<ul style="list-style-type: none"> - Blanca: DEF. - Verde: Requirente - Amarilla: permanece en el libro. <p>Nota: Además de entregar la copia original de la OPC al Requirente, deberá remitirle por correo electrónico copia escaneada de la Consulta de Requerimiento, la Solicitud de Adquisición y la OPC.</p>	Adquisiciones DEAL
15	Completa el “Cuadro de Otras Compras” en formato Excel con la información incluida en la OPC.	
16	Escanea la copia blanca de la OPC (gastos de representación) y la remite por correo electrónico junto con el “Cuadro de Otras Compras” a la Sección Gobierno Transparente para que ambos documentos sean publicados en la página www.dgmn.cl , link Gobierno Transparente.	
17	Recibe la OPC y coordina con el proveedor la entrega de del documento.	Ayudante del Director
18	Recibe la OPC y manifiesta al emisor (requirente) la conformidad de la recepción del documento y aceptación del requerimiento. *En caso de no aceptar la OPC, se procede a anular el documento y reformular el requerimiento.	Proveedor
19	Genera la Orden de Despacho y coordina con el requirente la entrega del producto o la realización del servicio.	
20	Recibe el producto o servicio, conforme lo detallado en el “Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio”.	Ayudante del Director

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 44/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

4. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS EFECTUADAS MEDIANTE OPI, SEGÚN EL ART. 3 LEY N° 19.886

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios en conformidad a lo establecido en el Artículo N°3 de la Ley N° 19.886.

Consideraciones:

En relación a Procesos de compras entre instituciones públicas, la información básica que será informada en el portal www.mercadopublico.cl será la siguiente:

- Consulta de Requerimiento.
- Solicitud de Adquisición
- Resolución Exenta que aprueba Convenio
- Orden de Pedido Institucional OPI
- Orden de compra del portal www.mercadopublico.cl

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

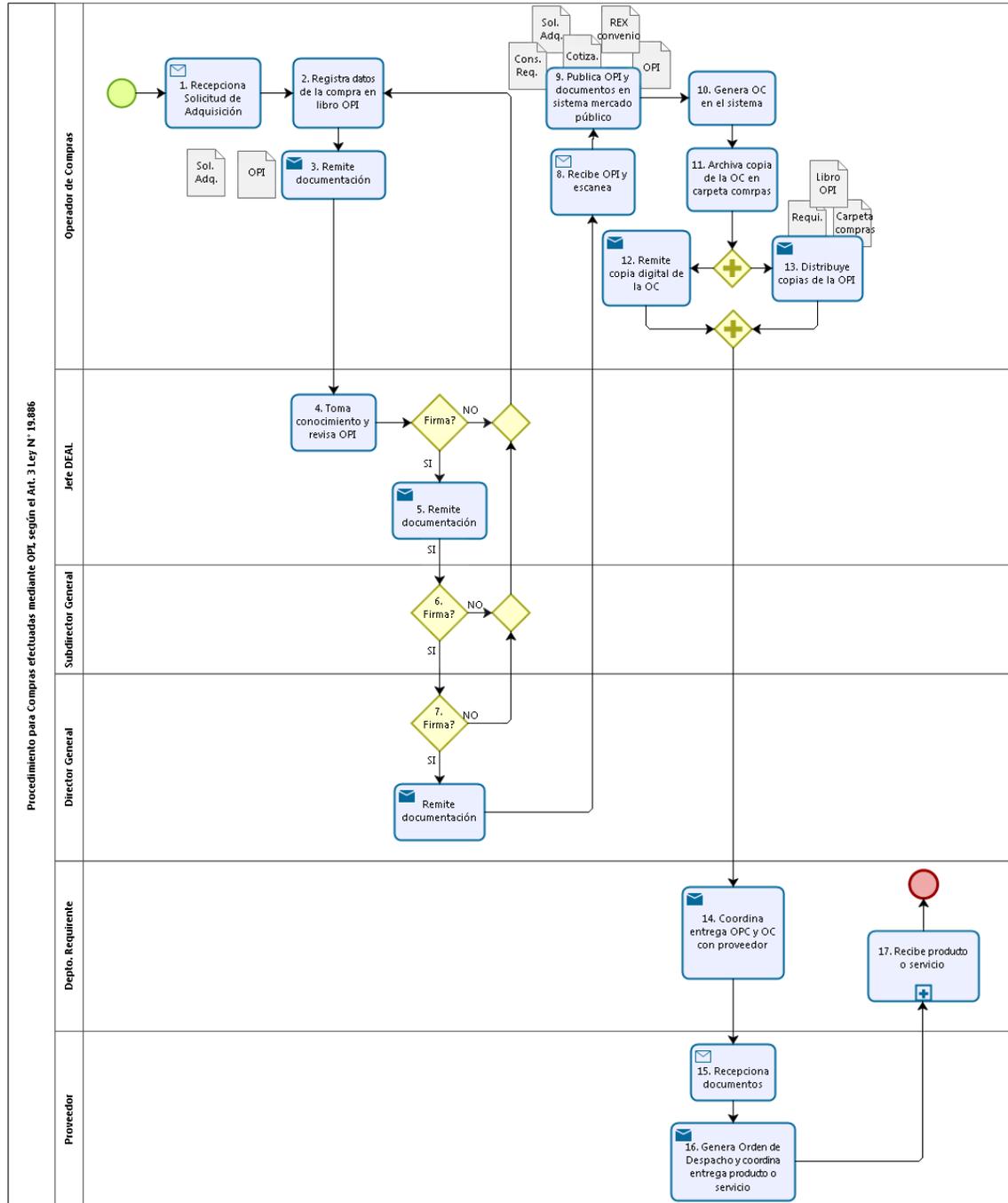


Figura 8: Procedimiento para Compras efectuadas mediante OPI, según Art. 3 Ley N° 19.886

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 46/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepciona la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la compra mediante el libro de OPI.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	Registra los datos de la compra en el libro referido, conforme lo indicado en la Solicitud de Adquisición.	
3	Remite la documentación al Jefe del DEAL.	
4	Toma conocimiento, revisa y firma la OPI. *En caso de no conformidad, el documento es devuelto a la Sección Adquisiciones.	Jefe DEAL
5	Remite la documentación al SDG.	
6	Toma conocimiento, firma y remite el libro de la OPI al DG. *En caso de no conformidad, el documento es devuelto al DEAL.	SDG
7	Toma conocimiento, firma y devuelve el libro de la OPI al DEAL. *En caso de no conformidad, el documento es devuelto al DEAL.	DG
8	Recibe la OPI aprobada y firmada, y escanea la copia blanca del documento.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
9	Sube la copia escaneada de la OPI a la página www.mercadopublico.cl , junto con todos los demás antecedentes: consulta de requerimiento, solicitud de adquisiciones, cotización y Resolución Exenta que aprueba el convenio.	
10	Genera en el sistema la Orden de Compra (OC)	
11	Archiva una copia de la OC en carpeta de compras.	
12	Remite copia digital de la OC al requirente.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 47/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

13	Distribuye las copias de la OPI, conforme lo siguiente: - Blanca: Requirente - Amarilla 1: carpeta de compras - Amarilla 2: permanece en el Libro	
14	Recibe la OPI y la OC, y coordina con el proveedor la entrega de la documentación.	Depto. Requirente
15	Recibe la OPI y la OC, manifiesta al emisor (requirente) la conformidad de la recepción de la OC en el sistema www.mercadopublico.cl .	Proveedor
16	Genera la Orden de Despacho y coordina con el requirente la entrega del producto o la realización del servicio.	
17	Recibe el producto o servicio, conforme lo detallado en el “Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio”.	Depto. Requirente



5. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PASAJES AÉREOS

a. Objetivo

Gestionar y materializar la compra de pasajes en relación a las condiciones de oferta del mercado.

b. Representación gráfica

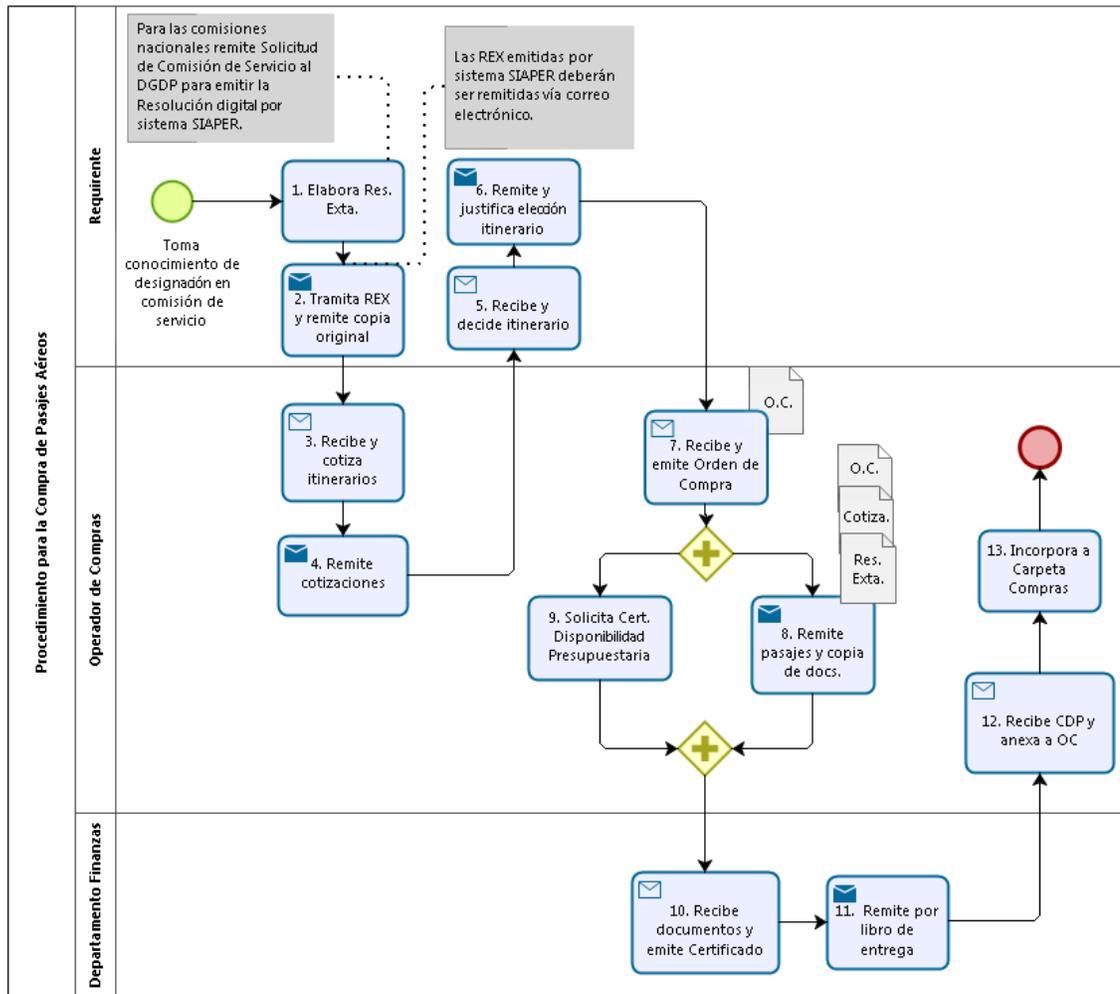


Figura 9: Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 49/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Elabora la Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio, detallando el personal designado, los tramos, fechas y horarios tentativos, conforme a documentación exigida por el DGDP.</p> <p>*En caso de las comisiones de servicio nacionales, deberá remitir al DGDP la Solicitud de comisión de servicio respectiva para que se emita la Resolución Exenta vía SIAPER.</p>	Depto. Requirente
2	<p>Tramita la resolución para la obtención de firmas, número y fecha, y remite original a la Sección Adquisiciones.</p> <p>*En el caso de las resoluciones emitidas vía SIAPER, estas deberán ser remitidas a la Sección Adquisiciones vía correo electrónico.</p>	
3	<p>Recibe la Resolución y, conforme a las fechas, tramos y horarios especificados, solicita las cotizaciones correspondientes a través de convenio marco, conforme lo siguiente:</p> <p><u>Vuelos nacionales</u>: se debe descargar de la plataforma mercado público los itinerarios de vuelo de a lo menos 2 empresas del rubro, incluyendo el equipaje y las tasas de embarque, entre otros aspectos.</p> <p><u>Vuelos Internacionales</u>: se debe solicitar mediante correo electrónico cotizaciones de a lo menos 2 agencias de viajes y 2 aerolíneas distintas, incluyendo el equipaje, clase de vuelo, tasas de embarque, seguro de asistencia en viaje, entre otros aspectos.</p> <p>Nota: las condiciones de compra de los pasajes podrían variar conforme a las disposiciones que emita anualmente el Gobierno.</p>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 50/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

4	Remite al requirente las cotizaciones de los pasajes nacionales o internacionales por correo electrónico o físicamente mediante el libro de entrega de documentación, respectivamente.	
5	Recibe las cotizaciones y decide el itinerario más adecuado que se ajuste a las necesidades de la comisión de servicio. *La elección del itinerario se basará en dos criterios: 1° el menor valor total a pagar. 2° aquel que sea más directo, siempre y cuando no supere en más de un 25% al de menor valor.	Depto. Requirente
6	Remite itinerario seleccionado por correo electrónico o físicamente (este último debe venir firmado por el requirente), justificando su elección por escrito.	
7	Recibe la confirmación del itinerario y emite la Orden de Compra respectiva.	
8	Una vez adquiridos los pasajes, remite por correo electrónico la siguiente información, conforme lo siguiente: <u>Vuelos Nacionales:</u> Requirente y DEF <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio • Cotización respectiva • Orden de Compra • Ticket aéreo <u>Vuelos Internacionales:</u> Requirente, DGDP y DEF <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio • Cotización respectiva • Orden de Compra • Ticket aéreo • Seguro de asistencia en viaje • Detalle de valor a cancelar por cada pasaje. 	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 51/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

9	Solicita al DEF mediante correo electrónico emitir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	
10	Recibe la información y emite el CDP.	DEF
11	Remite CDP a la Sección Adquisiciones mediante el libro de entrega de documentación.	
12	Recibe el CDP y lo anexa a la OC.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
13	Incorpora estos antecedentes a la carpeta de compras respectiva.	

NOTA: Para el traslado de soldados conscriptos (SLC), la adquisición de los pasajes aéreos se registrará por el mecanismo de compra correspondiente. No se requerirán las dos cotizaciones, ya que dichos SLC no tienen la calidad de funcionarios.



6. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES A 1000 UTM MEDIANTE CONVENIO MARCO

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco.

b. Representación gráfica

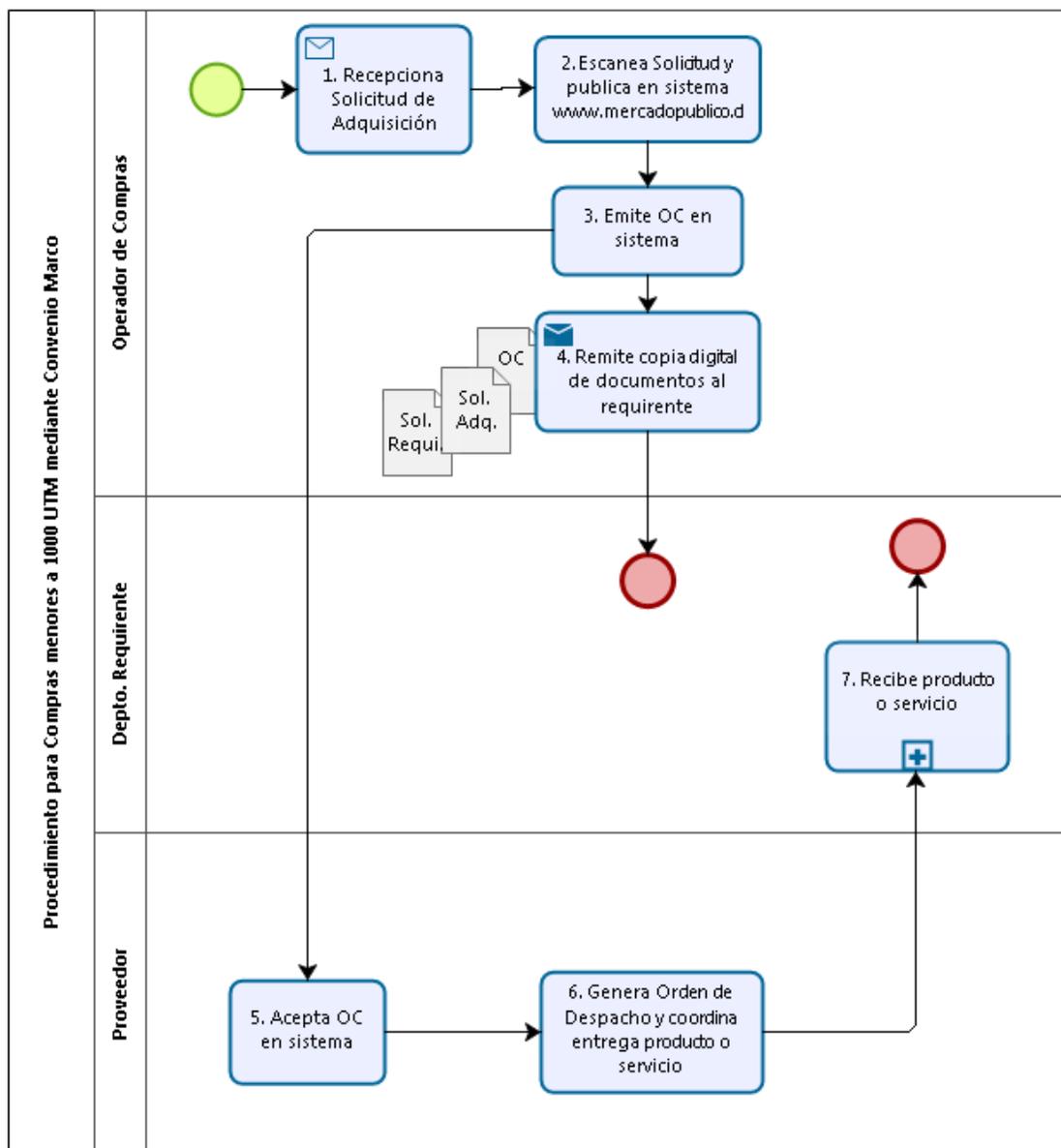


Figura 10: Procedimiento para Compras menores a 1000 UTM mediante Convenio Marco

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 53/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepciona la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la compra mediante la modalidad de “Convenio Marco”.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	Escanea la Solicitud y la publica en www.mercadopublico.cl	
3	Emite la Orden de Compra al proveedor en www.mercadopublico.cl	
4	Remite copia digital de la Orden de Compra, Solicitud de Adquisición y Consulta de Requerimiento al Depto. Requirente.	
5	Acepta la Orden de Compra en www.mercadopublico.cl *En caso de no conformidad, se procede a anular el documento y reformular el requerimiento.	Proveedor
6	Genera la orden de despacho y coordina con el requirente la entrega del producto o servicio.	
7	Recibe el producto o servicio, conforme lo detallado en el “Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio”.	Depto. Requirente

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 54/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

7. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS IGUALES O MAYORES A 1000 UTM MEDIANTE CONVENIO MARCO (GRAN COMPRA)

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de compras públicas, cuyo monto del gasto sea igual o mayor a 1000 UTM., realizando la gestión de compra mediante el mecanismo Convenio Marco.

Para mayor claridad, se ha dividido este procedimiento en tres subprocedimientos:

7.1 Subprocedimiento para Trámite de la Intención de Compras

a. Objetivo

Comunicar a los proveedores en Convenio Marco respecto del propósito por parte de la Organización de adquirir bienes o servicios de su respectiva categoría.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

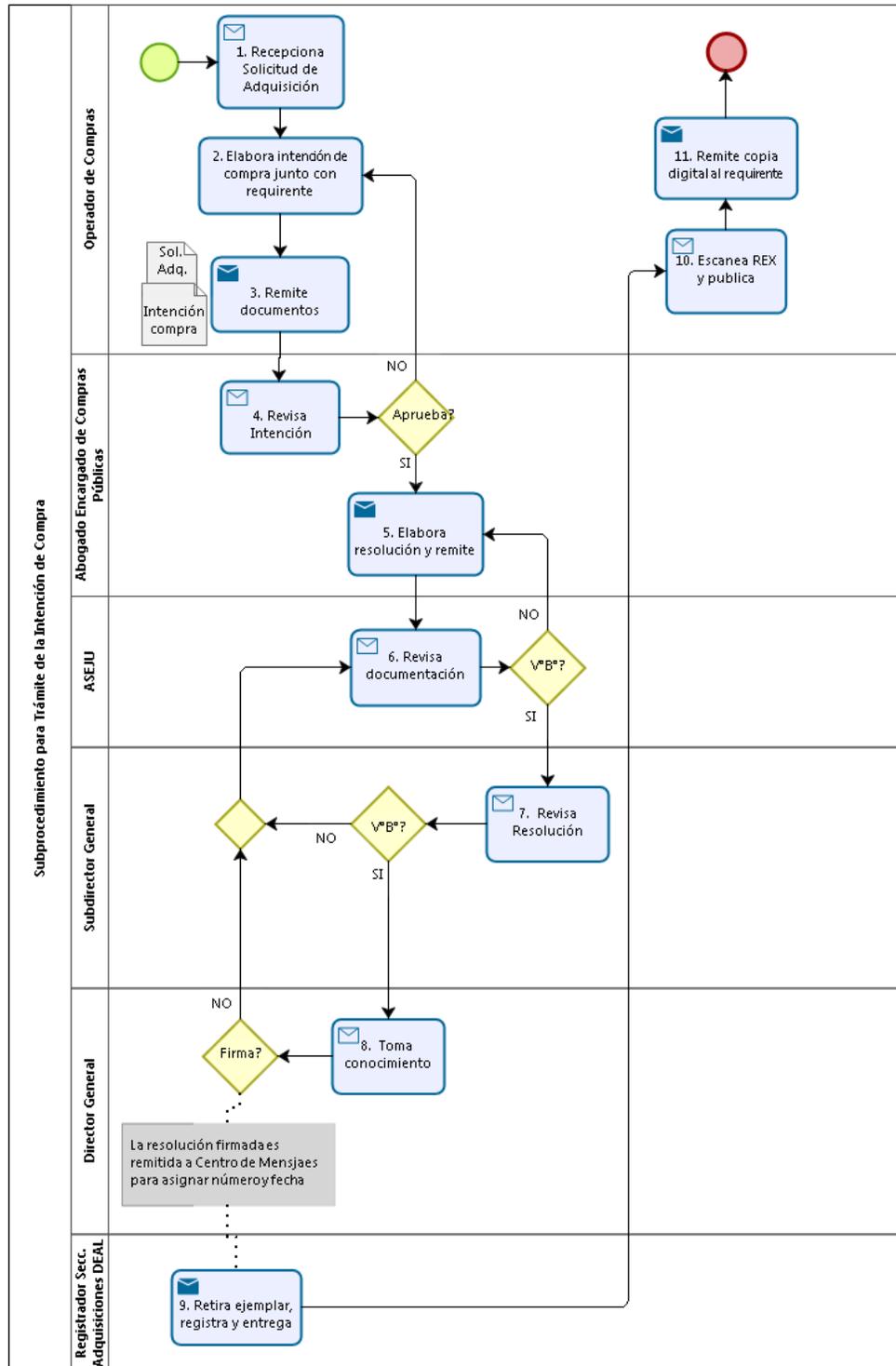


Figura 11: Subprocedimiento para Trámite de la Intención de Compra

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 56/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepciona la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la Gran Compra	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	Elabora la intención de compra en conjunto con el requirente.	
3	Remite la intención de compra y copia de la Solicitud de Adquisición al abogado del DEAL.	
4	Recibe la intención de compra, revisa y aprueba. *En caso de no conformidad, esta debe ser devuelta a la Sección Adquisiciones para su corrección.	Abogado Encargado de Compras Públicas
5	Elabora la resolución que aprueba la intención de compra y remite la documentación al ASEJU.	
6	Recibe la documentación, da VºBº a la Resolución y remite al SDG para VºBº. *En caso de no conformidad la documentación debe ser devuelta a abogado encargado de compas públicas, según corresponda, para su corrección.	ASEJU
7	Recepciona la documentación, da VºBº a la Resolución y remite por vía del servicio al DG para su aprobación y firma. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta al ASEJU para su corrección.	SDG
8	Toma conocimiento, firma la Resolución que aprueba la intención de compra y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta al ASEJU para su corrección.	DG
9	Retira el ejemplar correspondiente en Centro de Mensajes, registra y entrega a la Sección Adquisiciones.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 57/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

10	Recibe la Resolución, la escanea y la publica en el portal “www.mercadopublico.cl”.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
11	Envía copia digital de la Resolución al requirente.	

7.2 Subprocedimiento para Trámite de la Resolución de Selección

a. Objetivo

Dejar estipulado mediante un acto administrativo la selección del o los proveedores que prestarán el servicio.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

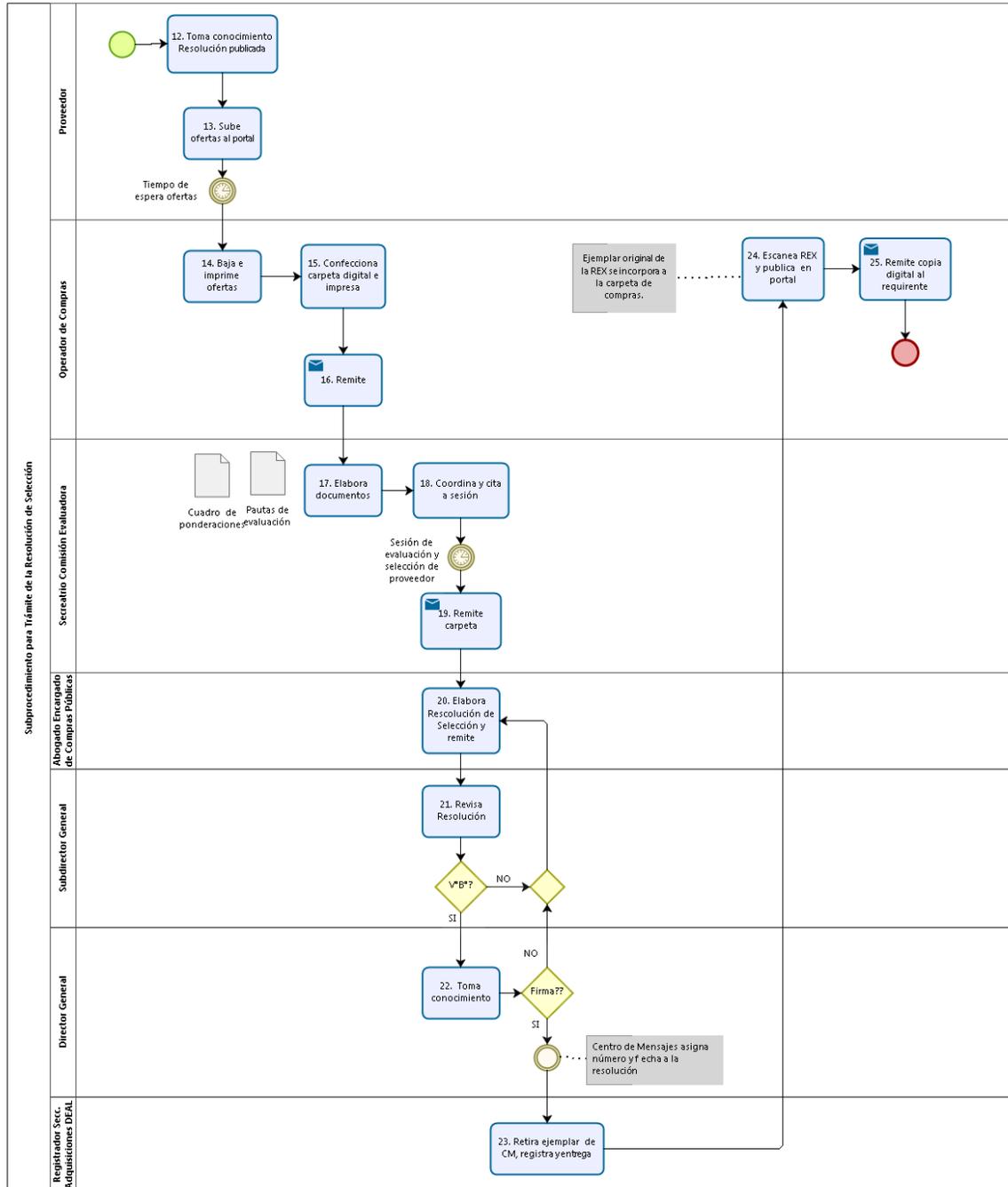


Figura 12: Procedimiento para Trámite de la Resolución de Selección

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 59/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
12	Toma conocimiento de la Resolución publicada en www.mercadopublico.cl que aprueba la intención de compra.	Proveedor
13	Sube las ofertas del producto o servicio correspondientes al portal.	
14	Una vez cumplido el plazo de publicación, procede a bajar e imprimir las ofertas publicadas por el oferente en www.mercadopublico.cl .	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
15	Confecciona la respectiva carpeta en formato digital e impresa con la información de cada uno de los oferentes participantes.	
16	Remite la carpeta al Secretario de la Comisión Evaluadora.	
17	Elabora las pautas de evaluación y respectivos cuadros de ponderaciones.	Secretario de la Comisión Evaluadora
18	Coordina una sesión y cita a los integrantes del comité para la evaluación de las ofertas y selección del proveedor.	
19	Al término de la sesión de evaluación, remite al abogado encargado de compras públicas la carpeta con la información del proveedor seleccionado.	
20	Elabora la Resolución de Selección y remite al SDG.	Abogado Encargado de Compras Públicas
21	Recibe la documentación, revisa, da V°B° a la Resolución y remite por vía del servicio al DG para su aprobación. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta al abogado encargado de compras públicas para su corrección.	SDG

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 60/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

22	Toma conocimiento, firma la Resolución y remite por vía del Servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta al abogado encargado de compras públicas para su corrección.	DG
23	Retira el ejemplar correspondiente del Centro de Mensajes, registra y entrega al Operador de Compras.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
24	Escanea la resolución y la publica en el portal www.mercadopublico.cl e incorpora el original a la carpeta de compras.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
25	Envía copia digital de la Resolución al Requirente.	

7.3 Subprocedimiento para Trámite del Acuerdo Complementario

a. Objetivo

Dejar estipulado mediante acto administrativo las condiciones especiales para el servicio o bien adquirido.



b. Representación gráfica

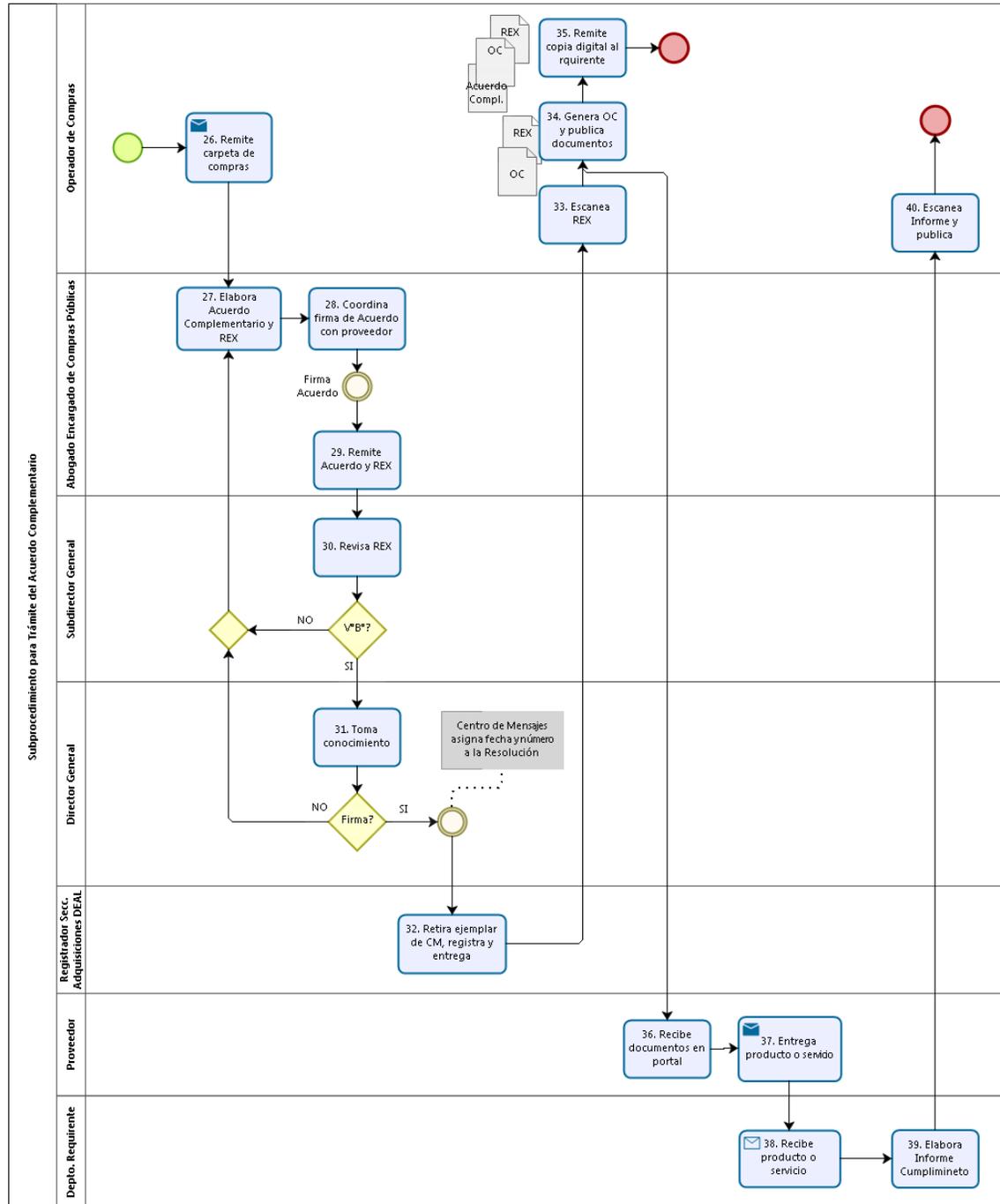


Figura 13: Procedimiento para trámite del Acuerdo Complementario

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 62/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
26	Remite la carpeta de compras al abogado encargado de compras públicas.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
27	Elabora el “Acuerdo Complementario” y la respectiva Resolución que lo aprueba en duplicado.	Abogado Encargado de Compras Públicas
28	Coordina con el proveedor la firma del Acuerdo	
29	Una vez firmado el Acuerdo, lo remite junto con la Resolución al SDG para su V°B°.	
30	Recibe la documentación, revisa la resolución, da V°B° y remite vía del servicio al DG para su aprobación. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta al abogado encargado de compras públicas para su corrección.	SDG
31	Recibe la documentación, toma conocimiento, firma la Resolución Exenta y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta al abogado encargado de compras públicas para su corrección.	DG
32	Retira el ejemplar correspondiente en Centro de Mensajes, registra y entrega la Resolución al Operador de la Sección Adquisiciones.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
33	Recibe la Resolución Exenta que aprueba el acuerdo complementario y la escanea	Operador de Compras Sección Adquisiciones
34	Genera en el sistema la OC y publica ambos documentos en el portal www.mercadopublico.cl .	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 63/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

35	Remite copia digital de la Resolución, el Acuerdo Complementario y la OC al Requirente.	DEAL
36	Recibe los documentos a través del sistema www.mercadopublico.cl y prepara entrega del producto o servicio.	Proveedor
37	Entrega el producto o servicio conforme lo coordinado previamente.	
38	Recibe el producto o servicio, conforme lo detallado en el “Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio”.	Depto. Requirente

8. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios, aplicando el mecanismo de compra “Licitación Pública”, conforme lo establecido en el Capítulo II, Artículo 9; Capítulo IV, Artículos 19 a 43; y el Capítulo VIII, Artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras

Consideraciones:

BASES DE LICITACIÓN

Las **bases** para una licitación van contenidas y son parte de una Resolución Exenta que las aprueba.

Estas bases están conformadas por las **Bases Administrativas** (Anexo N° 2) y las **Bases Técnicas** (Anexo N° 3).

La responsabilidad en la preparación y elaboración específica de las bases administrativas le compete a la Secc. Adquisiciones del DEAL, atendiendo a la información aportada por el requirente, y en lo que respecta a la bases técnicas y aspectos económicos le corresponde al Depto. Requirente.

En caso de solicitar muestras físicas, se deberá establecer la forma en que estas deben ingresar a la DGMN. (Ej.: entregar las muestras solicitadas en la Registratura (Oficina de Partes) de la DGMN, en un sobre cerrado (sellado), indicando Número de la Licitación y contenido “muestras de”).

b. Representación gráfica

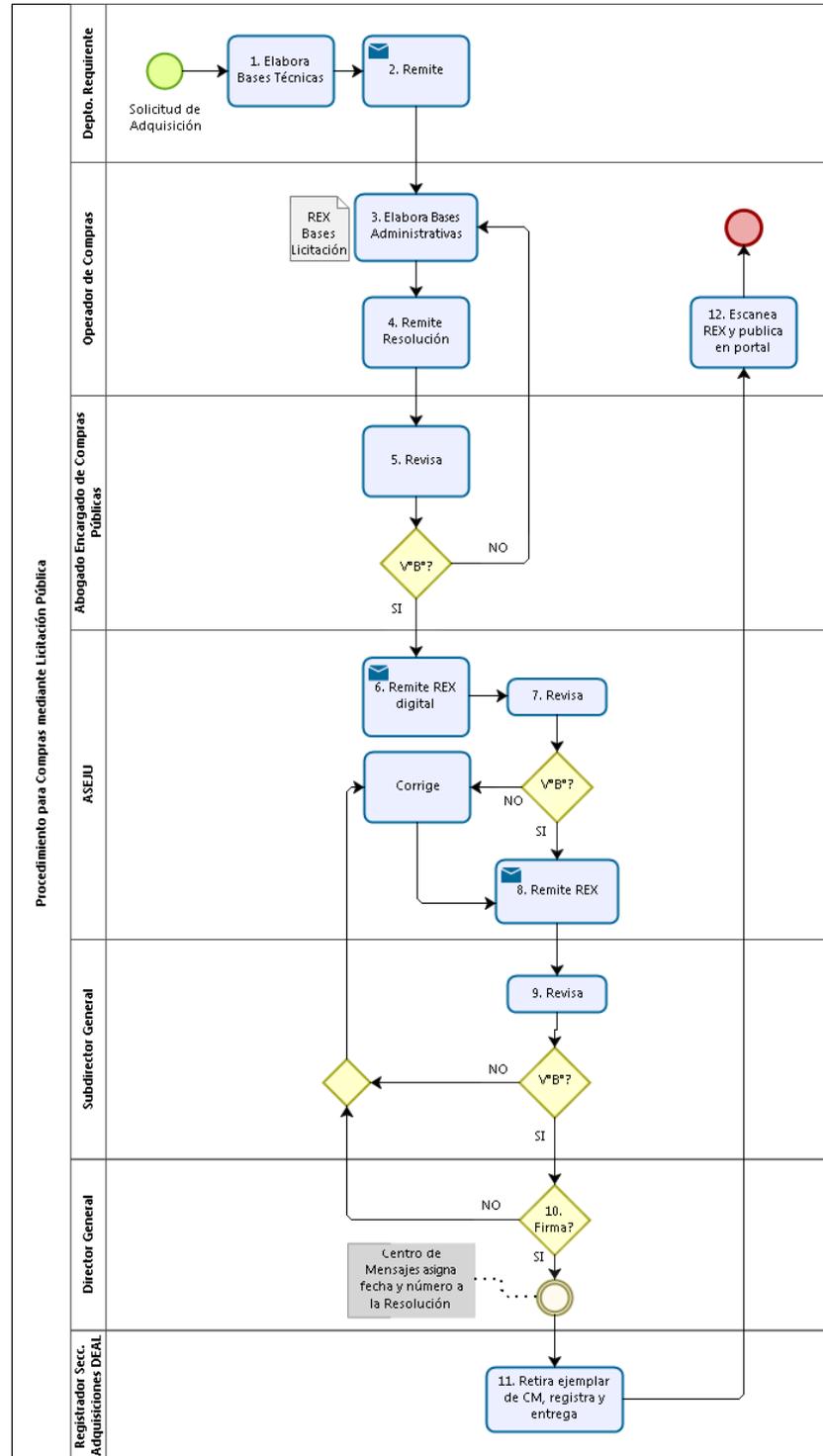


Figura 14: Procedimiento para Compras mediante Licitación Pública

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 65/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición ya firmada por el DG y procede a elaborar las Bases Técnicas y proponer la matriz de evaluación.</p> <p>Nota: El Requirente deberá aportar los antecedentes técnicos de la compra, conforme las orientaciones y solicitud de información requerida por la Sección Adquisiciones del DEAL. La coordinación entre el Requirente y la Sección Adquisiciones es esencial para lograr concebir Bases de Licitación coherentes, concordantes y no arbitrarias.</p>	Depto. Requirente
2	Remite las Bases Técnicas a la Sección Adquisiciones del DEAL.	
3	<p>Recibe las Bases Técnicas y procede a elaborar las Bases Administrativas, conformando las Bases de Licitación en formato de Resolución Exenta.</p> <p>Nota: De requerir más antecedentes, se deben solicitar por la vía más expedita al Requirente. Las Bases de Licitación se deben revisar en conjunto entre la Sección Adquisiciones y el Requirente con el objeto de verificar la información contenida, las condiciones, requisitos, datos técnicos, etc.</p>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
4	Remite la Resolución con las Bases de Licitación al abogado del DEAL.	
5	<p>Revisa y analiza la Resolución, estampando su V°B° en cada una de las hojas de las Bases.</p> <p>* En caso de no conformidad, devuelve la Resolución a la Sección Adquisiciones para su corrección.</p>	Abogado Encargado de Compras Públicas
6	Remite la Resolución en formato digital al ASEJU en caso de toma de razón de la CGR.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 66/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

7	<p>Revisa, imprime y manifiesta V°B° en relación a los aspectos legales de la Licitación en trámite.</p> <p>*En caso de no conformidad, realiza las modificaciones o correcciones a las Bases de Licitación directamente en el archivo digital, para luego imprimir el documento y proceder a su trámite correspondiente.</p> <p>Nota: en caso de ser una adquisición superior o igual al máximo establecido por la Contraloría General de la República, debe elaborar y tramitar documento firmado por el DG, solicitando a la CGR la toma de razón del proceso de licitación.</p>	Abogado Encargado de Compras Públicas
8	Remite la resolución que contiene las Bases de Licitación al SDG.	
9	<p>Toma conocimiento, revisa, manifiesta V°B° y remite la Resolución al DG para firma.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve las Bases de Licitación al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.</p>	SDG
10	<p>Recibe, toma conocimiento de la Resolución, firma y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve las Bases de Licitación al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.</p>	DG
11	Retira el ejemplar de la Resolución desde Centro de Mensajes, registra y entrega al Operador.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
12	Recibe la Resolución, la escanea y la publica , junto con la documentación correspondiente, en el sistema www.mercadopublico.cl para conocimiento de los oferentes.	Operador Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 67/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

9. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM (FIRMA ELECTRÓNICA)

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios, aplicando el mecanismo de compra “Licitación Pública menor a 100 UTM”, conforme lo establecido en el Capítulo II, Artículo 9; Capítulo IV, Artículos 19 a 43; y Capítulo VIII, Artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras.



b. Representación gráfica

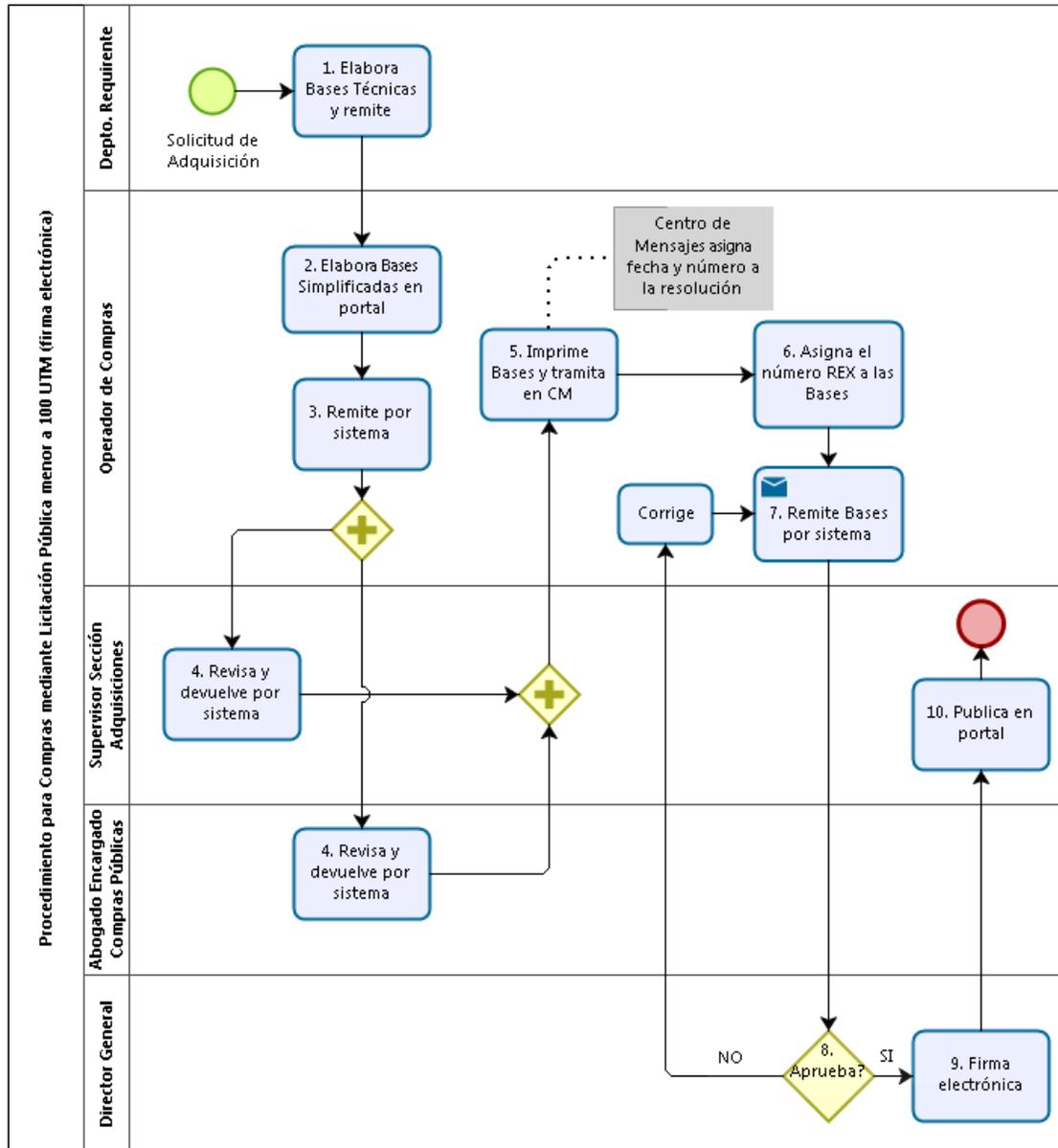


Figura 15: Procedimiento para Compras mediante Licitación Pública menor a 100 UTM (firma electrónica)

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 69/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recibe la Solicitud de Adquisiciones firmada por el DG, elabora las Bases Técnicas y remite la documentación a la Sección Adquisiciones del DEAL.	Depto. Requirente
2	Recibe la Solicitud de Adquisiciones con las Bases Técnicas adjuntas y genera en el portal www.mercadopublico.cl las bases simplificadas.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
3	Remite a través del portal las bases simplificadas en forma simultánea al Supervisor de la Sección Adquisiciones y al Abogado encargado de compras públicas del DEAL para su aprobación.	
4	Recibe y revisa las bases simplificadas en el portal www.mercadopublico.cl y las devuelve por el sistema al Operador. *En caso de no conformidad, las bases son devueltas a través del mismo sistema al Operador con las observaciones correspondientes para ser corregidas.	Supervisor Sección Adquisiciones DEAL / Abogado encargado de compras públicas
5	Imprime las Bases de Licitación (Resolución) y las tramita en Centro de Mensajes para asignación de número y fecha.	Operador Sección Adquisiciones DEAL
6	Ingresa al portal y le asigna el número de la Resolución a las Bases.	
7	Remite las Bases a través del sistema www.mercadopublico.cl al DG.	
8	Recibe y revisa las bases simplificadas en el sistema para dar su aprobación. *En caso de no aprobar, el documento será devuelto a través del sistema al Operador con las observaciones para ser corregidas.	DG

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 70/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

9	Estampa su firma electrónica en las Bases respectivas y remite a través del sistema al Supervisor.	
10	Recibe las Bases de Licitación firmadas por el DG y procede a publicarlas en el portal mercadopublico.cl.	Supervisor Sección Adquisiciones DEAL

10. PROCEDIMIENTO PARA PREGUNTAS A LA LICITACIÓN

a. Objetivo

Dar respuesta a las preguntas que emitan los proveedores a través del foro de cada licitación en el portal de compras públicas, dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas.

Consideraciones

El Proveedor toma conocimiento de las Bases de Licitación a través del Portal de Compras Públicas, donde procede a su estudio. De este estudio se presentan las opciones de efectuar consultas o preparar directamente su oferta.

Este procedimiento se aplica ante una consulta aclaratoria a las bases, tanto administrativas como técnicas, de parte de un proveedor.

El único medio para efectuar o responder las preguntas aclaratorias es por medio del Portal de Compras Públicas.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

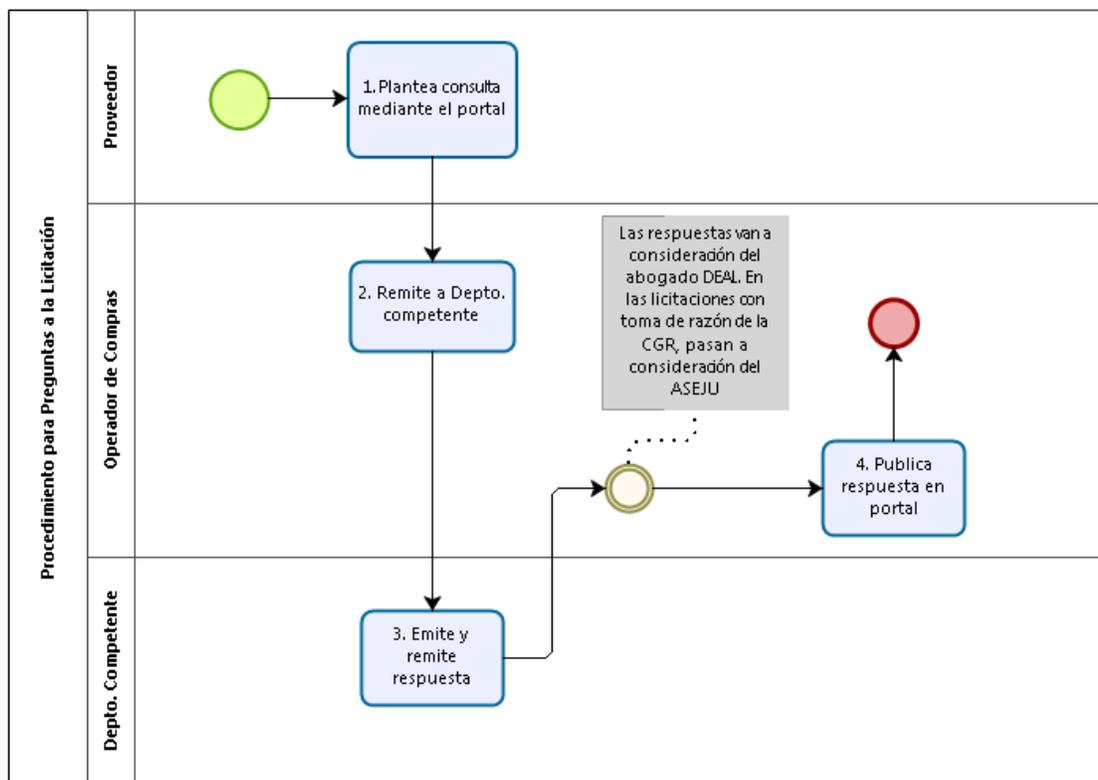


Figura 16: Procedimiento para Preguntas a la Licitación

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Plantea preguntas respecto de las Bases a través del foro de consultas del Portal de Compras Públicas, dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas.	Proveedor
2	Recibe las consultas y las remite al Depto. Requirente vía correo electrónico, indicando el plazo para la respuesta en relación al tiempo establecido en las Bases Administrativas. Nota: Durante esta fase del procedimiento, no se podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 72/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	mecanismo de foro de consultas y en las visitas a terreno establecidas en las Bases, o cualquier otro contacto solamente especificado en las Bases.	
3	<p>Remite vía correo electrónico las respuestas o aclaraciones a las consultas a la Sección Adquisiciones en <u>un plazo no superior</u> a lo indicado por la Sección Adquisiciones.</p> <p>Nota: Durante esta actividad, las respuestas deben someterse a consideración por parte de la Sección Adquisiciones y el Abogado encargado de compras públicas, quienes deben velar porque estas se ajusten a la normativa administrativa y legal vigente. En casos de licitaciones con toma de razón de la CGR, estas deben pasar a consideración del ASEJU.</p>	<p>Departamento Competente (Abogado encargado de compras públicas - ASEJU - DEAL - DEF - Depto. Requirente)</p>
4	<p>Recibe las respuestas o aclaraciones y dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas, publica las respuestas a través del mismo foro de consultas del Portal de Compras Públicas para conocimiento de todos los Oferentes, asegurando la transparencia e igualdad ante las Bases.</p>	<p>Sección Adquisiciones</p>

11. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS

a. Objetivo

Asegurar un proceso de recepción de las ofertas transparente y ajustado a la legislación vigente que permita una adjudicación expedita.

Consideraciones:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, conforme el Art. 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 73/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Plazos mínimos entre Publicación y Cierre⁶

Los plazos mínimos entre el llamado y cierre de una licitación se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Monto en UTM	Plazo (*)	Rebaja del plazo
=/<100	5 (cinco) días (corridos)	- . -
=/>100 < a 1.000	10 (diez) días (corridos)	a 5 (cinco) días (corridos)
=/> 1.000 a < 2.000	20 (veinte) días (corridos)	a 10 (diez) días (corridos)
=/> 2.000 a < 5.000	20 (veinte) días (corridos)	a 10 (diez) días (corridos)
=/> 5.000	30 (treinta) días (corridos)	- . -

(*) Plazo contemplado desde la publicación de las bases a la fecha de recepción de las ofertas.

- Los períodos de rebaja de días de publicación, deben estar fundamentados en la respectiva Resolución Exenta.
- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas (PM).

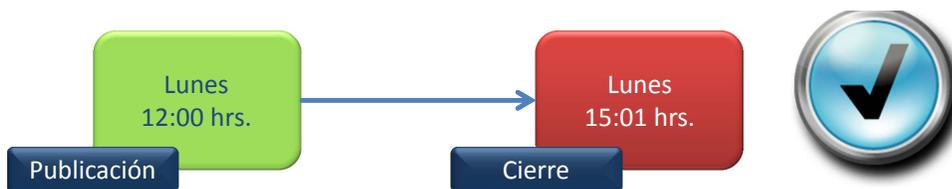


Figura “A”: Plazo de cierre de ofertas

⁶ Art. 25°, Reglamento Ley N° 19.886

b. Representación Gráfica

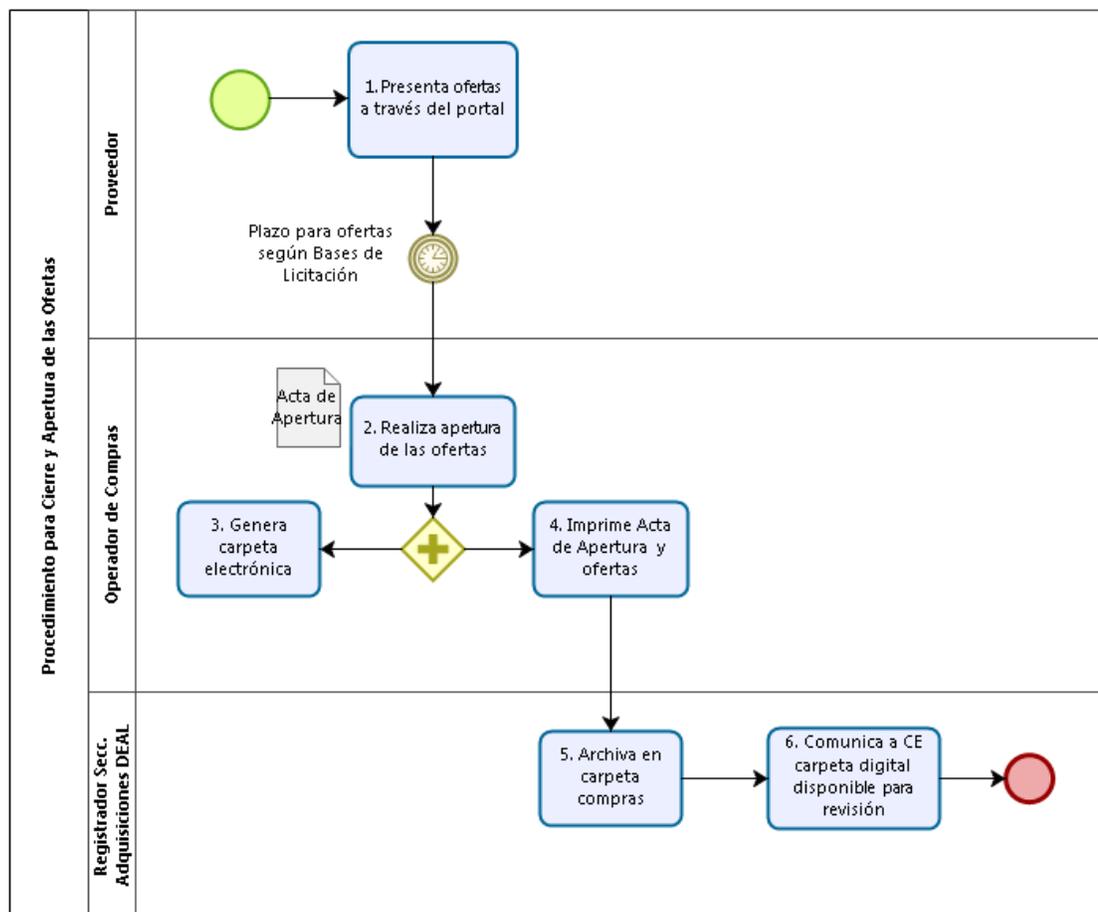


Figura 17: Procedimiento para Cierre y Apertura de las Ofertas

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Presenta las ofertas a través del Sistema de Compras Públicas dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación publicadas.	Proveedor
2	Vencido el plazo de publicación de las ofertas, se cierra la licitación y se procede a realizar la apertura electrónica de las ofertas en el sistema, generándose el Acta de Apertura correspondiente.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 75/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

3	Genera carpeta electrónica con las ofertas y la totalidad de los datos adjuntos de cada uno de los Oferentes, tales como antecedentes administrativos, propuesta técnica, propuesta económica, comprobante ingreso de oferta, etc.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
4	Imprime el Acta de Apertura y los antecedentes de las ofertas, y entrega al Registrador de la Sección.	
5	Recibe la documentación y la archiva en la carpeta de licitación para entregarla posteriormente al Secretario de la Comisión Evaluadora.	
6	Informa mediante correo electrónico a los miembros de la Comisión Evaluadora designados, que los antecedentes de la licitación se encuentran disponibles para su revisión en la carpeta digital compartida.	

12. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a. Objetivo

Evaluar las ofertas presentadas por los proponentes, ajustado a las matrices de evaluación, para determinar el proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos en las Bases de Licitación

b. Representación gráfica

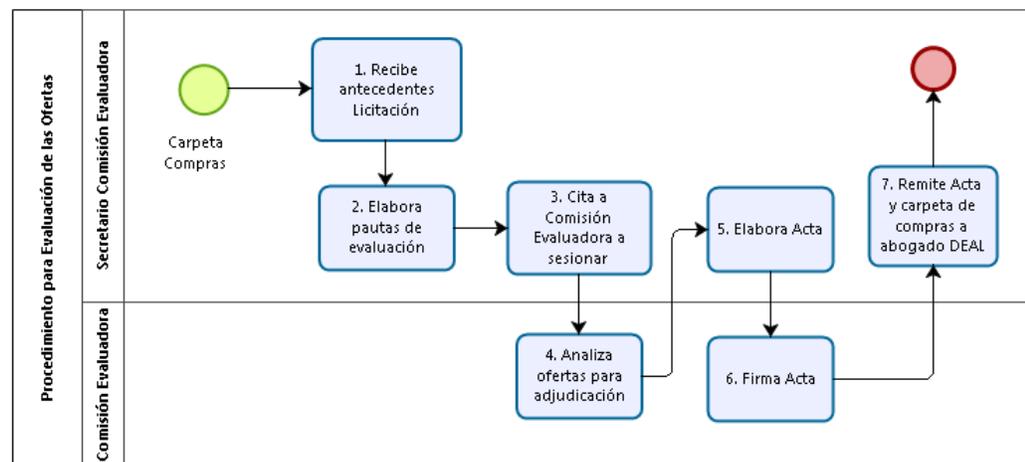


Figura 18: Procedimiento para Evaluación de las Ofertas

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 76/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recibe la carpeta con los antecedentes de la Licitación.	Secretario Comisión Evaluadora
2	Elabora las pautas de evaluación.	
3	Cita a sesionar a los miembros de la Comisión Evaluadora ⁷ . Nota: los miembros de la Comisión Evaluadora que participarán en el proceso de evaluación serán designados en las Bases que autorizan el llamado a licitación.	
4	Analiza las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de la licitación para la adjudicación del proveedor. Nota: En caso de que se requieran mayores antecedentes, y este punto esté contemplado en las respectivas Bases de Licitación, se debe solicitar al Secretario de la Comisión remitir solicitud de antecedentes. Las aclaraciones corresponden única y exclusivamente a la Comisión Evaluadora y se debe dejar constancia de ello mediante Acta respectiva.	Comisión Evaluadora
5	Terminada la evaluación, elabora el Acta del Comité Evaluador, conforme lo detallado en el Anexo N° 4.	Secretario Comisión Evaluadora
6	Firman el Acta respectiva. Nota: Los asesores solo asisten en tal calidad, no firman el Acta.	Comisión Evaluadora
7	Remite el Acta junto con la carpeta de antecedentes de la licitación al Abogado del DEAL, dando inicio al procedimiento “Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción”.	Secretario Comisión Evaluadora

⁷ Para mayor información respecto de la conformación y funcionamiento de la Comisión Evaluadora, remítase al Anexo N° 4

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 77/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD O DESERCIÓN

a. Objetivo

Seleccionar a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, u orden de compra que haga las veces de tal, según se hubiese establecido en las bases de licitación, atendiendo al resultado de la evaluación.



b. Representación gráfica

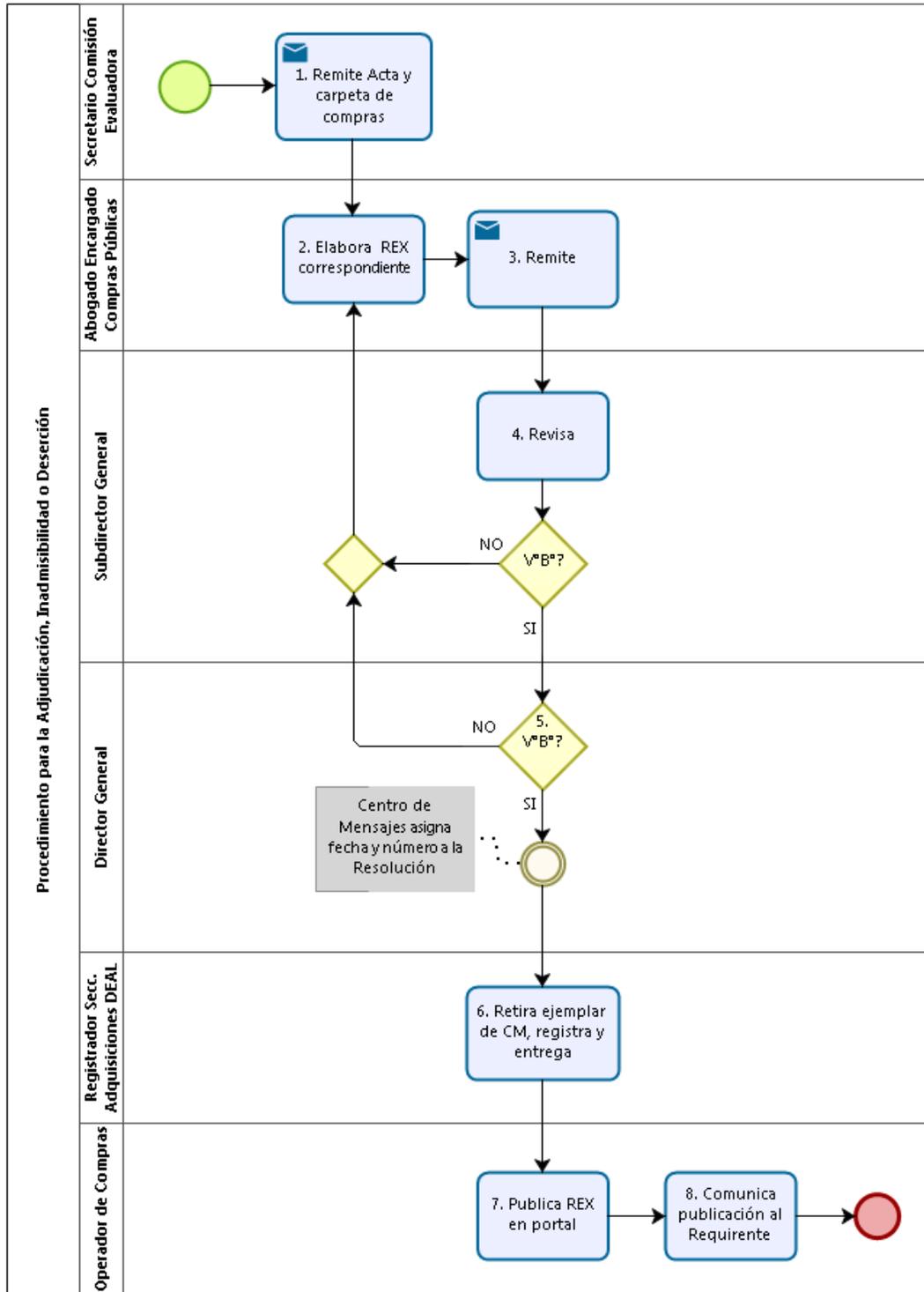


Figura 19: Procedimiento para la Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 79/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Remite el Acta de la Comisión Evaluadora junto con la carpeta de antecedentes de la licitación al Abogado encargado de compras públicas.	Secretario Comisión Evaluadora
2	Elabora la Resolución Exenta de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, conforme el resultado de la evaluación de las ofertas. Nota: en caso de ser una adquisición superior o igual al máximo establecido por la Contraloría General de la República, el ASEJU debe elaborar y tramitar documento firmado por el DG, solicitando a la CGR la toma de razón del proceso de licitación.	Abogado Encargado de Compras Públicas
3	Remite la Resolución y copia de los documentos de la carpeta para VºBº del SDG.	
4	Revisa la Resolución, da VºBº y remite por vía del servicio al DG para su aprobación. *En caso de no conformidad, la Resolución debe ser devuelta al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	SDG
5	Toma conocimiento, firma la Resolución y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, la Resolución debe ser devuelta al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	DG
6	Retira el ejemplar correspondiente en Centro de Mensajes, registra y entrega la Resolución al Operador de Compras.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
7	Publica la Resolución en el portal de compras públicas junto con toda la documentación correspondiente.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
8	Remite correo electrónico al Requirente informando acerca de la publicación de la Resolución.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 80/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	

14. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios, aplicando el mecanismo de compra “Licitación Privada”, conforme lo establecido en la Ley de Compras y el Capítulo V, arts. 44 a 48 de su Reglamento.



b. Representación gráfica

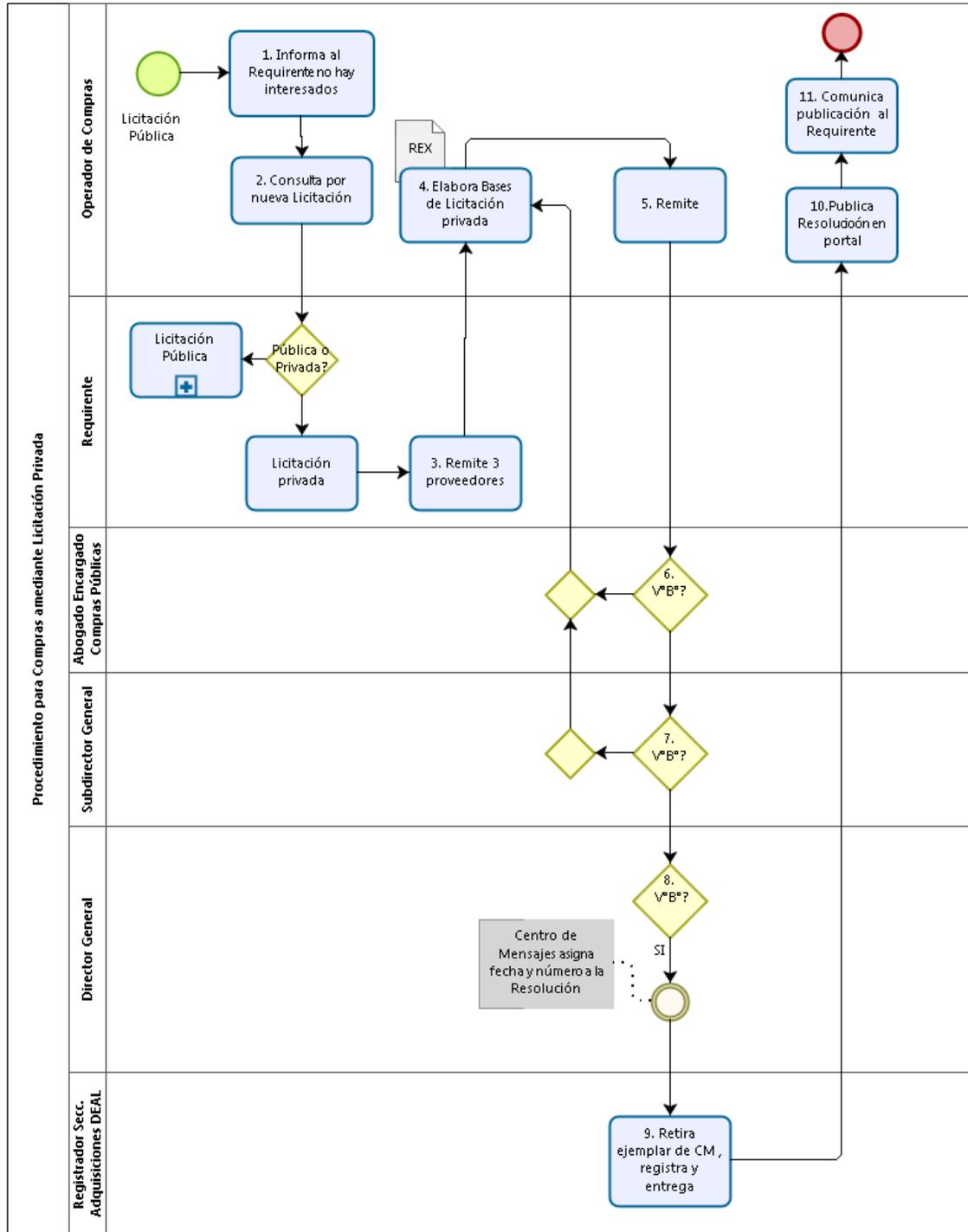


Figura 20: Procedimiento para Compras mediante Licitación Privada

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 82/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Informa al Requirente que a la Licitación Pública no se presentaron interesados.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	Consulta al Requirente si desea proceder con una licitación privada o realizar una nueva licitación pública.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
3	En el caso de decidir por una Licitación Privada, remite a la Sección Adquisiciones como mínimo 3 proveedores para la elaboración de las bases de licitación respectivas, detallando el Rut del proveedor y razón social.	Requirente
4	Recibe la información y procede a utilizar las bases de licitación pública cambiando los plazos y realizando los ajustes necesarios para una licitación privada.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
5	Remite la Resolución que contiene las nuevas Bases de Licitación al Abogado encargado de compras públicas para revisión y conformidad.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
6	Revisa , da VºBº y remite Resolución por vía del servicio al SDG para VºBº. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta a la Sección Adquisiciones para su corrección.	Abogado Encargado de Compras Públicas
7	Revisa , da VºBº y remite Resolución por vía del servicio al DG para su firma. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta a la Sección Adquisiciones para su corrección.	SDG
8	Toma conocimiento, firma la Resolución y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, la documentación debe ser devuelta a la Sección Adquisiciones para su corrección.	DG

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 83/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

9	Retira el ejemplar correspondiente desde Centro de Mensajes, registra y entrega la resolución al Operador de Compras.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
10	Recibe y publica la Resolución que contiene las Bases de Licitación Privada en el portal www.mercadopublico.cl	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
11	Da aviso al Requirente mediante correo electrónico de la publicación de las Bases.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

15. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO

a. Objetivo

Materializar las adquisiciones de bienes o servicios, aplicando el mecanismo de compra “Trato Directo”, conforme lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y 10 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Consideraciones:

En casos fundados y **con carácter de excepcional**, se puede efectuar un Trato Directo para adquisiciones cuando se presenten las siguientes causales:

	Causal	Requiere Resolución (*)	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados . En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo .	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otros causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 84/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundado del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
---	---	----	----	---

Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente. A nivel médico: “Es la situación de salud que se presenta repentinamente, requiere inmediato tratamiento o atención y lleva implícito una **alta probabilidad de riesgo de vida.**”

Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación. A nivel médico: “Es una situación de salud que también se presenta repentinamente **sin riesgo de vida** y puede requerir asistencia médica dentro de un período de tiempo razonable (dentro de las 2 o 3 horas).”

Imprevisto: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

Art 8, letra c), Ley de Compras:

<<.....Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior de la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como de **emergencia, urgencia o imprevisto**, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.... >>

4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación	SI	NO	1000 UTM

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 85/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMR	Id: ADQ	
FEB.2021			

	solo podrá establecerse por una vez."			
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor aprobado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamientos o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 86/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 87/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo	SI	NO	<10 UTM
Art 10 bis	Compra ágil	NO	SI	30 UTM

(*) La elaboración de las Resoluciones Exentas consideradas en el presente cuadro son de responsabilidad del Abogado encargado de compras públicas.

Para aquellas adquisiciones que se efectúan a través de esta modalidad de Trato Directo cuyo monto supere el monto designado por la Contraloría General de la República, el acto administrativo deberá ir a toma de razón por parte de la CGR. El responsable de este trámite será el ASEJU

Se deberá publicar y realizar en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

- a. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- b. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 88/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	

- c. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva hará las veces de la señalada resolución.
- d. Los datos básicos del contrato, incluida la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- e. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

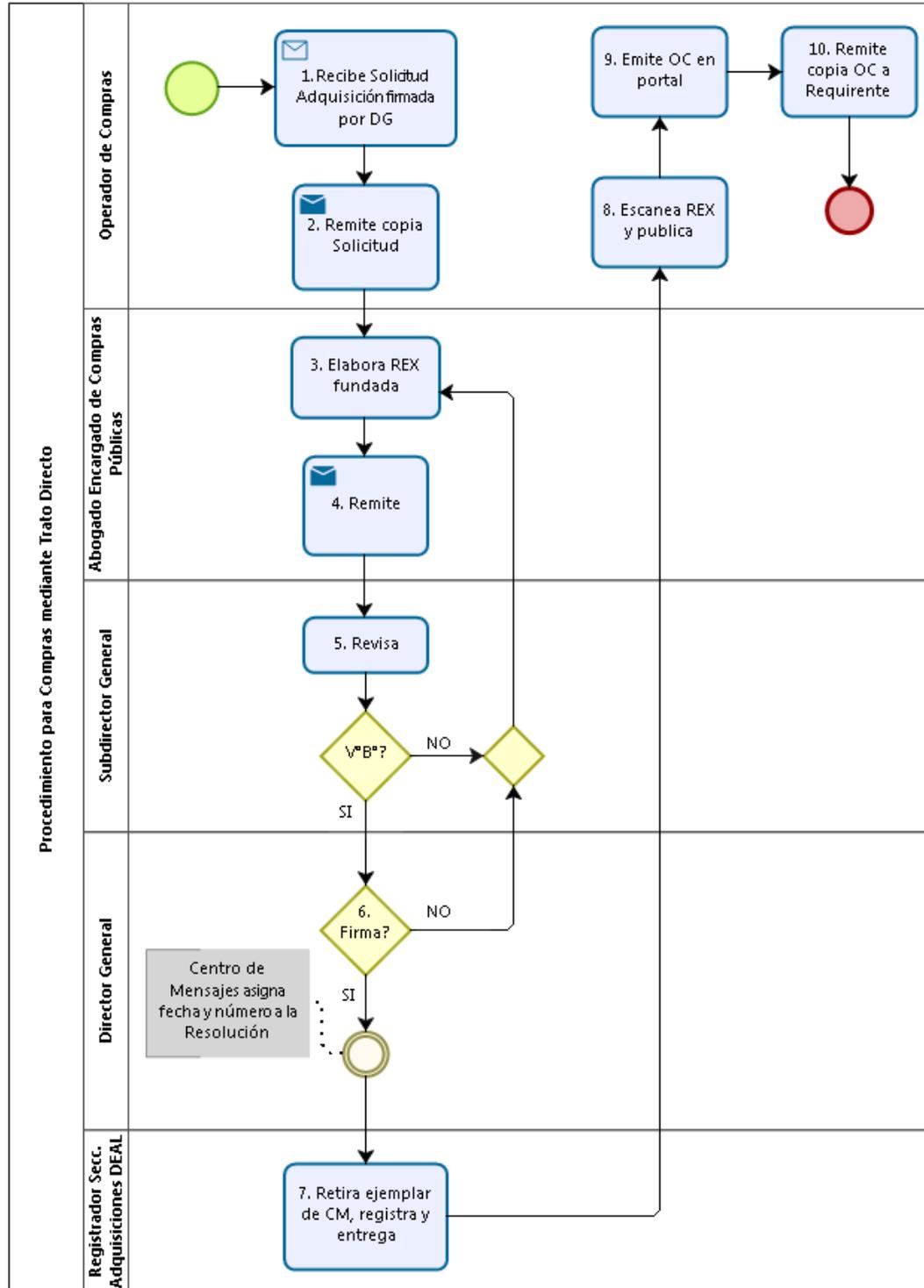


Figura 21: Procedimiento para Compras mediante Trato Directo

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 90/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recibe la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la compra mediante la modalidad de Trato Directo. Nota: en el caso de la compra ágil (compras < 30 UTM), el Operador emitirá la Orden de Compra respectiva, por lo que no se requerirá la Resolución fundada que autoriza la procedencia del trato directo. (Art. 10 bis del Reglamento)	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	Remite copia de la Solicitud al Abogado encargado de compras públicas.	
3	Recibe la documentación y procede a elaborar la Resolución (fundada) en duplicado.	Abogado Encargado de Compras Públicas
4	Remite la documentación por vía del servicio al SDG para V°B°.	
5	Revisa , da V°B° a la Resolución y remite por vía del servicio al DG para su firma. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	SDG
6	Toma conocimiento, firma la Resolución y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	DG
7	Retira de Centro de Mensajes el ejemplar correspondiente de la Resolución y entrega al Operador.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 91/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

8	<p>Escanea la Resolución y la publica en el portal www.mercadopublico.cl. en un plazo de 24 horas, conforme lo establece el art. 50 del Reglamento de la Ley de Compras.</p> <p>Nota: De corresponder realizar un contrato derivado del trato directo, se remite antecedentes al Abogado encargado de compras públicas para su elaboración.</p>	<p>Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL</p>
9	<p>Emite la Orden de Compra correspondiente en el portal de www.mercadopublico.cl</p>	
10	<p>Remite copia de la OC al Requirente.</p>	



	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 92/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

III.SUBPROCESO GESTIÓN DEL CONTRATO

Corresponde al conjunto de funciones orientadas a reflejar las condiciones de la adquisición, monitorear el cumplimiento del bien o servicio, en relación a lo estipulado en el contrato u orden de compra, para luego, de acuerdo al nivel de satisfacción, aplicar las medidas que correspondan (reclamo, multa y/o ejecución de garantías).

Este subproceso consiste, principalmente, en establecer la forma de controlar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores.

Es posible que en el curso de una relación contractual entre la Dirección General y un proveedor ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente.

La gestión de cada contrato, a través de los distintos aspectos que deben considerarse (entrega de productos, relación con el proveedor, pago, documentación, etc.), permite identificar cuando su ejecución no está cumpliendo los términos previstos o, cuando cumple los términos previstos, pero estos no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

Los participantes que adquieren mayor relevancia en este proceso son el Depto. Requirente, el Proveedor, el Administrador del Contrato y el Encargado de Gestión de Contratos de la DGMN.

Este subproceso incluye los siguientes procedimientos:

- Formalización del Contrato
- Custodia de la Garantía de Seriedad de la Oferta
- Custodia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- Custodia de la Garantía por Anticipo
- Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo
- Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio
- Procedimiento para la Aplicación de Multas
- Procedimiento para Ampliación y/o Modificación del Contrato
- Procedimiento para Término Anticipado del Contrato
- Procedimiento para la Evaluación del Comportamiento Contractual
- Procedimiento para Trámite a Pago de Facturas

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 93/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

- Procedimiento para Trámite a Pago de Facturas del Diario Oficial
- Procedimiento para Trámite y Custodia de la Documentación de Compras.
- Procedimiento para la Creación de la Ficha de Contrato

RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DE CONTRATOS

El subproceso opera a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, módulo “Gestión de Contratos”, en el cual el gestor de contratos de la DGMN debe incorporar las funcionalidades que permitan centralizar y compartir la información, como asimismo, fiscalizar el cumplimiento de lo pactado en las bases de licitación, la oferta, el contrato o la orden de compra, desde la firma hasta el cierre y finalización del contrato. A su vez, recae en él la responsabilidad de elaborar una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, a fin de ser gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl, como también configurar las alertas para vigencias, pagos, garantías, aplicación de sanciones, recepciones conforme y el registro de los hechos relevantes de los contratos, facilitando así a las entidades los procesos de administración, coordinación y/o supervisión de cada uno de sus contratos.

Prestaciones del módulo Gestión de Contrato:

- a. Contar con una ficha de contrato que tendrá toda la información asociada al proceso de compra desde su publicación, ofertas, adjudicada y su correspondiente contrato u orden de compra, según corresponda.
- b. Contar con un sistema de alertas para recordar plazos de contratos, vencimientos, renovaciones de estos y vencimiento de pagos etc.
- c. Llevar un registro organizado de las garantías de fiel cumplimiento y/o anticipos, de postventa, de obra, etc. entregadas por cada uno de sus proveedores.
- d. Saber oportunamente, si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato.
- e. Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente a través del administrador del contrato.
- f. Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- g. Consignar los registros de programación de hitos de los contratos y de pagos a los proveedores.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 94/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

1. PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

a. Objetivo

Establecer claramente las normas que regularán las obligaciones y derechos, tanto para comprador y proveedor, en el cumplimiento del acuerdo contraído, enmarcado en las Bases Administrativas y Técnicas –minimizando los riesgos– a fin de controlar su cumplimiento de manera eficaz y eficiente.

Consideraciones:

Corresponde al conjunto de actividades destinadas a la elaboración, revisión y aprobación de un contrato. Su importancia radica en que este será el documento que obligará tanto al proveedor como al contratante a adoptar las medidas para alcanzar el objetivo final, que es tener el bien o servicio requerido, en el tiempo y localidad especificada.

Nota: Los contenidos mínimos de un contrato deben incluir la individualización del comprador y proveedor, los requerimientos técnicos del producto o servicio, las fechas de entrega, las garantías, forma de pago y el monto, junto otras cláusulas contractuales que se estime del caso redactar. Además, el contrato debe contar con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc. Todo lo cual debe ser fiel reflejo de las bases de licitación, intención de compra, etc.

Deberá tenerse presente la instancia de Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo, quienes están facultados mediante esta modalidad a efectuar contratos con la DGMN. (Art. 2, numeral 37, del Reglamento de la Ley de Compras)

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra la obligación de mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días

corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto

Antecedentes Generales

La forma específica de un contrato puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso.

En caso de emitirse una Orden de Compra, esta deberá indicar las condiciones mínimas de la adquisición, como lo es forma y plazo de entrega, forma y plazo de pago, aplicación de multas y causales de incumplimiento que deberán figurar ya sea en la cotización, oferta, Solicitud de Adquisición u otro pertinente, en el espacio (casillero) de “Observaciones”, con una capacidad de 200 caracteres.

b. Representación gráfica

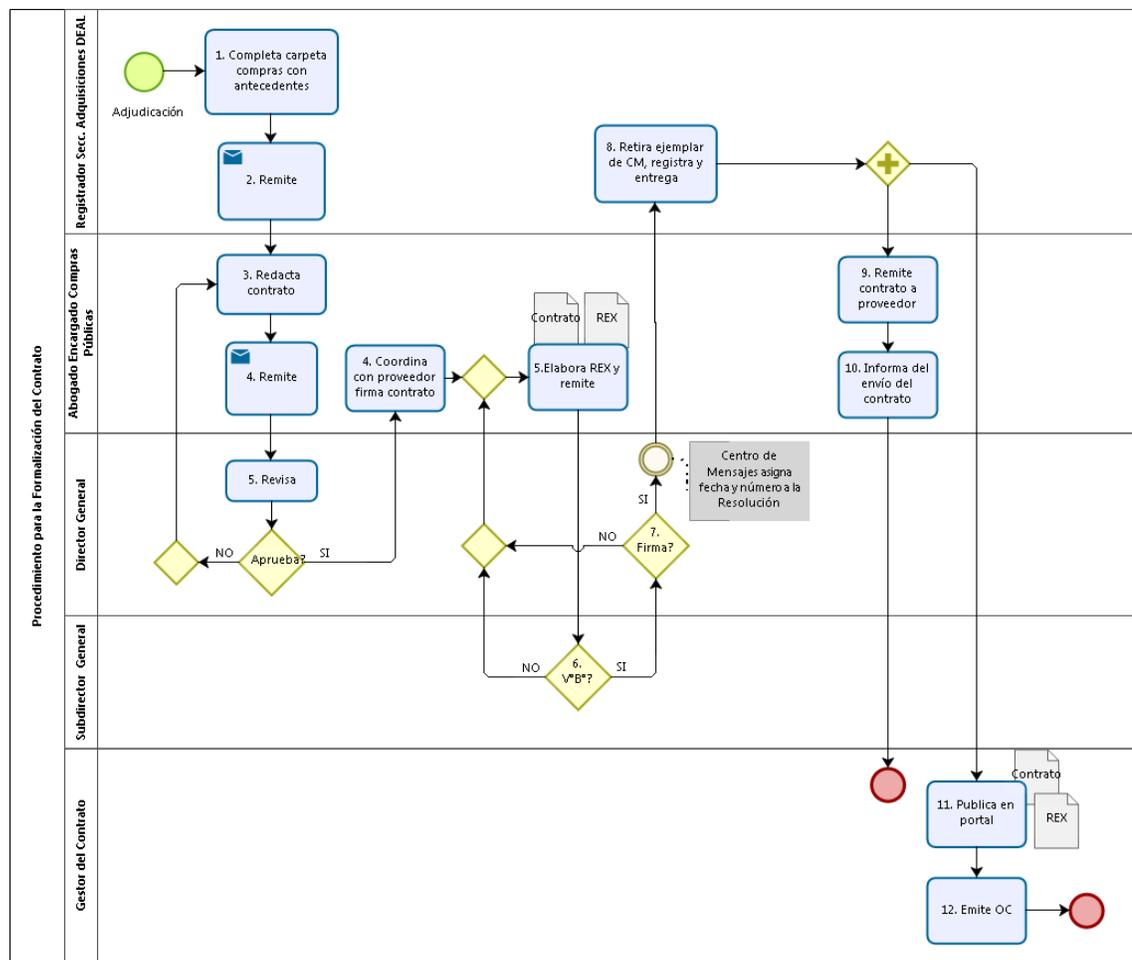


Figura 22: Procedimiento para Formalización del Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 96/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Una vez adjudicada la licitación o seleccionada la gran compra, completa la carpeta del proyecto de adquisición con los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de requerimiento • Solicitud de adquisiciones • Resolución que autoriza proceso de licitación • Resolución Exenta de Adjudicación • Bases Administrativas • Bases Técnicas • Preguntas y Respuestas • Oferta Económica (acompañada con copia de la garantía, según corresponda). • Propuesta Técnica • Pautas de Evaluación • Acta comisión evaluadora • Cuadro comparativo • Otros documentos generados conforme a cada mecanismo de compra 	<p>Registrador Sección Adquisiciones DEAL</p>
2	Remite la documentación al Abogado encargado de compras públicas para la elaboración del contrato respectivo.	
3	Redacta el contrato, teniendo en consideración la documentación recibida y la coordinación permanente con el Depto. Requirente y el Proveedor.	<p>Abogado Encargado de Compras Públicas</p>
3	Remite el contrato al DG para aprobación o rechazo.	
4	<p>Toma conocimiento, revisa y aprueba el contrato.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve el contrato al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.</p>	<p>DG</p>

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 97/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

5	Coordina con el Proveedor la firma del contrato.	
6	Elabora Resolución Exenta que aprueba el contrato y remite, junto con el contrato, al SDG para su aprobación. Nota: si el monto final del contrato es superior al monto fijado por la CGR para licitación pública, licitación privada o trato directo, la Resolución Exenta que lo aprueba debe ser tramitada por el Asesor Jurídico de la DGMN a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón.	Abogado Encargado de Compras Públicas
7	Recibe la documentación, revisa la resolución, da V°B° y remite al DG para su firma. *En caso de no conformidad, la resolución es devuelta al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	SDG
8	Toma conocimiento, firma la resolución y remite por vía del servicio a Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, la resolución es devuelta al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	DG
9	Retira de Centro de Mensajes las copias de la Resolución, registra y entrega dos copias al Gestor de Contratos de la Sección Adquisiciones y una copia al Abogado encargado de compras públicas.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
10	Recepciona documento y remite mediante carta certificada copia del contrato al proveedor en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su aprobación por parte del DG.	Abogado Encargado de Compras Públicas
11	Informa al Gestor de Contratos a través de correo electrónico respecto del envío del contrato.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 98/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

12	Publica el contrato y la resolución en el portal www.mercadopublico.cl en un plazo no superior a 24 horas.	Gestor de Contratos Sección Adquisiciones DEAL
14	Emite la respectiva Orden de Compra en el sistema.	

2. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

a. Objetivo

Establecer la trazabilidad, responsabilidades y custodia de la garantía de seriedad de las ofertas.

Consideraciones:

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas.

b. Representación gráfica

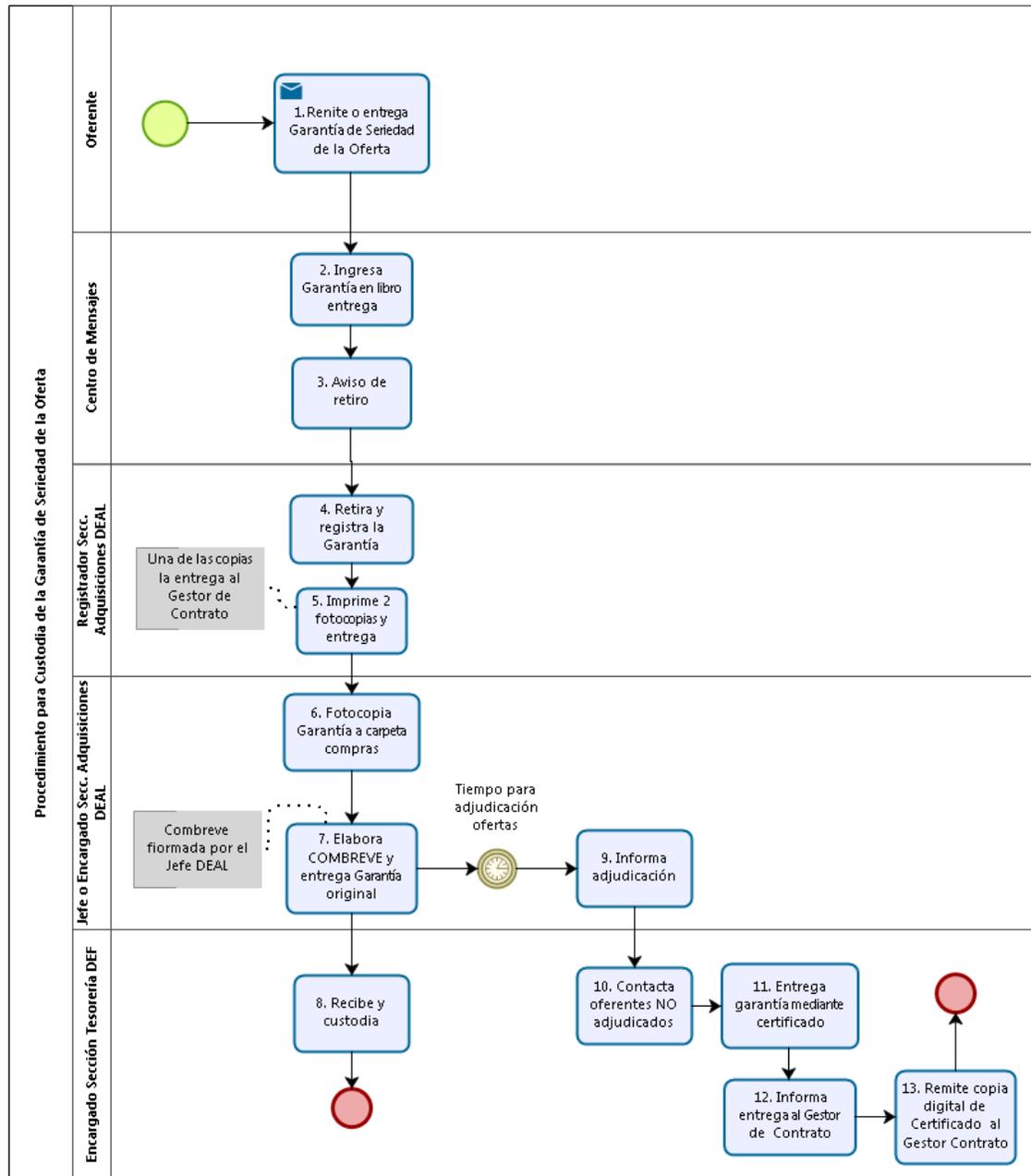


Figura 23: Procedimiento para Custodia de la Garantía de Seriedad de la Oferta

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 100/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Remite o entrega en el Centro de Mensajes de la DGMN la Garantía de Seriedad de la Oferta.	Oferente
2	Recibe e ingresa la garantía en el libro de entrega de documentación del DEAL, indicando la fecha y hora de la recepción, como acto de constancia para su futura evaluación.	Centro de Mensajes
3	Da aviso al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones del DEAL respecto de la recepción de la garantía, en un plazo no superior a cuatro (4) horas desde su recepción y registro.	
4	Retira el documento contable de Centro de Mensajes y lo registra .	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
5	Imprime dos fotocopias y entrega una copia al Gestor de Contratos y la otra, junto con el original, al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones.	
6	Adjunta la copia de la garantía a la respectiva carpeta de compras.	Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL
7	Entrega la garantía original mediante comunicación breve firmada por el Jefe del DEAL, a la Sección Tesorería del DEF, identificando como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de garantía • Correspondiente a (licitación pública ID ... nombre de la licitación) • Resguarda (seriedad de la oferta) • N° instrumento • Monto • Entidad que la emite • Fecha de vencimiento 	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 101/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	<ul style="list-style-type: none"> • Oferente • Rut • Correo electrónico y/o número telefónico de contacto <p>Nota: Lo anterior debe materializarse en un plazo no superior a 6 (seis) horas a contar del momento en que las boletas fueron retiradas del Centro de Mensajes</p>	
8	Recibe comunicación breve con la respectiva garantía y procede a su custodia y resguardo en la caja de seguridad de la Sección.	Encargado Sección Tesorería DEF
9	Informa a la Sección Tesorería vía correo electrónico, respecto de la adjudicación o inadmisibilidad de las ofertas presentadas a objeto de que las respectivas garantías sean devueltas a los oferentes que NO fueron adjudicados en el plazo dispuesto en las bases de licitación.	Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL
10	Toma contacto telefónico o por correo electrónico con los oferentes NO adjudicados con el propósito de que estos retiren de la DGMN sus garantías.	
11	Entrega la garantía mediante documento firmado por ambas partes, conforme Anexo N° 31 “Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta”.	Encargado Sección Tesorería DEF
12	Informa por correo electrónico al Gestor de Contratos del DEAL de cada entrega efectiva.	
13	Remite al Gestor de Contratos copia digital del Anexo N° 31.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 102/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

3. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

a. Objetivo

Establecer la trazabilidad, responsabilidades y custodia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Consideraciones

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 68 del Decreto 250 del 2004.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

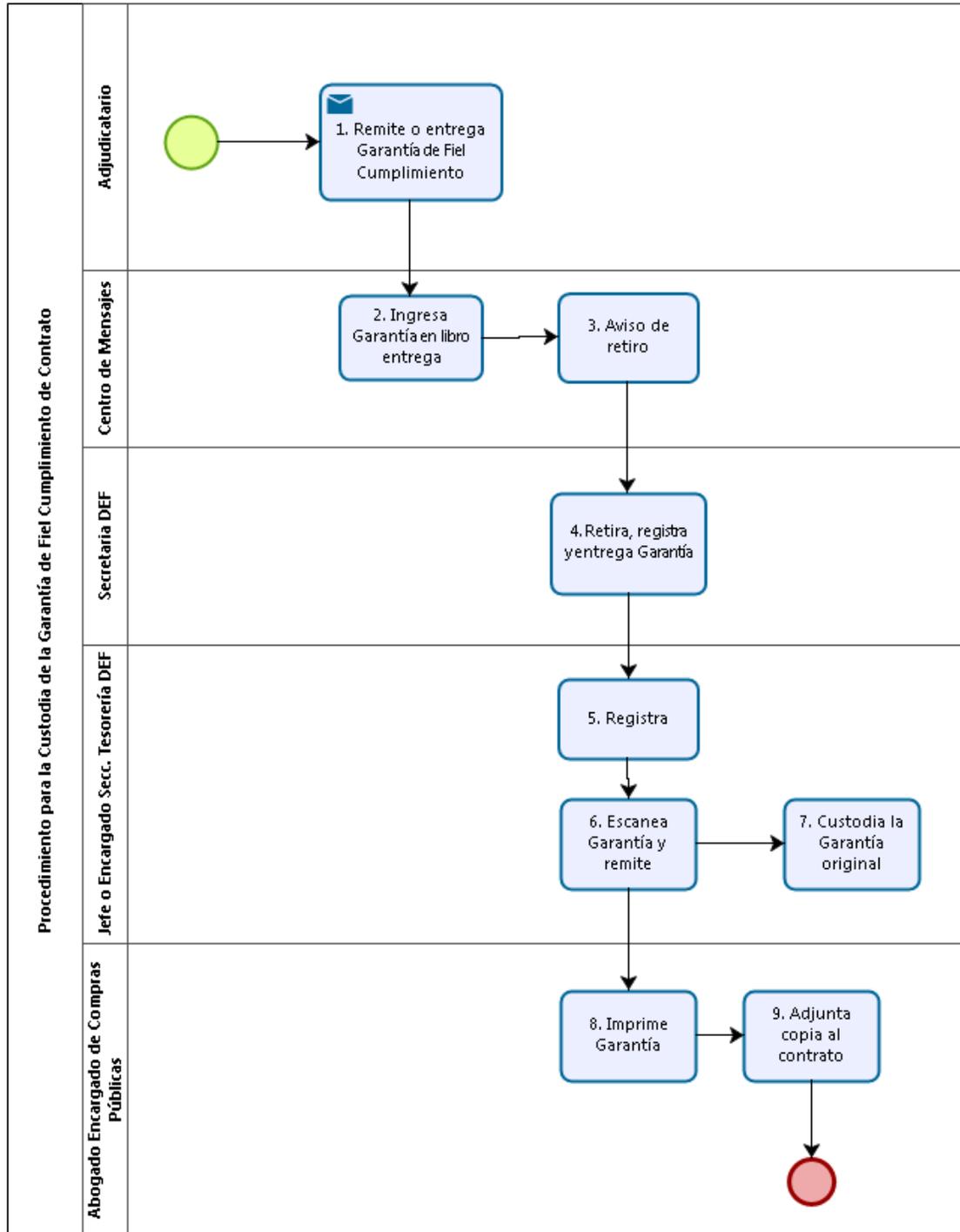


Figura N° 24: Procedimiento para Custodia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 104/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Remite o entrega en el Centro de Mensajes de la DGMN la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Adjudicatario
2	Recibe e ingresa la garantía en el libro de entrega de documentación del DEF, indicando la fecha y hora de la recepción, como acto de constancia para su futura consulta.	Centro de Mensajes
3	Da aviso al Jefe o Encargado de la Sección Tesorería del DEF respecto de la recepción de la garantía, en un plazo no superior a un (1) día hábil desde su recepción y registro.	
4	Retira el documento contable del Centro de Mensajes, lo registra y entrega al Encargado de la Sección Tesorería del DEF.	Secretaria DEF
5	Recibe el documento contable y lo registra .	Jefe o Encargado Sección Tesorería DEF
6	<p>Envía por correo electrónico una copia escaneada de la garantía al Gestor de Contratos y al Abogado encargado de compras públicas, detallando como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de garantía • Correspondiente a (licitación pública ID ... nombre de la licitación) • Resguarda (fiel cumplimiento ctto.) • N° instrumento • Monto • Entidad que la emite • Fecha de vencimiento • Adjudicatario • Rut <p>Nota: Lo anterior debe materializarse en un plazo no superior a cuatro (4) horas a contar del momento en que la garantía fue retirada del Centro de Mensajes.</p>	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 105/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

7	Procede a la custodia y resguardo de la garantía en la caja de seguridad de la Sección Tesorería DEF.	
8	Recibe correo e imprime una copia de la garantía.	Abogado Encargado de Compras Públicas
9	Adjunta la copia al contrato respectivo.	

NOTA: La devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento se encuentra detallada en el Procedimiento para la Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo.

4. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE LA GARANTÍA POR ANTICIPO

a. Objetivo

Establecer la trazabilidad, responsabilidades y custodia de la garantía por anticipo.

Consideraciones:

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la DGMN deberá exigir garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. Dichos instrumentos de resguardo serán los establecidos conforme al Art. 68 del Reglamento de la Ley de Compras.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

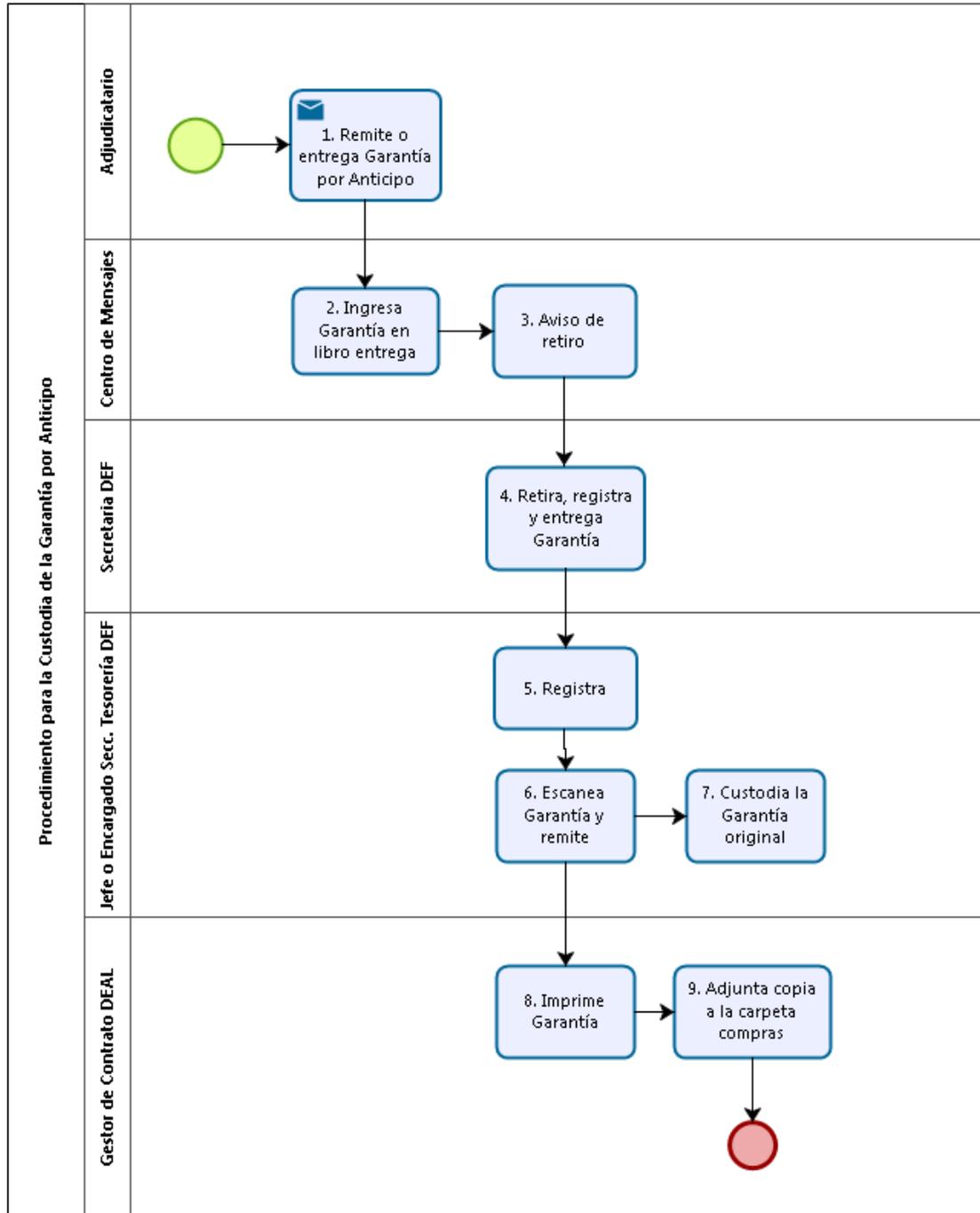


Figura N° 25: Procedimiento para Custodia de la Garantía por Anticipo

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 107/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Remite o entrega en el Centro de Mensajes de la DGMN la Garantía por Anticipo.	Adjudicatario
2	Recibe e ingresa la garantía en el libro de entrega de documentación del DEF, indicando la fecha y hora de la recepción, como acto de constancia para su futura consulta.	Centro de Mensajes
3	Da aviso al Jefe o Encargado de la Sección Tesorería del DEF respecto de la recepción de la garantía, en un plazo no superior a un día (1) hábil desde su recepción y registro.	
4	Retira el documento contable del Centro de Mensajes, lo registra y entrega al Encargado de la Sección Tesorería del DEF.	
5	Recibe el documento contable y lo registra .	Jefe o Encargado Sección Tesorería DEF
6	<p>Envía por correo electrónico una copia escaneada de la garantía al Gestor de Contratos del DEAL, detallando como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de garantía • Correspondiente a (licitación pública ID ... nombre de la licitación) • Resguarda (anticipo) • N° instrumento • Monto • Entidad que la emite • Fecha de vencimiento • Adjudicatario • Rut <p>Nota: Lo anterior debe materializarse en un plazo no superior a cuatro (4) horas a contar del momento en que la garantía fue retirada del Centro de Mensajes.</p>	
7	Procede a la custodia y resguardo de la garantía en la caja de seguridad de la Sección Tesorería DEF.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 108/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

8	Recibe correo e imprime una copia de la garantía.	Gestor de Contratos
9	Adjunta la copia a la carpeta de compra correspondiente.	

NOTA: La devolución de la Garantía por Anticipo se encuentra detallada en el Procedimiento para la Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA, FIEL CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO

a. Objetivo

Establecer la trazabilidad, responsabilidades y entrega de las garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y anticipo a los correspondientes proveedores adjudicados.

Consideraciones

En el evento que las Bases soliciten o permitan la entrega de garantías por parte del proveedor o adjudicatario, estas devoluciones deberán cumplirse conforme lo señalan los Arts. 43 y 73 del Decreto 250 del 2004.

Garantías de Seriedad de la Oferta.

Este documento corresponde a la garantía de seriedad del oferente adjudicado.

La devolución de las garantías de los oferentes no seleccionados o no adjudicados, se establece su forma de devolución en el “Procedimiento para la Custodia de la Garantía de Seriedad de la Oferta”.

Respecto del oferente adjudicado, **será devuelta una vez suscrito, aprobado y publicado el** contrato respectivo, contra entrega del instrumento financiero de garantía de fiel cumplimiento correspondiente, en un **plazo máximo de 10 (diez) días corridos** desde la recepción efectiva de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 109/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

Garantía de Fiel Cumplimiento.

Este tipo de garantía se devolverá al adjudicatario en los tiempos que se señale en las bases de licitación, una vez cumplido el plazo de la garantía del producto o servicio contratado.

Garantía por Anticipo

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de **10 (diez) días hábiles** contados desde la recepción conforme por parte de la DGMN de los bienes y/o servicio que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

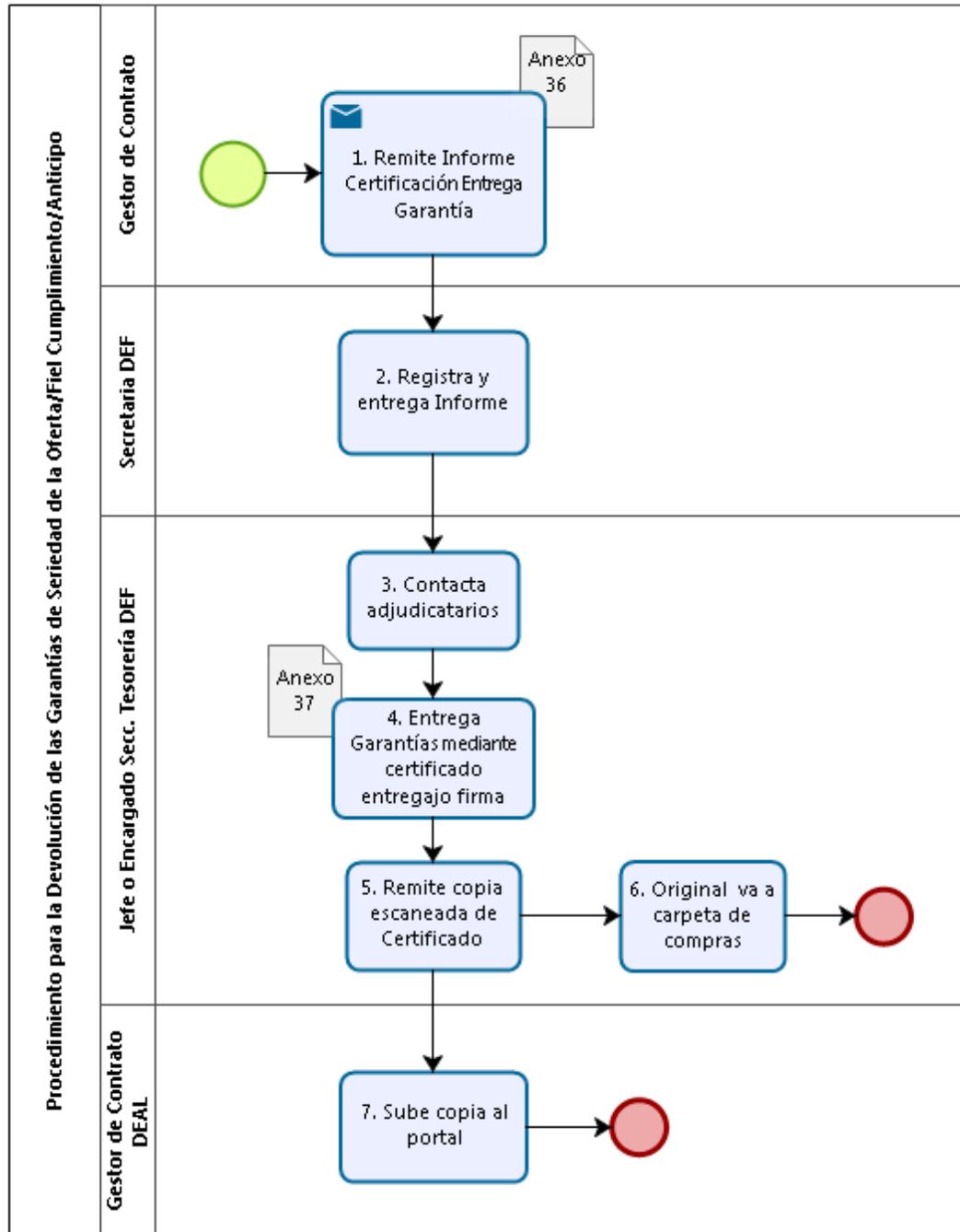


Figura N° 26: Procedimiento para la Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 111/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Remite “Informe de Certificación de Entrega de Garantía” (Anexo N° 32) al DEF en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, conforme lo siguiente:</p> <p>A. <u>Garantía seriedad de la oferta:</u> Se entregará el informe una vez suscrita, aprobada y publicada la Resolución de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>B. <u>Garantía de fiel cumplimiento de contrato:</u> Se entregará el informe una vez cumplido el plazo de 60 días de garantía por los trabajos o servicio contratados).</p> <p>C. <u>Garantía por Anticipo:</u> Se entregará el informe una vez recepcionado y publicado en el portal mercado público el respectivo informe de cumplimiento de los servicios anticipados.</p>	Gestor de Contratos Sección Adquisiciones DEAL
2	Recibe el Informe, lo registra y entrega al Encargado de la Sección Tesorería DEF.	Secretaria DEF
3	Recibe los documentos y toma contacto telefónico o por correo electrónico con los adjudicatarios con el propósito de que estos retiren de la DGMN sus garantías.	Jefe o Encargado Sección Tesorería DEF
4	Entrega las garantías mediante el certificado de “Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo a Proveedores Adjudicados” (Anexo N° 33) firmado por ambas partes.	
5	Envía por correo electrónico copia escaneada del Certificado al Gestor de Contratos.	
6	Adjunta copia original del documento a la respectiva carpeta de compra para futuras consultas.	
7	Recibe correo y procede a adjuntar la copia del Certificado al proceso de compra a través del portal www.mercadopublico.cl .	Gestor de Contratos

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

a. Objetivo

Establecer la forma en la cual se reciben los bienes y servicios.

b. Representación gráfica

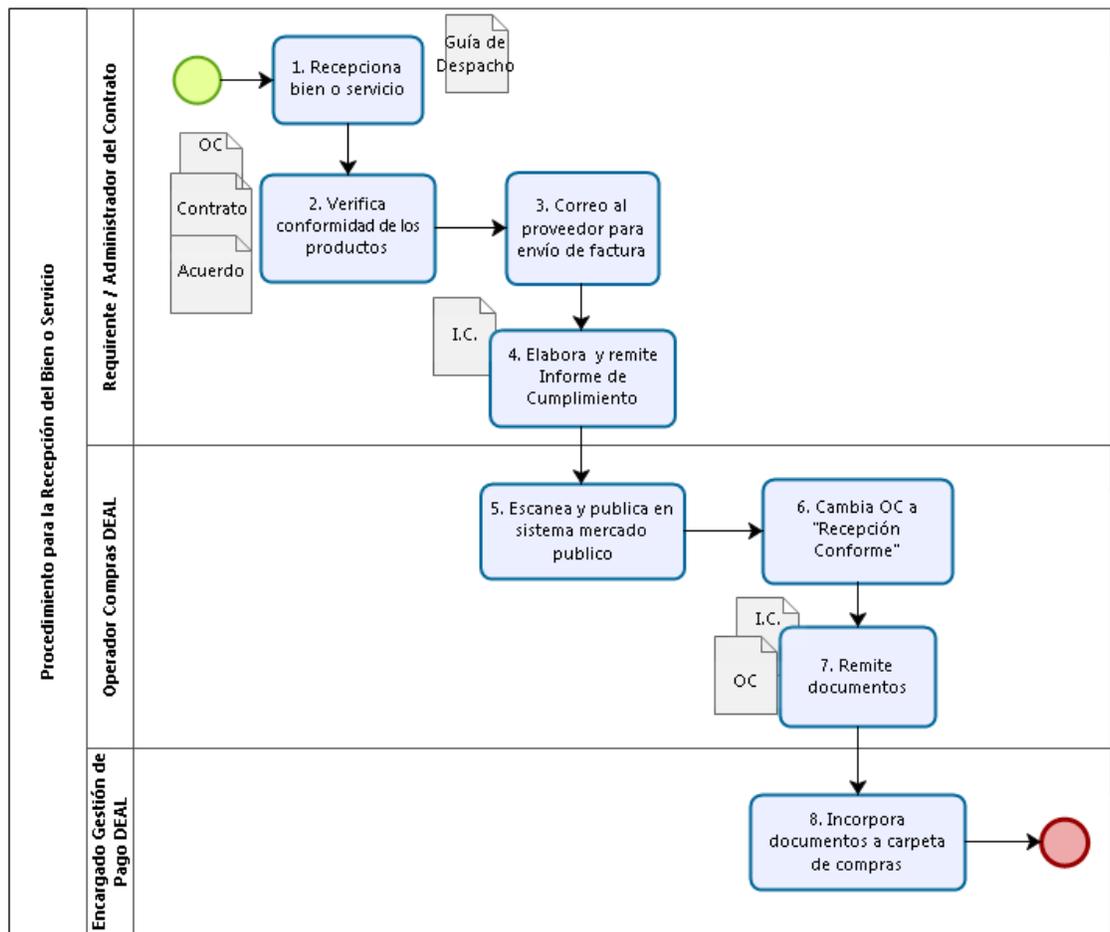


Figura N° 27: Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 113/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Recepciona el producto o servicio solo mediante guía de despacho.</p> <p>Nota: En caso de recibir la factura junto con el producto o servicio, debe indicarle al proveedor que la envíe a través de la plataforma SGDTE, al correo electrónico o casilla de intercambio correspondiente a la DGMN dipresrecepcion@custodium.com.</p>	Requirente o Administrador del Contrato
2	<p>Verifica que los productos recibidos estén conforme lo especificado en la Orden de Compra, Contrato o Acuerdo.</p> <p>* En caso de no conformidad, no recepciona o recepciona parcialmente el producto o servicio y comunica del hecho mediante correo electrónico a la Sección Adquisiciones del DEAL.</p>	
3	<p>Remite correo al proveedor, con copia al Encargado de Gestión de Pago de Facturas DEAL, para que envíe la factura al correo dipresrecepcion@custodium.com de la plataforma SGDTE.</p>	
4	<p>Elabora Informe de Cumplimiento (Anexo N° 29) y lo remite firmado a la Sección Adquisiciones en un plazo máximo de un (1) día a partir de la recepción del producto o servicio.</p>	
5	<p>Escanea y publica el Informe en el sistema www.mercadopublico.cl</p> <p>Nota: en el caso de compras menores a 3 UTM, el Informe de Cumplimiento no se publica.</p>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
6	<p>Cambia en el sistema el estado de la Orden de Compra a “RECEPCIÓN CONFORME”.</p>	
7	<p>Remite el Informe de Cumplimiento más la Orden de Compra en estado “RECEPCIÓN CONFORME” a la</p>	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 114/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

	Sección Gestión de Pago de Facturas del DEAL, en un plazo máximo de un (1) día a partir de la recepción del Informe de Cumplimiento.	
8	Recepciona el Informe y la OC e incorpora los documentos a la carpeta de compras ya remitida previamente por la Sección Adquisiciones del DEAL, conforme lo indicado en el procedimiento para Trámite y Custodia de la Documentación de Compras.	Encargado Gestión de Pago de Facturas DEAL

7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

a. Objetivo

Aplicar a los proveedores las multas establecidas en los contratos por incumplimiento de estos, a fin de resguardar los intereses de la organización, las que se traducen en la aplicación de multas o el cobre de las boletas de garantías.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

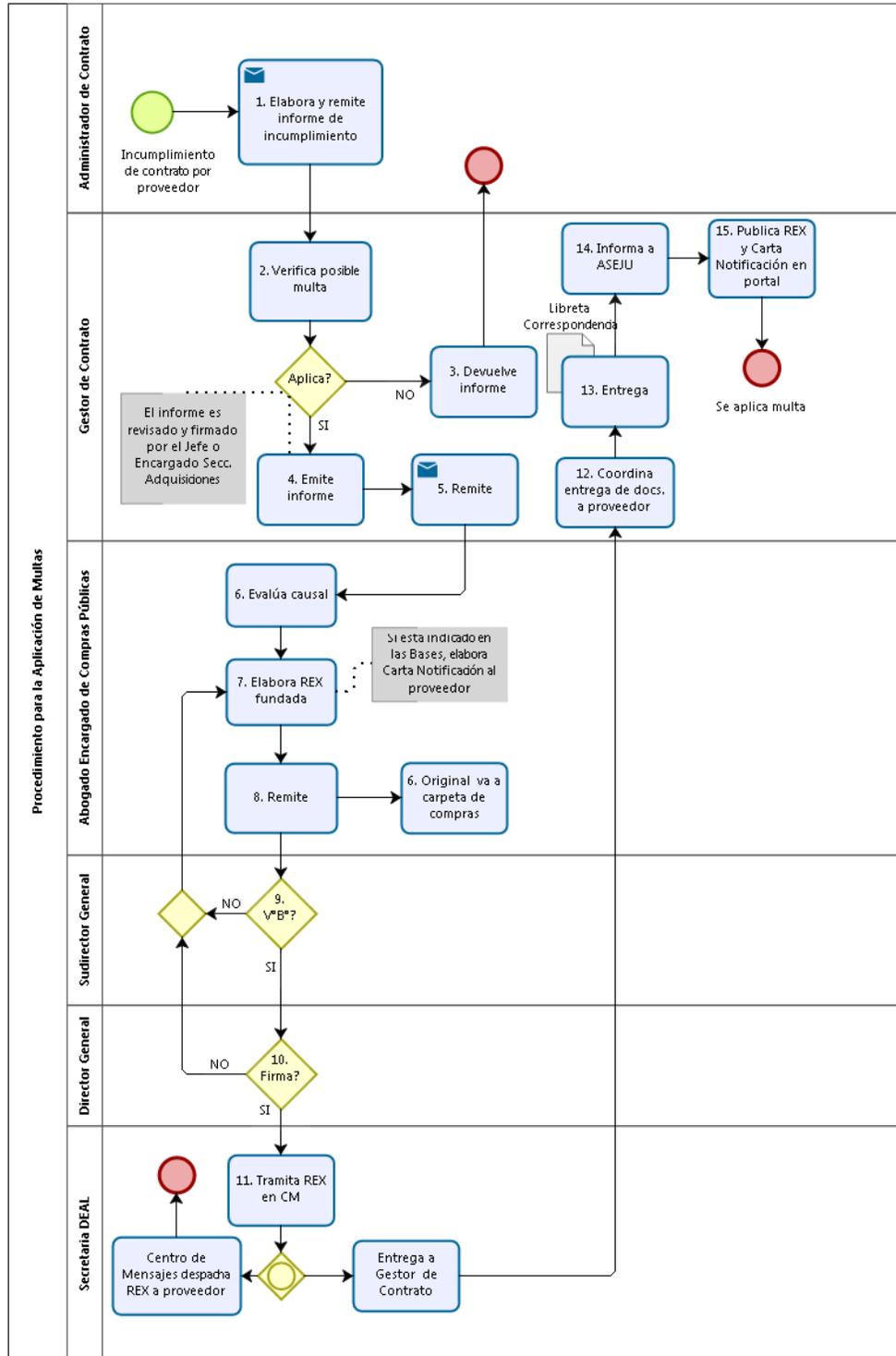


Figura N°28: Procedimiento para la Aplicación de Multas

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 116/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Una vez evidenciado que el proveedor no cumple las condiciones o cláusulas establecidas en el contrato, sea por calidad o plazos, elabora un informe de incumplimiento de contrato y lo remite al Gestor de Contratos de la Sección Adquisiciones del DEAL.	Administrador del Contrato (Requirente)
2	Verifica conforme a las bases de licitaciones si concurre alguna causal para el cobro de multa.	Gestor de Contratos Sección Adquisiciones DEAL
3	De ser negativo, devuelve el informe de incumplimiento mediante comunicación breve firmada por el Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones, indicando los motivos.	
4	De ser efectiva(s) alguna(s) de las causales, emite un informe, indicando la cláusula del contrato, la causal y la multa a cobrar al proveedor.	
5	Remite el informe revisado y firmado por el Jefe DEAL al Abogado encargado de compras públicas, adjuntando copia del informe de incumplimiento.	
6	Evalúa la causal de incumplimiento contenida en el informe emitido por el Gestor de Contratos de la DGMN.	Abogado Encargado de Compras Públicas
7	Elabora una Resolución Exenta fundada con copia al destinatario, indicando el monto de la multa conforme las condiciones establecidas en el contrato o las bases (el porcentaje de la multa debe ser aplicado respecto del monto total adjudicado) o, en su defecto, el cobro de la Garantía o el término anticipado del contrato. Nota: En caso de estar estipulado en las bases, debe elaborar además una Carta de Notificación para el proveedor.	
8	Remite la Resolución Exenta para la revisión y V°B° del SDG.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 117/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

9	<p>Revisa, da V°B° a la resolución y remite por vía del servicio al DG.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve el documento al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.</p>	SDG
10	<p>Toma conocimiento y firma la Resolución.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve el documento al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.</p>	DG
11	<p>Retira la documentación de la Dirección General y tramita la Resolución en Centro de Mensajes para asignación de número y fecha, y despacho al proveedor.</p> <p>Nota: En caso de que el DG disponga la notificación en forma personal al proveedor, entrega la documentación correspondiente al Gestor de Contratos de la DGMN.</p>	Secretaria DEAL
12	<p>Toma contacto y coordina con el proveedor la entrega de la Resolución Exenta y la Carta de Notificación, si es del caso.</p>	Gestor de Contratos
13	<p>Entrega los documentos al proveedor mediante Libreta de Entrega de correspondencia.</p>	
14	<p>Informa mediante correo electrónico al Abogado encargado de compras públicas respecto de la entrega de la notificación al proveedor.</p>	
15	<p>Publica la Resolución y la Carta de Notificación, si es del caso, en el portal www.mercadopublico.cl como anexo al proceso de compra.</p>	
16	<p>Se procede a efectuar la aplicación de la sanción, según lo estipulado en la respectiva Resolución.</p> <p>*En caso de corresponder a multas con cargo a facturas por emitir, el Gestor de Contratos de la DGMN entrega la Resolución original a la Sección Gestión de Pago de Facturas del DEAL para la respectiva rebaja de los</p>	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 118/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

<p>montos, conforme lo establecido en la Resolución Exenta.</p> <p>*En caso de que la multa impuesta (monto) corresponda ser <u>descontada de la garantía</u>, será el DEF el responsable del depósito de la garantía y respectivo cobro.</p>	
---	--

8. PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

a. Objetivo

Evaluar la necesidad de cambiar las condiciones de un contrato en ejecución, conforme lo establecido en el Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras y lo previsto en las Bases de Licitación.

Consideraciones:

Conforme al Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras: *“Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá estar prevista en las Bases de Licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado”*.



b. Representación gráfica

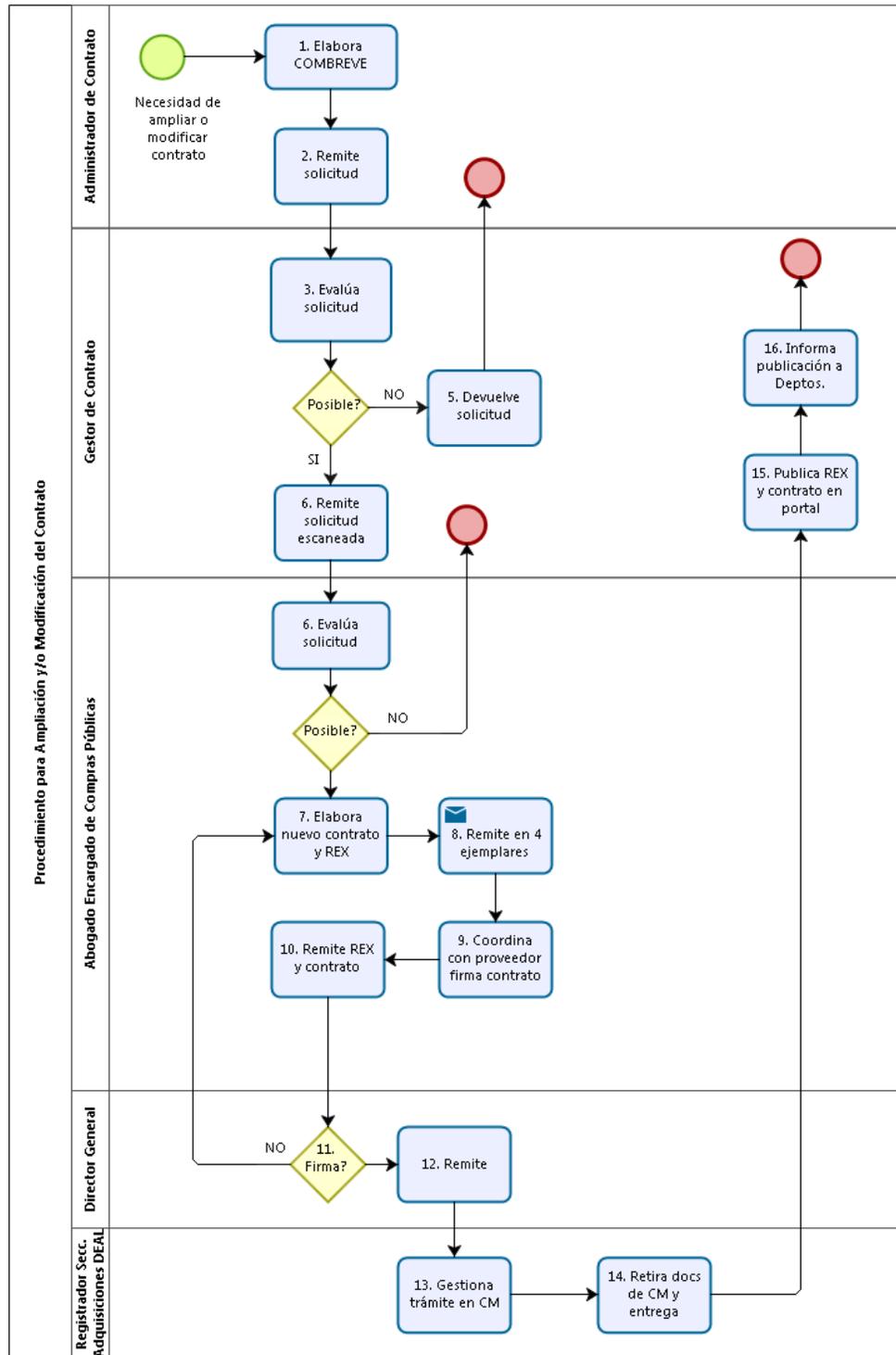


Figura N°29: Procedimiento para Ampliación y/o Modificación del Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 120/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Ante la necesidad de una ampliación o modificación al contrato respectivo u orden de compra (la que hará las veces de contrato), solicita dicha ampliación o modificación mediante comunicación breve, especificando la(s) causal(es) que la genera y presupuesto de ser necesario.	Administrador del Contrato
2	Remite el documento al Gestor de Contratos de la DGMN.	
4	Recibe el documento y evalúa la factibilidad de la solicitud, es decir, que la ampliación o modificación se encuentre contemplada en las bases de licitación y que se cumplan los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y tope de ampliación. De ser negativa, devuelve la solicitud al Administrador del Contrato.	Gestor de Contratos
5	De ser factible, remite la solicitud escaneada mediante correo electrónico al Abogado encargado de compras públicas	
6	Recibe la documentación y evalúa si la ampliación o modificación solicitada se ajusta a la normativa legal vigente relacionada con el proceso.	
7	Elabora el nuevo contrato y la respectiva Resolución Exenta que autoriza su modificación o ampliación.	Abogado Encargado de Compras Públicas
8	Remite antecedentes para la suscripción del contrato en 4 ejemplares <ol style="list-style-type: none"> 1. www.mercadopublico.cl 2. DGMN.DEAL 3. DGMN.Centro de Mensajes 4. Proveedor 	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 121/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

9	Coordina con el proveedor la firma del nuevo contrato.	
10	Remite la resolución y nuevo contrato para la firma del DG.	
11	Toma conocimiento, aprueba el nuevo contrato y firma la Resolución Exenta. *En caso de no conformidad, devuelve la documentación al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	DG
12	Remite la documentación por vía del servicio a la Sección Adquisiciones del DEAL.	
13	Gestiona el trámite de la Resolución en Centro de Mensajes para asignación de número y fecha.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
14	Retira la documentación de Centro de Mensajes, registra y entrega al Gestor de Contratos.	
15	Publica la resolución y el nuevo contrato en el portal www.mercadopublico.cl y remite copia por correo electrónico al proveedor.	Gestor de Contratos
16	Informa a los Deptos. involucrados mediante correo electrónico de su publicación en el sistema de Información.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 122/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

9. PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

a. Objetivo

Poner término a un contrato de un proyecto o adquisición en ejecución, en conformidad a las causales establecidas en el Art. 77 del Reglamento de la Ley de Compras.

Consideraciones

Cuando ocurran hechos que afecten el cumplimiento del contrato y, por ende, el objetivo establecido, habrá que analizar si procede ponerle término anticipado, situación que deberá ser analizada en conjunto con el Asesor Jurídico.

El fundamento para esta medida extrema tiene que enmarcarse dentro de las causales. En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la DGMN podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiera en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieran, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Se debe tener presente que el término anticipado de un contrato debe ser un mecanismo de uso excepcional, expresado en el contrato y en las Bases respectivas.

b. Representación Gráfica

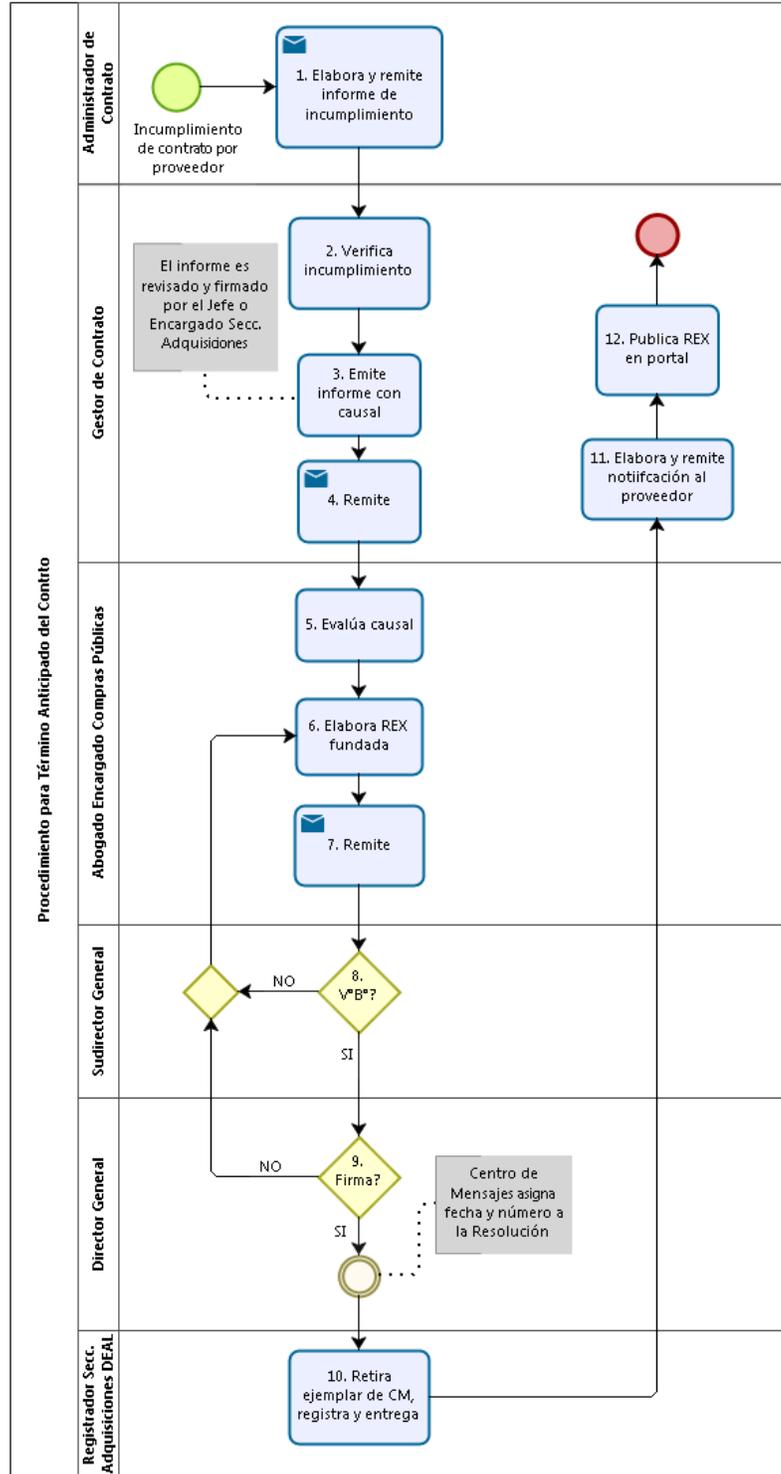


Figura N°30: Procedimiento para Término Anticipado del Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 124/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Una vez evidenciado que el proveedor no cumple las condiciones o cláusulas establecidas en el contrato, elabora un informe de incumplimiento de contrato y lo remite al Gestor de Contrato de la Sección Adquisiciones del DEAL.	Administrador del Contrato (Requirente)
2	Verifica el incumplimiento de los acuerdos o condiciones establecidos en el contrato.	Gestor de Contratos
3	Emite un informe detallando la causal que genera el término anticipado del contrato.	
4	Remite el informe al Abogado encargado de compras públicas, previamente firmado por el Jefe DEAL, adjuntando copia del informe de incumplimiento.	
5	Evalúa la causal de incumplimiento contenida en el informe emitido por el Gestor de Contrato	Abogado Encargado de Compras Públicas
6	Elabora la Resolución Exenta fundada que pone término anticipado del contrato.	
7	Remite la resolución al SDG para revisión y V°B°.	
8	Revisa , da V°B° a la resolución y remite por vía del servicio al DG. *En caso de no conformidad, devuelve el documento al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	SDG
9	Toma conocimiento, firma la Resolución y remite por vía del servicio a Centro de Mensajes para asignación de número y fecha. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Abogado encargado de compras públicas para proceder conforme orientaciones u observaciones indicadas y/o estampadas por el Director General.	DG

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 125/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

10	Retira la documentación de Centro de Mensajes, registra y entrega al Gestor de Contratos.	Registrador Sección Adquisiciones DEAL
11	Elabora y remite notificación mediante carta certificada al proveedor, informando el término anticipado del contrato.	Gestor de Contratos
12	Publica en el portal www.mercadopublico.cl la Resolución Exenta que pone término anticipado al contrato en los plazos establecidos en el Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Compras.	

10. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

a. Objetivo

Informar a través de los medios que corresponda, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores respecto de las sanciones ya ejecutoriadas tales como multas, término de contrato, garantías u otras.

Todas aquellas instancias de no conformidad de responsabilidad del proveedor, por mal servicio o incumplimiento, deben publicarse en el portal www.mercadopublico.cl.

b. Representación gráfica



Figura N°31: Procedimiento para la Evaluación del Comportamiento Contractual

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 126/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Posterior a la aplicación de multa o término de contrato, ingresa desde la página www.mercadopublico.cl a la ficha pública del proveedor, digitando el RUT correspondiente.	Gestor de Contratos
2	Completa los campos del formulario con la información requerida.	
3	Adjunta una copia en formato PDF del acto administrativo que aplica la sanción como medio de verificación.	
4	Guarda la información en el sistema para futura referencia y visualización por parte de todos los organismos compradores.	
5	Remite copia escaneada del acto administrativo mediante correo electrónico al Administrador del Contrato.	

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE A PAGO DE FACTURAS

a. Objetivo

Entregar la factura al DEF junto con la documentación de respaldo firmada y en condiciones de poder efectuar el debido pago.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Representación gráfica

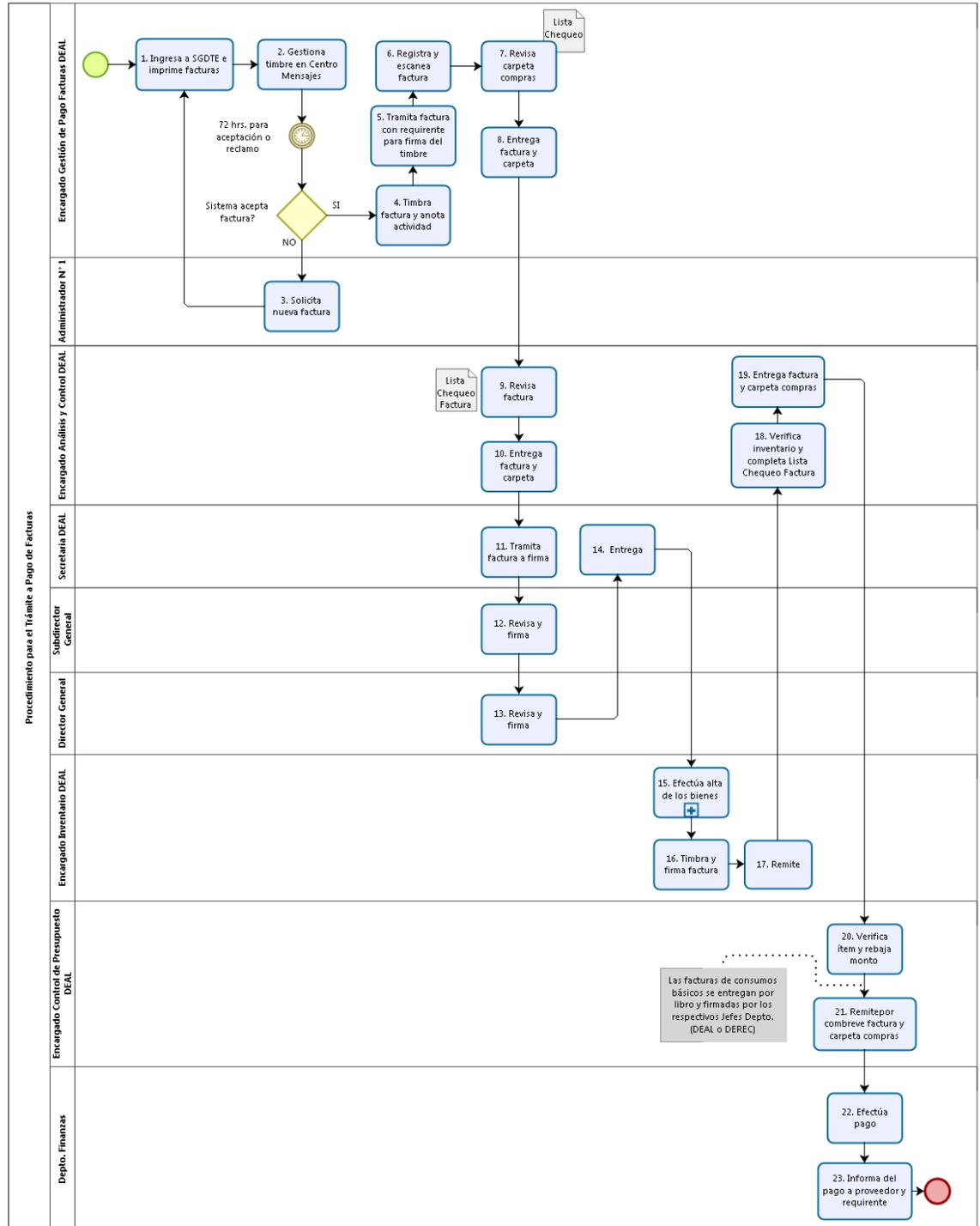


Figura N°32: Procedimiento para Trámite a Pago de Facturas

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 128/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Ingresar a la plataforma SGDTE diariamente y en forma periódica, e imprime todas las facturas ingresadas junto con la traza correspondiente, en espera que transcurran 72 horas para verificar si la plataforma <u>acepta</u> o <u>reclama</u> la factura.	Encargado Gestión de Pago de Facturas DEAL
2	Gestiona con Centro de Mensajes estampar el timbre de recepción correspondiente, en el cual debe figurar la fecha recepción y el pie de firma del funcionario del Centro de Mensajes.	
3	En caso de que la factura sea <u>reclamada</u> por la plataforma SGDTE o por el Administrador N°1 de la plataforma, por observaciones o errores en ella, el Administrador N° 1 remite correo electrónico al proveedor, con copia al requirente, en un plazo máximo de cinco días corridos a partir de la fecha de reclamación de la factura en la plataforma SGDTE, informando acerca de las observaciones encontradas y solicitando la anulación de la factura mediante Nota de Crédito y la emisión de una nueva. Hará lo mismo con las facturas que ingresen a la plataforma SGDTE en estado “NO RECIBIDO POR ACEPTA”. Al recibir la nueva factura en la plataforma, se reinicia el proceso a partir del paso 1 anterior	Administrador N° 1
4	Si la factura es <u>aceptada</u> transcurridas las 72 horas, estampa el timbre de Control de Recepción (Anexo N° 28) al reverso de la factura y anota actividad correspondiente al ítem de compra.	Encargado Gestión de Pago de Facturas DEAL
5	Tramita la factura con el requirente para que realice el llenado del timbre de Control de Recepción, con la correspondiente firma del encargado (o su reemplazante) de gestionar el producto o servicio.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 129/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	Nota: las facturas de consumos básicos y mantención de extintores de los CC.RR. se tramitan al DEREK para la firma del timbre Control de Recepción por parte del encargado de la tramitación de facturas y el jefe de departamento.	
6	Registra la factura en planilla Excel de su PC y la escanea para archivo digital.	
7	Revisa la carpeta de compras conforme a la “Lista de Chequeo para Entrega y recepción de Documentos de la Carpeta de Compras” (Anexos N° 6 a 27) y estampa su firma en esta última.	
8	Entrega la factura con toda su documentación de respaldo original (carpeta de compras) al Encargado de Análisis y Control del DEAL.	
	NOTA: Las actividades 4 a 8 tendrán un plazo máximo de tres días corridos.	
9	Revisa la factura y la documentación de la carpeta de compras conforme la “Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF” (Anexo N° 34) hasta el punto 17 y firma esta última.	Encargado Análisis y Control DEAL
10	Entrega la factura y copia de la documentación de respaldo de la carpeta de compras a la secretaria del DEAL, para las firmas del SDG y DG,	
11	Tramita factura con copia antecedentes de respaldo para la firma por parte del DG y SDG.	Secretaria DEAL
12	Recibe la factura, revisa y firma la factura en el anverso, en un tiempo estimado de un día corrido , remitiéndola a la oficina del Director General.	Subdirector General
13	Recibe la factura, revisa y firma la factura en el anverso, en un tiempo estimado de un día corrido , devolviéndola a través de la secretaria de la Dirección, a la Secretaria del DEAL.	Director General
	NOTA: Las actividades 9 a 13 tendrán un plazo máximo de tres días corridos.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 130/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

14	Recibe y entrega por libro la factura al Encargado de Inventario de la Sección Abastecimiento del DEAL, (según corresponda), en un plazo máximo de un día corrido.	Secretaria DEAL
15	Efectúa el alta de los bienes descritos en la factura de acuerdo con el “Procedimiento para Alta de un Bien” descrito en el “Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles Inventariables de la DGMN”.	Encargado Inventario DEAL
16	Estampa timbre de inventario (códigos) y firma en el reverso de la factura.	
17	Remite la factura de compras con la documentación original de respaldo al Encargado de Análisis y Control DEAL.	
NOTA: Las actividades 15 a 17 tendrán un plazo máximo de un día corrido a partir de la recepción de la factura en la Sección.		
18	Verifica en la factura el ingreso de los bienes a inventario y completa la Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF.	Encargado Análisis y Control DEAL
19	Entrega la carpeta de compras junto con la factura al Encargado de Control de Presupuesto DEAL.	
NOTA: Las actividades 18 y 19 tendrán un plazo máximo de un día corrido.		
20	Verifica la actividad correspondiente al ítem de compra y rebaja el monto de la factura del presupuesto del DEAL.	Encargado Control de Presupuesto DEAL
21	Remite mediante comunicación breve la carpeta de compras junto con la factura y la Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF firmadas por el Jefe DEAL al Departamento de Finanzas. Nota: Las facturas de consumos básicos serán firmadas por el <u>Jefe DEAL</u> y <u>Jefe DERECA</u> , según corresponda, y entregadas al DEF mediante libro de entrega de documentación.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 131/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

	NOTA: Las actividades 20 y 21 tendrán un plazo máximo de un día corrido.	
22	Efectúa el trámite de pago de la factura.	Departamento de Finanzas
23	Remite correo electrónico al proveedor, con copia a la Sección Administración de Presupuesto y Gestión de Pago DEAL y al departamento requirente, informando respecto del pago efectuado.	

Nota: El Jefe del DEAL deberá recopilar semanalmente la información de la Sección Administración de Presupuesto y Gestión de Pago, a fin de fiscalizar las compras efectuadas, contrataciones y pagos correspondientes.

12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE A PAGO DE FACTURAS DEL DIARIO OFICIAL.

a. Objetivo

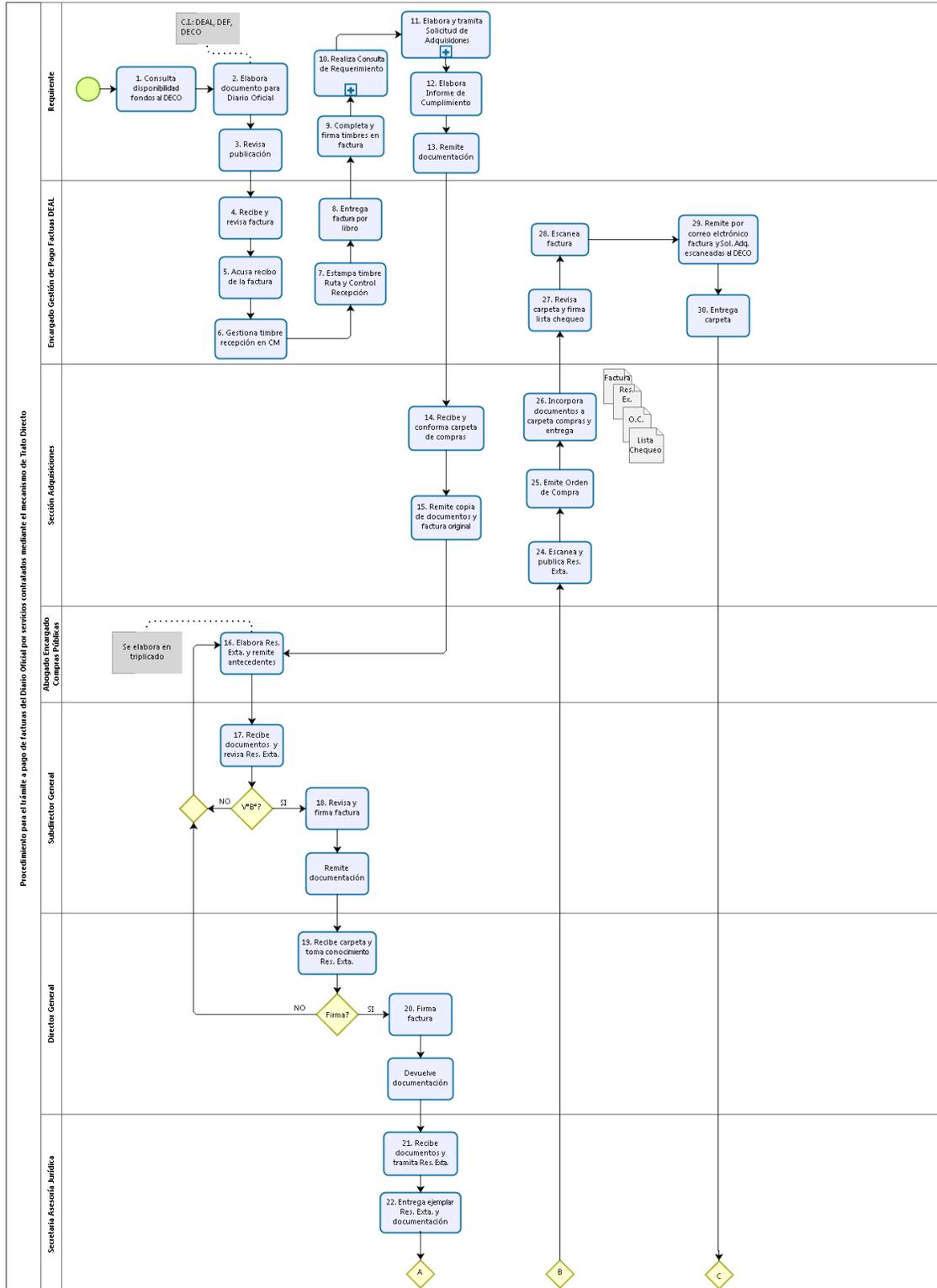
Entregar la factura al DEF junto con la documentación de respaldo firmada y en condiciones de poder efectuar el debido pago.





Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM

b. Representación gráfica



	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 133/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

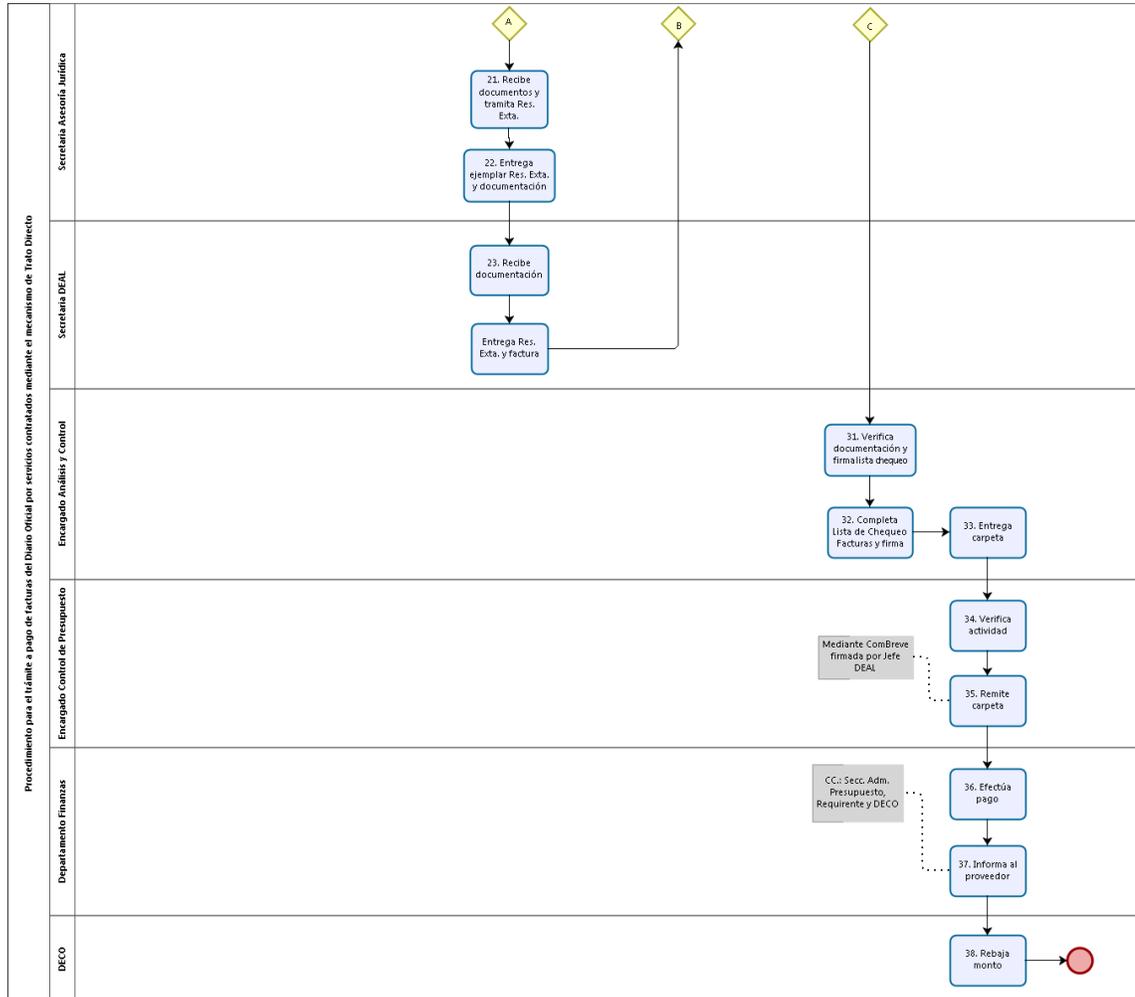


Figura N°33: Procedimiento para Trámite a Pago de Facturas del Diario Oficial

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Consulta al DECO (Encargado del ítem) la disponibilidad de fondos para la publicación en el Diario Oficial.	Requirente
2	Elabora el documento (carta, oficio) dirigido al Diario Oficial, solicitando la publicación correspondiente y haciendo presente que se deberá remitir la factura al correo factura.electronica@dgmn.cl . Asimismo, deberá considerar en la “Distribución” del documento, copia informativa al DEAL, DEF y al DECO	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 134/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	(Encargado del ítem). *En caso de que la factura la reciba el requirente deberá reenviarla al Encargado de Gestión de Pago de Facturas DEAL mediante correo institucional.	
3	Deberá verificar la publicación de lo solicitado en el Diario Oficial.	
4	Recibe y revisa la factura, la que debe llegar por correo electrónico o a través del sistema ChileCompra. *En caso de encontrar observaciones o errores en la factura, deberá devolverla al proveedor en un plazo máximo de un (1) día hábil , por correo electrónico, indicando las observaciones, con copia al Requirente y al DECO (Encargado del ítem).	Encargado Gestión de Pago de Facturas DEAL
5	Da acuse de recibo al proveedor por correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días hábiles , indicando la fecha de recepción de la factura.	
6	Debe gestionar con el Centro de Mensajes estampar el timbre de recepción correspondiente.	
7	Estampa timbre de Ruta y timbre Control de Recepción, anotando la actividad correspondiente al ítem de compra.	
8	Entrega por libro la factura al organismo requirente. *En el caso de las facturas referidas a las tasas de derecho, deben ser remitidas al DEF.	
	NOTA: Para las actividades 6 a 8 tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil.	
9	Recibe la factura; firma el timbre de Ruta y completa la información consignada en el timbre Control de Recepción.	Requirente
10	Realiza la Consulta de Requerimiento conforme a procedimiento establecido en este Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN.	
11	Elabora y tramita la Solicitud de Adquisiciones conforme a procedimiento establecido en este Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 135/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

12	Elabora el “Informe de Cumplimiento” (Anexo N° 29), el cual debe ser firmado por el jefe o reemplazante del organismo requirente y el encargado de la solicitud de publicación.	
13	Remite por libro la factura, la Consulta de Requerimiento, la Solicitud de Adquisiciones y el Informe de Cumplimiento a la Sección Adquisiciones del DEAL.	
	NOTA: Para las actividades 9 a 13 tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles. Si la Solicitud de Adquisiciones no requiere V°B° por parte del ASEJU DGMM, (monto menor a 10 UTM) se considerará un plazo de tres (3) días hábiles.	
14	Recibe los documentos y conforma la carpeta de compras.	
15	Remite carpeta de compras más la factura original al abogado encargado de compras públicas mediante Comunicación Breve en un plazo máximo de un (1) día hábil.	Sección Adquisiciones DEAL
16	Elabora la Resolución Exenta que aprueba el Trato Directo en triplicado, estampando los antecedentes incluidos en la factura, y la remite junto con los antecedentes a la Subdirección General en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la recepción de los documentos.	Abogado Encargado de Compras Públicas
17	Recibe los documentos, revisa la Resolución y da V°B°. *En caso de no conformidad, los antecedentes deben ser devueltos al Abogado encargado de compras públicas para su corrección.	
18	Firma la factura en el anverso y remite la documentación por vía del servicio al DG para su aprobación y firma.	Subdirector General
	NOTA: Para las actividades 17 a 18 tendrá un tiempo estimado de un (1) día hábil.	
19	Recibe la carpeta, toma conocimiento y firma la Resolución. *En caso de no conformidad los antecedentes deben ser devueltos al Abogado encargado de compras públicas para	Director General

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 136/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

	su corrección.	
20	Firma la factura en el anverso y devuelve la documentación por vía del servicio a la Secretaria de la Asesoría Jurídica	
	NOTA: Para las actividades 19 a 20 tendrá un tiempo estimado de dos (2) días hábiles.	
21	Recibe los documentos y tramita Resolución en Centro de Mensajes para asignación de número y fecha.	
22	Entrega por libro ejemplar de la Resolución Exenta correspondiente al DEAL, junto con la documentación de respaldo.	Secretaria Jurídica
	NOTA: Para las actividades 21 a 22 tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil.	
23	Recibe la Resolución y la entrega por libro junto con la factura en la Sección Adquisiciones DEAL	Secretaria DEAL
24	Escanea la Resolución Exenta y conforme lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, la publica en el Portal www.mercadopublico.cl .	
25	Emite la Orden de Compra correspondiente.	Sección Adquisiciones DEAL
26	Incorpora a la carpeta de compras la factura original, la Resolución Exenta, la Orden de Compra y la lista de chequeo correspondiente firmada y la entrega al Encargado Gestión de Pago de Facturas DEAL.	
	NOTA: Para las actividades 24 a 26 tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil.	
27	Revisa la carpeta de compras conforme a lista de chequeo y la firma.	
28	Escanea la factura por ambos lados.	Encargado Gestión de Pago de Facturas DEAL
29	Remite copia escaneada de la factura y la Solicitud de Adquisiciones al DECO (Encargado del ítem) mediante correo electrónico.	
30	Entrega por libro la carpeta de compras al Encargado de Análisis y Control DEAL.	
	NOTA: Para las actividades 27 a 30 tendrá un plazo	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 137/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	máximo de un (1) día hábil.	
31	Verifica la documentación de la carpeta de compras mediante lista de chequeo y la firma.	Encargado Análisis y Control del DEAL
32	Completa la Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF (Anexo N° 34) y la firma.	
33	Entrega por libro la carpeta de compras al Encargado de Control de Presupuesto DEAL.	
	NOTA: Para las actividades 31 a 33 tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil a contar de la recepción de la carpeta.	
34	Verifica la actividad correspondiente al ítem de compra.	Encargado Control de Presupuesto DEAL
35	Remite mediante Comunicación Breve la carpeta de compras con la factura y la Lista de Chequeo firmada por el (la) Jefe(a) DEAL al Departamento de Finanzas.	
	NOTA: Para las actividades 34 a 35 tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil a contar de la recepción de la documentación.	
36	Procede a efectuar el trámite de pago, dentro de siete (7) días hábiles , a partir de la recepción de la carpeta de compras, considerando que mensualmente el DEF para el cierre y apertura requiere de cinco días más para el pago correspondiente.	DEF
37	Informa al Proveedor del pago efectuado, con copia a la Sección Administración de Presupuesto y Gestión de Pago de Facturas DEAL, como también al departamento requirente y al DECO (Encargado del ítem), dentro de los días señalados en el punto anterior.	
38	Rebaja el monto de la factura correspondiente al ítem.	DECO

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 138/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

13. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPRAS

a. Objetivo

Establecer el orden, trazabilidad, tipo, condición (original u otros) y custodia de la documentación que se genera, procesa y tramita en un proceso de compras de la DGMN.

b. Representación gráfica

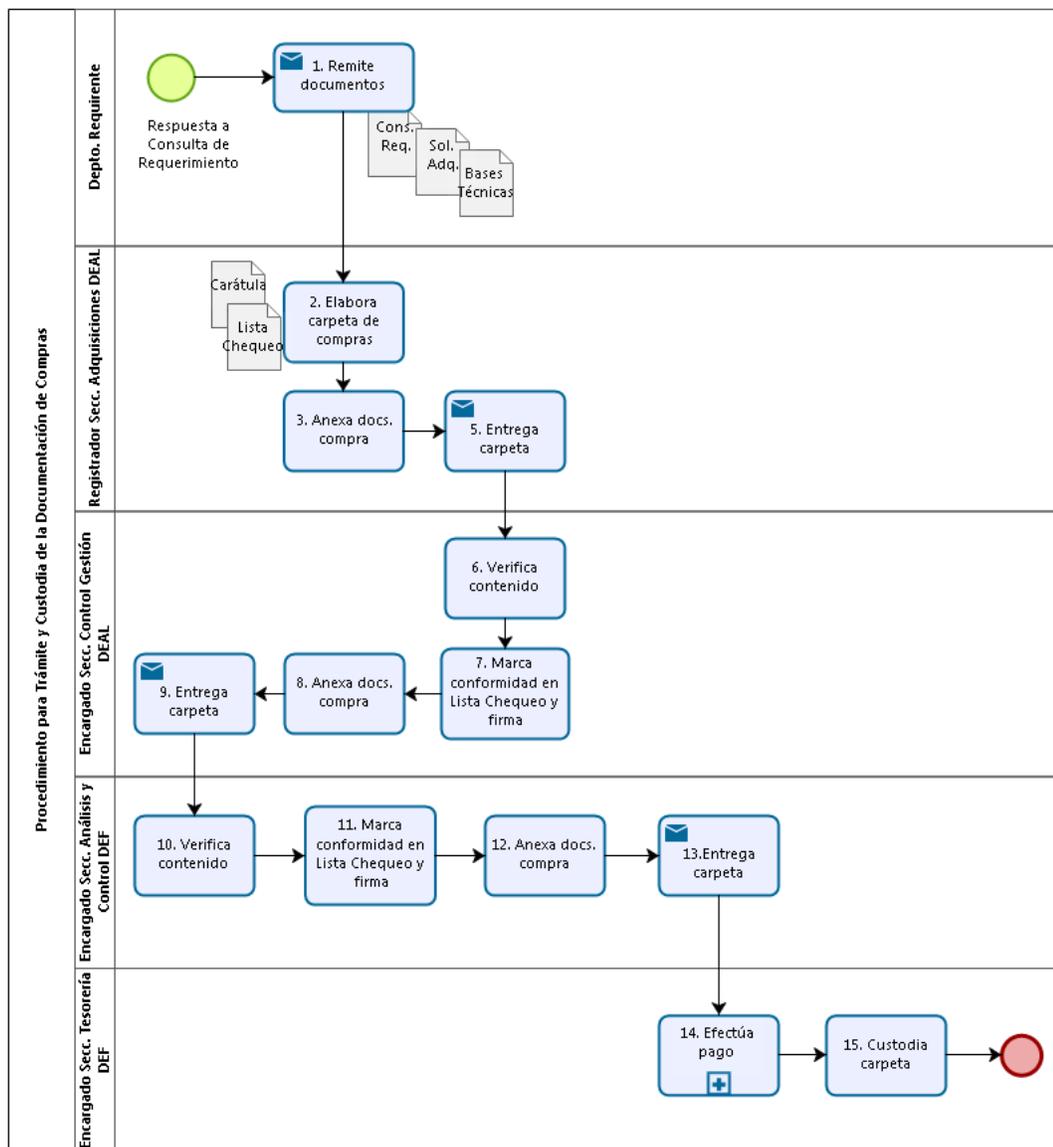


Figura N°34: Procedimiento para Trámite y Custodia de la documentación de compras

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 139/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Una vez generada la respuesta por parte de la Sección Adquisiciones del DEAL a la Consulta de Requerimiento, remite al DEAL los siguientes documentos para iniciar la compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de Requerimiento. (original) - Solicitud de Adquisiciones (original) - Bases Técnicas (borrador), en caso de ser requerido. 	<p>Depto. Requirente</p>
2	<p>Recibe la documentación y elabora la carpeta para la compra requerida, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carátula con la identificación de la compra (Nombre, código/Nº Licitación y año). - “Lista de chequeo para la entrega y recepción de documentos de la carpeta de compras” (Anexos 6 al 27) conforme al monto y mecanismo de compra que corresponda. <p>Nota: Esta “Lista de Chequeo para Recepción y Entrega de Documentación de Compras”, servirá como documento de respaldo de las entregas de la carpeta de compras de acuerdo a la secuencia de estamentos que participan en su entrega y recepción hasta el resguardo y custodia final de ella, incluyendo las firmas respectivas de entrega y recepción.</p>	<p>Registrador Sección Adquisiciones DEAL</p>
3	<p>Anexa los documentos en orden cronológico correspondientes a la compra específica y que se detallan en la Lista de Chequeo referida en el punto anterior.</p>	
4	<p>Entrega la carpeta a la oficina de Gestión de Pago del DEAL mediante Acta de entrega firmada por el Jefe o Encargado de Adquisiciones del DEAL y la persona que reciba.</p>	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 140/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

5	Verifica el contenido de la carpeta conforme la Lista de Chequeo.	Encargado Sección Gestión de Pago de Facturas DEAL
6	<p>Estampa en la Lista de Chequeo la marca de conformidad (√) para cada documento y el respectivo nombre y firma de quien recibe.</p> <p>*En caso de presentar observaciones en la recepción de la carpeta, quien entrega debe solucionar a la brevedad la novedad; de lo contrario, quien recibe debe marcar en la Lista de Chequeo con una (X) los documentos que presentan observación, debiendo estampar el motivo en el respectivo casillero “Observaciones” informando a su vez dicha situación al Jefe del DEAL.</p>	
7	Agrega a la carpeta aquella documentación de compras que le compete procesar a la Sección Control de Gestión del DEAL.	
8	Entrega la carpeta a la Sección Análisis y Control del DEF.	
9	Verifica el contenido de la carpeta en relación a la Lista de Chequeo.	Encargado Sección Análisis y Control DEF
10	<p>Estampa en la Lista de Chequeo la marca de conformidad (√) para cada documento y el respectivo nombre y firma de quien recibe.</p> <p>*En caso de presentar observaciones en la recepción de la carpeta, quien entrega debe solucionar a la brevedad la novedad, de lo contrario quien recibe debe marcar en la Lista de Chequeo con una (X) los documentos que presentan observación, debiendo estampar el motivo en el respectivo casillero “Observaciones” de la Lista de Chequeo, informando a su vez dicha situación al Jefe del DEF.</p>	
12	Agrega a la carpeta aquella documentación de pago de la compra que le compete procesar a la Sección Contabilidad	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 141/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

	DEF.	
13	Entrega la carpeta a la Sección Tesorería del DEF.	
14	Recibe la carpeta y efectúa el pago de la factura correspondiente.	Encargado Sección Tesorería DEF
15	Procede a dejar la carpeta de compras en Custodia.	Encargado Oficina Gestión Documental Financiera DEF

14. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA FICHA DE CONTRATO

a. Objetivo

Ingresa información de los contratos contraídos por la DGMMN al portal www.mercadopublico.cl, conforme al registro de datos y requisitos contemplados en el formato tipo ficha establecido en el módulo de gestión de contratos del sistema mercado público.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

b. Descripción gráfica

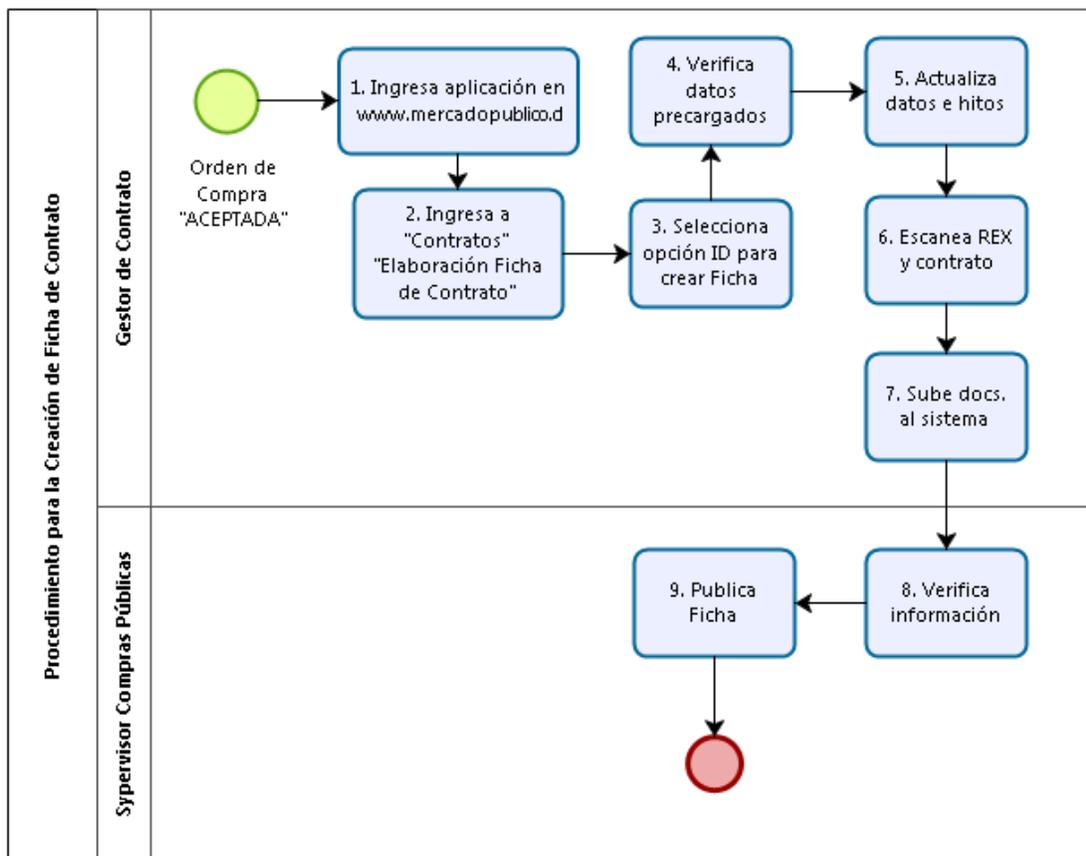


Figura 35: Procedimiento para la Creación de Ficha de Contrato

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Con la Orden de Compra ya “aceptada” por el proveedor en el portal www.mercadopublico.cl , ingresa a la aplicación para la elaboración de la Ficha de Contrato.	Gestor de Contratos Sección Adquisiciones DEAL
2	En la barra de menú, ingresa a “Contratos”, “Elaboración de Ficha de Contrato”.	
3	Selecciona la opción de creación de ficha a partir del ID de la Licitación o el ID de la Orden de Compra.	
4	Verifica la información de los datos precargados.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 143/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

5	Actualiza los datos del proveedor y los hitos del contrato.	
6	Escanea la Resolución que autoriza el contrato y el Contrato.	
7	Sube al sistema la Resolución y el Contrato escaneados	
8	Verifica la información ingresada por el Gestor de Contratos.	Supervisor de Compras Públicas
9	Publica la Ficha en www.mercadopublico.cl	

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 144/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 1



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN N° _____ /
(Requirente asigna n°)

I. INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO

A. FECHA:

B. DEPTO. REQUIRENTE :

C. COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN:

1. Nombre :

2. Cargo :

3. Teléfono/anexo:

D. TIPO DE REQUERIMIENTO: Programado Extraordinario

E. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

F. PROVEEDOR :

1. Rut :

2. Dirección :

3. Teléfono :

G. MONTO ESTIMADO:

H. PLAZO DE ENTREGA:

II. OPINIÓN DEL JEFE DEL DEPTO. REQUIRENTE *(Fundamento del requerimiento)*

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 145/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

III. PROPOSICIÓN DE MECANISMO DE COMPRA ABOGADO ENCARGADO DE COMPRAS PÚBLICAS

MECANISMO	FUNDAMENTO
Convenio Marco menor a 100 UTM	
Gran compra	
Licitación Pública	
Trato o contratación directa / causal	
O.P.C.	
O.P.C gastos de representación	
Convenio I.G.M / O.P.I	

Fecha:

Firma:

IV. OPINIÓN DEL JEFE DEL DEAL

A. Control presupuestario DEAL

Con cargo al ítem _____ Responsable _____

B. Opinión:

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 146/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

V. ANTECEDENTES FINANCIEROS

<u>Subtítulo</u>	<u>Ítem</u>	<u>Asignación</u>	<u>Saldo</u>		<u>Responsable</u>
			<u>Anterior</u>	<u>Actual</u>	

<u>SIGFE</u>				<u>SIGFIN</u>			
<u>Nº Folio:</u>		<u>Fecha:</u>		<u>Nº Folio:</u>		<u>Fecha:</u>	

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: SI NO

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por Ley de Presupuestos para el Sector Público año _____, certifico que la DGMM cuenta con presupuesto y financiamiento para la (compra/contratación) de los artículos y/o servicios detallados en la presente solicitud de adquisición.

Opinión del Jefe del DEF:

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 147/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

VI. OPINIÓN DEL ASEJU:

Fecha:

Firma:

VII. OPINIÓN DEL SUBDIRECTOR GENERAL:

Fecha:

Firma:

VIII. RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL:

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 148/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 2

DETERMINACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Las Bases Administrativas es un documento elaborado por el Departamento de Apoyo Logístico y aprobado por el Director General, que contiene los aspectos administrativos, económicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Los contenidos⁸ de estas bases son:

1. La individualización del funcionario de la Dirección encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
2. Etapas y plazos de la licitación, que incluye:
 - Fecha y hora de publicación.
 - Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
 - Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
 - Fecha de respuesta a las consultas.
 - Fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas.
 - Fecha y hora del acto de apertura de las ofertas económicas y técnicas.
 - Tipo de Garantía de Seriedad de la Oferta y su monto⁹.
 - Junto con la presentación de las ofertas, los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta la que, en el caso de la DGMMN, será mediante un documento financiero a nombre de la “Dirección General de Movilización Nacional”, por el monto establecido en las Bases Administrativas.
 - Fecha y hora de entrega física de las ofertas (si hubiese).
 - Fecha y hora de apertura física de las ofertas (si hubiese).
 - Fecha y hora de entrega física de las garantías (si hubiese).
 - Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
 - Fecha de adjudicación (estimada).
 - Fecha de firma del contrato (estimada).
 - Plazo de vigencia del contrato.
 - Montos del contrato y formas de pago
 - Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato
 - Criterios de evaluación de las ofertas

⁸ Art. 22, Reglamento Complementario, Ley N° 19.886, establece el contenido mínimo de las Bases de Licitación.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 149/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 3

DETERMINACIÓN DE LAS BASES TÉCNICAS

Todo requerimiento, sin importar sus características, debe contar con especificaciones técnicas que permitan solicitar ofertas fundadas y poder discriminar al momento de efectuar la selección del producto a adquirir y el proveedor de este bien o servicio.

Su importancia radica en la necesidad de materializar un buen proceso de compra, adquirir lo que realmente se necesita, permitir una evaluación objetiva de las propuestas y definir sistemas objetivos de medición de cumplimiento del estándar solicitado.

Para contar con Bases Técnicas que cumplan con estas características, se sugiere que éstas incluyan al menos lo siguiente:

- Objetivo General: indicar qué se espera conseguir con el proyecto.
- Objetivos Específicos: indicar las metas que se esperan alcanzar.
- Requerimientos Técnicos: indicar las características técnicas que debe tener la solución que se proponga.
- Plazos: indicar de qué forma y en qué plazos se deben entregar los productos o servicios.
- Elementos de la recepción final: indicar qué elementos serán los que deberá entregar el proveedor, al momento de la entrega y que serán fiscalizados.
- Factores de Evaluación: Las especificaciones técnicas serán la base para determinar los factores de evaluación de las ofertas y sus respectivas ponderaciones, las que deben quedar claramente establecidas en la Bases Técnicas que se elaboren.
- Multas (causales)
- Forma de pago
- Y otras que estimen necesarias para la elaboración de las bases

La importancia de detallar de manera clara cada uno de los elementos, radica en el hecho de que este documento será la guía que tendrá el proveedor para ofertar e ir ejecutando cada una de las partes del proceso. Mientras más detalladas se encuentren las explicaciones de lo que se desea obtener, mejor serán las ofertas, el cumplimiento que podrá darle el proveedor y el seguimiento que puede hacer la contraparte que encargó el producto o servicio.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 150/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	

Su DEFINICIÓN ES DE RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO USUARIO FINAL del producto o servicio solicitado, quien podrá consultar a expertos siempre y cuando la realización de la compra o contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que le resulten poco familiares o desconocidos. Evidentemente, esta necesidad se hace más relevante a medida que crece la importancia estratégica de la compra.

Fundamental resulta una detallada especificación de las características del producto o servicio ya que esta determinará, finalmente, la calidad del producto o servicio contratado. Es necesario tener presente que, a mayor detalle de estas, menor será el rango de incertidumbre al momento de evaluar la oferta.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 151/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 4

Designación, Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de compras de la DGMN

En conformidad a los procesos de compras elaborados por la Dirección General de Movilización Nacional, se ha determinado señalar, entre otros aspectos, materias relacionadas con la designación, conformación y funcionamiento de la comisión evaluadora, según se detalla a continuación.

Designación y conformación

Será obligatoria la conformación de la comisión evaluadora de acuerdo con el Art. 37 del Reglamento de la Ley 19.886 y a las disposiciones vigentes en la DGMN:

- En todas las licitaciones públicas y privadas independiente de su monto.
- En procesos de grandes compras.

La comisión evaluadora deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos de la DGMN) y de preferencia en un número impar.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de interés con los oferentes participantes, de conformidad con la normativa legal vigente al momento de la evaluación.

Podrán participar como miembros del comité de evaluación personas ajenas a la administración (honorarios u otros), en un número inferior a los funcionarios públicos que la conforman. Dicha posibilidad deberá quedar fundadamente establecida en las bases de licitación.

Con anterioridad a la fecha de cierre de la presentación de ofertas, el secretario de la comisión evaluadora deberá proceder a redactar el acto administrativo (resolución), el cual designe a los miembros del comité de evaluación, incluidos los asesores, señalando para esto el nombre completo, cargo y grado, run, correo electrónico, teléfono. El presente acto administrativo deberá ser dictado por el Director General de la DGMN y publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl. Además, deberá remitir una copia

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 152/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

al encargado de la plataforma de la ley del lobby para su publicación. El oportuno cumplimiento de dicho documento será de responsabilidad del secretario de la comisión evaluadora.

Según los montos de las adquisiciones, la comisión evaluadora podrá estar conformada como se detalla a continuación:

Licitación > 1000: Subdirector, Jefe Depto. Requirente y asesores técnicos

Licitación < 1000. Encargados de Secciones y asesores técnicos

Funcionamiento

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de esta deberá:

- Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes del respectivo proceso de compra (Anexo N° 5).
- De presentarse un conflicto de interés, el funcionario designado deberá dar cuenta al secretario de la comisión evaluadora, el cual deberá designar a su suplente o reemplazante, dejando para esto constancia en el acta del comité de evaluación.
- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión, incluidos los asesores y secretario.
- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 153/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

- Elaborar acta del comité de evaluación con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente (Director General DGMN) para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Resolución)
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.
- Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.
- La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Obligaciones integrantes del comité de evaluación

- Cada integrante del comité de evaluación revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación. Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Evaluar las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y otorgar de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 154/220
FEB.2021	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	

- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.

Obligaciones asesores

- Asesorar oportunamente en materias que sean de su competencia (jurídica, financiera o técnica) a los miembros del comité de evaluación.

Acta Comité de Evaluación

En conformidad al Art. 40 bis del Reglamento de la Ley 19.886, el presente acto administrativo deberá considerar los siguientes contenidos:

- Listado de oferentes participantes detallando la letra asignada, la razón social y el Rut
- Las preguntas y respuestas realizadas a través del foro de consultas.
- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación o intención de compra respectiva.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 155/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
- La propuesta de selección, adjudicación o deserción, dirigida al Director General de la DGMM.
- Deberá ser firmada por cada integrante del comité de evaluación señalando nombre, grado y cargo.

El presente documento deberá ser redactado y tramitado por el secretario de la comisión evaluadora.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 156/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

LICITACIÓN ID N° _____

Fecha: _____

De conformidad con las normas de transparencia y la Ley de Compras Públicas, yo < (Nombre integrante comisión)>, cédula de identidad N° _____, declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y disposiciones legales correspondientes.

<Nombre integrante comisión>

<Cargo>

<Institución>

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 157/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 6: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*)

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*)

		Mecanismo de compra:	Tipo Docto.	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL	Tipo Docto.	Entrega Secc. C. de Gestión DEAL	Tipo Docto.	Entrega Tesorería DEF.
	N°	LIBRO OPC. Compras < a 3 UTM		(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)
A	1	Consulta Requerimiento	O		O		O	
d	2	Solicitud de compra	O		O		O	
q.	3	Orden de Pedido al Comercio	T		T		T	
C.	4	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G.	5	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	
L	6	Nota Explicativa (*)			O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 158/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

g.	7	Certificado conformidad del producto o servicio	(Firma y Pie de firma).	O		O	
T e s	8	Compromiso SIGFRE Devengo	(Fecha)	Recibe Secc. Análisis y Ccontrol DEF.		S	
	9	Pago SIGFRE Devengo				S	
O: ORIGINAL T: TRIPLICADO (3ª Copia) S: Documento emitido por el sistema (*): Según corresponda.				(Firma y Pie de firma)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF)	
Observaciones:				(Fecha)		(Firma y Pie de firma)	(Fecha)

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Tesorería (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 159/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 7: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*)

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*)

	N°	Mecanismo de compra: LIBRO OPI. Excluidas Art. 3 de la Ley N° 19.886	Tipo Docto.	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma)	Tipo Docto.	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma)	Tipo Docto.	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma)
A	1	Consulta Requerimiento	O		O		O	
d	2	Solicitud de compra	O		O		O	
q.	3	Res. Ex. Aprueba convenio	S		S		S	
	4	Orden de Pedido institucional	D					
	5	Orden de compra	S		S		S	
C.	6	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G.	7	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 161/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 8: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*)

	N°	Mecanismo de compra:	Tipo Docto.	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	Tipo Docto.	Entrega C. de Gestión DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	Tipo Docto.	Entrega Tesorería DEF. <i>(Firma y Pie de firma).</i>
A	1	Consulta Requerimiento	O		O		O	
d	2	Solicitud de compra	O		O		O	
q.	3	Orden de compra	S		S		S	
C.	4	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G.	5	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	
L	6	Nota Explicativa (*)			O		O	
o	7	Certificado conformidad del producto o servicio	<i>(Firma y</i>		O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 162/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

g.			<i>Pie de firma).</i>				
T e s	8	Compromiso SIGFRE Devengo	(Fecha)	Recibe Secc. Análisis y Control DEF.		S	
	9	Pago SIGFRE Devengo				S	
O: ORIGINAL S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)		
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 163/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 9: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

	N°	Mecanismo de compra:	Tipo	Entrega Secc.	Tipo	Entrega C. de Gestión	Tipo	Entrega
			Docto.	Adquisiciones	Docto.	DEAL	Docto.	Tesorería
		CONVENIO MARCO = o > a 1000 UTM.		DEAL		DEAL		DEF.
				(Firma y Pie de firma).		(Firma y Pie de firma).		(Firma y Pie de firma).
S e c C. A d q.	1	Consulta Requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de compra	O		O		O	
	3	Orden de compra	S		S		S	
	4	Res. Ex. Intención de compra	2E		2E		2E	
	5	Ofertas	S		S		S	
	6	Pauta evaluación	O		O		O	
	7	Acta	O		O		O	
	8	Res. Ex. Selección de la oferta	2E		2E		2E	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 164/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

C. G. L o g. T e s	9	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	O		O	
	10	Nota Crédito (*)		O		O	
	11	Nota Explicativa (*)		O		O	
	12	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
	13	Compromiso SIGFRE Devengo		Recibe Secc. Análisis y Control DEF. <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	S		
	14	Pago SIGFRE Devengo			S		
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.						Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 165/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 10: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto.	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto.	Entrega Tesorería
		LICITACIÓN PÚBLICA < a 100 UTM.		DEAL		DEAL		DEF.
				<i>(Firma y Pie de firma).</i>		<i>(Firma y Pie de firma).</i>		<i>(Firma y Pie de firma).</i>
S e c i ó	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Res. Ex. Aprueba Bases	2E		2E		2E	
	4	Preguntas y respuesta a Licitación (*)	S		S		S	
	5	Acta visita a terreno (*)	O		O		O	
	6	Acta entrega de muestra (*)	O		O		O	
	7	Ofertas	S		S		S	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 166/220

Id: ADQ

n A d q u i s i c.	8	Preguntas y respuestas a foro inverso (*)	S		S		S	
	9	Pauta Evaluación	O		O		O	
	10	Acta Comité Evaluación	O		O		O	
	11	Declaración conflicto intereses	O		O		O	
	12	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O		O		O	
	13	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E	
	14	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E	
	15	Acta de apertura	S		S		S	
	16	Res. Ex. Declara Desierta Licitación (*)	2E		2E		2E	
	17	Orden de Compra	S		S		S	
C. G e s t.	18	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL <i>(Firma y</i> <i>Pie de firma).</i> (Fecha)		O		O	
	19	Nota Crédito (*)			O		O	
	20	Nota Explicativa (*)			O		O	
	21	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	
T	22	Compromiso SIGFRE Devengo			Recibe Secc.		S	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 167/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

e	23	Pago SIGFRE Devengo		Análisis y control	S	
s.				DEF.		
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:						

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 168/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 11: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: *Adquisición de sillas para el DEPLAN.*

Código e Identificación: *(Ej.: LIC. N° 1867XXLP).*

	Mecanismo de compra:	Tipo Dcto.	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto.	Entrega Tesorería
	LICITACIÓN PÚBLICA = o > a 100 hasta 1000 UTM.		DEAL		DEAL		DEF.
			<i>(Firma y Pie de firma).</i>		<i>(Firma y Pie de firma).</i>		<i>(Firma y Pie de firma).</i>
S e e c i o	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	Res. Ex. Aprueba Bases	2E		2E		2E	
	Preguntas y respuesta a licitación. (*)	S		S		S	
	Acta visita a terreno (*)	O		O		O	
	Acta entrega de muestra (*)	O		O		O	
	Ofertas	S		S		S	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 169/220

Id: ADQ

n A d q u i s i c.	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	
	Pauta Evaluación	O		O		O	
	Acta Comité Evaluación	O		O		O	
	Declaración conflicto intereses	O		O		O	
	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O		O		O	
	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E	
	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E	
	Acta de apertura	S		S		S	
	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E		2E		2E	
	Boleta Garantía fiel cumplimiento de Contrato (*)	F		F		F	
	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato (*)	2E		2E		2E	
	Orden de Compra	S		S		S	
C. G e s t.	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL (Firma y		O		O	
	Nota Crédito (*)			O		O	
	Nota Explicativa (*)			O		O	
	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 170/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

T e s.	Compromiso SIGFRE Devengo	<i>Pie de firma).</i>	Recibe Secc.	S	
	Pago SIGFRE Devengo	(Fecha)	Análisis y control DEF.	S	
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.			<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:					

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 171/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 12: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto.	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto.	Entrega Tesorería
		LICITACIÓN PÚBLICA > a 1000 UTM.		DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>		DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>		DEF. <i>(Firma y Pie de firma).</i>
S e e c i o n	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Res. Ex. Aprueba Bases	2E		2E		2E	
	4	Preguntas y respuesta a licitación. (*)	S		S		S	
	5	Acta visita a terreno (*)	O		O		O	
	6	Acta entrega de muestra (*)	O		O		O	
	7	Ofertas	S		S		S	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 172/220

Id: ADQ

A d q u i s i c i o n e s	8	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S		
	9	Pauta Evaluación	O		O		O		
	10	Acta Comité Evaluación	O		O		O		
	11	Declaración conflicto intereses	O		O		O		
	12	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O		O		O		
	13	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E		
	14	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E		
	15	Acta de apertura	S		S		S		
	16	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E		2E		2E		
	17	Boleta Garantía fiel cumplimiento de contrato	F		F		F		
	18	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato	2E		2E		2E		
	19	Orden de Compra	S		S		S		
	C.	20	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
	G	21	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	
	e	22	Nota Explicativa (*)			O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 173/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

s	23	Certificado conformidad del producto o servicio	<i>(Firma y Pie de firma).</i>	O		O		
T	24	Compromiso SIGFRE Devengo		(Fecha)	Recibe Secc.		S	
e	25	Pago SIGFRE Devengo			Análisis y control DEF.		S	
s.				<i>(Firma y Pie de firma).</i>		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)		
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				(Fecha)		<i>(Firma y Pie de firma).</i>		
Observaciones:						(Fecha)		

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 174/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 13: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto.	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	Tipo Dcto.	Entrega Tesorería DEF. <i>(Firma y Pie de firma).</i>
S e e c i ó	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Docto. Toma razón de Licit. a la CGR.	F		F		F	
	4	Docto. Respsta. de la CGR de Toma razón de Licit.	F		F		F	
	5	Res. Ex. Aprueba Bases						
	6	Preguntas y respuesta a licitación. (*)	S		S		S	
	7	Acta visita a terreno (*)	O		O		O	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 175/220

Id: ADQ

n A d q u i s i c i o n e s.	8	Acta entrega de muestra (*)	O		O		O
	9	Ofertas	S		S		S
	10	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S
	11	Pauta Evaluación	O		O		O
	12	Acta Comité Evaluación	O		O		O
	13	Declaración conflicto intereses	O		O		O
	14	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O		O		O
	15	Docto. a la CGR. para toma razón de Adjudicación	F		F		F
	16	Docto. respuesta de la CGR. toma razón de Adjudi.	F		F		F
	17	Res. Afecta a toma de razón adjudica licitación. (*)	2E		2E		2E
	18	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E
	19	Acta de apertura	S		S		S
	20	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E		2E		2E
21	Boleta Garantía fiel cumplimiento de contrato	F		F		F	
22	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato	2E		2E		2E	
23	Orden de Compra	S		S		S	
C.	24	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 176/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

G e s t. T e s	25	Nota Crédito (*)	DEAL	O		O	
	26	Nota Explicativa (*)		O		O	
	27	Certific. Conformidad del producto o serv.		O		O	
			(Firma y pie de firma).				
	28	Compromiso SIGFRE Devengo	(Fecha)	Recibe Secc.		S	
	29	Pago SIGFRE Devengo		Análisis y control DEF.		S	
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				(Firma y pie de firma).		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y pie de firma).	
Observaciones:				(Fecha)		(Fecha)	

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 177/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 14: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

<u>O<</u>	Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y pie de firma).
S e e c.	1	Consulta de requerimiento	O	O	O	O	
	2	Solicitud de adquisición	O	O	O	O	
	3	Res. Ex. Aprueba Bases	2E	2E	2E	2E	
	4	Preguntas y respuesta a la Licitación (*)	S	S	S	S	
	5	Acta visita a terreno	O	O	O	O	
	6	Acta entrega de muestra	O	O	O	O	
	7	Ofertas	S	S	S	S	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 178/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

A d q u i s i c.	8	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	
	9	Pauta Evaluación	O		O		O	
	10	Acta Comité Evaluación	O		O		O	
	11	Declaración conflicto intereses	O		O		O	
	12	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O		O		O	
	13	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E	
	14	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E	
	15	Acta de apertura	S		S		S	
	16	Res. Ex. Declara Desierta Licitación.	2E		2E		2E	
	17	Orden de Compra	S		S		S	
	18	Doctos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA		DA		DA	
C. G e s t.	19	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL (Firma y pie de firma).		O		O	
	20	Nota Crédito (*)			O		O	
	21	Nota Explicativa (*)			O		O	
	22	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	
T	23	Compromiso SIGFRE Devengo			Recibe Secc.		S	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 179/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

e	24	Pago SIGFRE Devengo	(Fecha)	Análisis y control	S	
s.				DEF.		
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. DA: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y pie de firma).</i>	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y pie de firma).</i>	
Observaciones:				(Fecha)	(Fecha)	

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 180/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 15: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

	Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
S e e C.	1	Consulta de requerimiento	O	O	O	O	
	2	Solicitud de adquisición	O	O	O	O	
	3	Docto. Respta. a la CGR de toma razón de Licit.	C	C	C	C	
	4	Res. Ex. Aprueba Bases	2E	2E	2E	2E	
	5	Preguntas y respuesta a la Licitación (*)	S	S	S	S	
	6	Acta visita a terreno	O	O	O	O	
	7	Acta entrega de muestra	O	O	O	O	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 181/220

Id: ADQ

a d q u i s i c i o n e s.	8	Ofertas	S		S		S	
	9	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	
	10	Pauta Evaluación	O		O		O	
	11	Acta Comité Evaluación	O		O		O	
	12	Declaración conflicto intereses	O		O		O	
	13	Certificado Disponibilidad Presupuest.	O		O		O	
	14	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E	
	15	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E	
	16	Acta de apertura	S		S		S	
	17	Res. Ex. Declara Desierta Licitación.	2E		2E		2E	
	18	Boleta Garantía fiel cumplimiento de contrato	F		F		F	
C. G e	19	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato(*)	2E		2E		2E	
	20	Orden de Compra	S		S		S	
	21	Doctos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA		DA		DA	
22	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O		
23	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O		
24	Nota Explicativa (*)			O		O		

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 182/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

s t.	25	Certificado conformidad del producto o servicio	(Firma y pie de firma). (Fecha)	O		O		
T	26	Compromiso SIGFRE Devengo		(Fecha)	Recibe Secc.		S	
e s.	27	Pago SIGFRE Devengo			Análisis y control DEF.		S	
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. DA: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda.				(Firma y pie de firma). (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y pie de firma). (Fecha)		
Observaciones:								

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 183/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 16: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y pie de firma).
S e e c.	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	4	Res. Aprueba Bases	2E		2E		2E	
	5	Preguntas y respuesta a la Licitación (*)	S		S		S	
	6	Acta visita a terreno	O		O		O	
	7	Acta entrega de muestra	O		O		O	
	8	Ofertas	S		S		S	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 184/220

Id: ADQ

A d q u i s i c i o n e s C. G e s	9	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	
	10	Pauta Evaluación	O		O		O	
	11	Acta Comité Evaluación	O		O		O	
	12	Declaración conflicto intereses	O		O		O	
	13	Certificado Disponibilidad Presupuest.	O		O		O	
	14	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E	
	15	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E	
	16	Acta de apertura	S		S		S	
	17	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E		2E		2E	
	18	Boleta Garantía fiel cumplimiento de contrato	F		F		F	
	19	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato(*)	2E		2E		2E	
	20	Orden de Compra	S		S		S	
	21	Doctos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA		DA		DA	
	22	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
	23	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	
	24	Nota Explicativa (*)			O		O	
	25	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 185/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

t.			(Firma y pie de firma).				
T	26	Compromiso SIGFRE Devengo	(Fecha)	Recibe Secc. Análisis y control DEF. (Firma y pie de firma). (Fecha)	S	S	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y pie de firma). (Fecha)
e	27	Pago SIGFRE Devengo					
s.							
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. DA: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda. .							
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 186/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 17: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Sec. Adquisiciones	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto.	Entrega Tesorería
		LICITACIÓN PRIVADA = o > a 2500 UTM.		DEAL		DEAL		DEF.
				<i>(Firma y pie de firma).</i>		<i>(Firma y pie de firma).</i>		<i>(Firma y pie de firma).</i>
S e e c i ó	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Docto. Toma razón de Licit. a la CGR.	F		F		F	
	4	Docto. Respsta. de la CGR de Toma razón de Licit.	F		F		F	
	5	Res. Afecta a toma razón aprueba base	2E		2E		2E	
	6	Preguntas y respuesta a licitación. (*)	S		S		S	
	7	Acta visita a terreno	O		O		O	



FEB.2021

Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN

Ejemplar: 1/1 Pág. 187/220

Id: ADQ

n A d q u i s i c i o n e s.	8	Acta entrega de muestra	O		O		O	
	9	Ofertas	S		S		S	
	10	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	
	11	Pauta Evaluación	O		O		O	
	12	Acta Comité Evaluación	O		O		O	
	13	Declaración conflicto intereses	O		O		O	
	14	Certificado Disponibilidad Presupuest.	O		O		O	
	15	Docto. a la CGR. para toma razón Adju.	F		F		F	
	16	Docto. respuesta de la CGR. toma razón de Adjudicación	F		F		F	
	17	Res. Afecta a toma razón adjudic licit.(*)	2E		2E		2E	
	18	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E		2E		2E	
	19	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E		2E		2E	
	20	Acta de apertura	S		S		S	
	21	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E		2E		2E	
22	Boleta Garantía fiel cumplimiento contto	F		F		F		
23	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato(*)	2E		2E		2E		
24	Orden de Compra	S		S		S		

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 188/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

	25	Doctos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA		DA		DA	
C. G e s t. T e s	26	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL (Firma y pie de firma). (Fecha)		O		O	
	27	Nota Crédito (*)			O		O	
	28	Nota Explicativa (*)			O		O	
	29	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	
	30	Compromiso SIGFRE Devengo			Recibe Secc.		S	
31	Pago SIGFRE Devengo	Análisis y control DEF.		S				
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2º EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. DA: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda.					<i>(Firma y pie de firma).</i> (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:								

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. **Secc. Adquisiciones (DEAL)**/ 2. **C. de Gestión (DEAL)**/ 3. **Secc. Análisis y Control (DEF)**).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 189/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 18: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 1</u>						
A d q u i s i	1	Docto. del requirente que solicita Trato Directo	O		O		O	
	2	3 cotizaciones	O		O		O	
	3	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	4	Orden de Compra	S		S		S	
	5	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
	6	Doctos. Lic. Pública anterior que genera T.D (*)	DA		DA		DA	
	7	Doctos. Lic. Privada anterior que genera T.D(*)	DA		DA		DA	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 190/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

C. G e s t. T e s.	8	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL <i>(Firma y pie de firma).</i> (Fecha)	O		O	
	9	Nota Crédito (*)		O		O	
	10	Nota Explicativa (*)		O		O	
	11	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
	12	Compromiso SIGFRE Devengo		Recibe Secc. y control DEF. <i>(Firma y pie de firma).</i> (Fecha)	Análisis	S	
13	Pago SIGFRE Devengo	S					
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. LD: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda.						Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF) <i>(Firma y pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:						(Fecha)	

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 191/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 19: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL <i>(Firma y pie de firma).</i>	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL <i>(Firma y pie de firma).</i>	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. <i>(Firma y pie de firma).</i>
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 2</u>						
A d q u i s i c	1	Informes de cumplimiento	O		O		O	
	2	Res. Ex. Cobro boleta garantía (*)	2E		2E		2E	
	3	Res. Ex. Termino Anticipado Contrato	2E		2E		2E	
	4	Docto. del requirente que solicita Trato Directo	O		O		O	
	5	3 Cotizaciones	O		O		O	
	6	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	7	Orden de Compra	S		S		S	
	8	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 193/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 20: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: Adquisición de sillas para el DEPLAN).

Código e Identificación: (Ej.: LIC. N° 1867XXLP).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF.
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 3</u>		(Firma y pie de firma).		(Firma y pie de firma).		(Firma y pie de firma).
A d q u i	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	4	Orden de compra	S		S		S	
	5	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
C	6	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G	7	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 194/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

e s t. T e s	8	Nota Explicativa (*)	<i>(Firma y Pie de firma).</i>	O		O		
	9	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O		
	10	Compromiso SIGFRE Devengo		DEF.	Recibe Secc. Análisis y control		S	
	11	Pago SIGFRE Devengo			(Fecha)			S
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF) <i>(Firma y pie de firma).</i> (Fecha)		
Observaciones:								

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 195/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 21: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*).

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 4</u>						
A d q u i s	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Certificado proveedor único	O		O		O	
	4	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	5	Orden de compra	S		S		S	
	6	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
C	7	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 196/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

G e s t.	8	Nota Crédito (*)	DEAL	O		O	
	9	Nota Explicativa (*)		O		O	
	10	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
T e s	11	Compromiso SIGFRE Devengo	(Firma y pie de firma). (Fecha)	Recibe Secc. Análisis y Control		S	
	12	Pago SIGFRE Devengo		DEF.		S	
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				(Firma y pie de firma). (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF) (Firma y pie de firma). (Fecha)	
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 197/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 22: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*)

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 5</u>						
A d q u i s	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	3 cotizaciones	O		O		O	
	4	Res. Ex. Autoriza Contrato	2E		2E		2E	
	5	Orden de compra	S		S		S	
	6	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
C.	7	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 198/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

G e s t.	8	Nota Crédito (*)	DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	O		O	
	9	Nota Explicativa (*)		O		O	
	10	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
T e s.	11	Compromiso SIGFRE Devengo		Recibe Secc. Análisis y control DEF.		S	
	12	Pago SIGFRE Devengo				S	
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 199/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 23: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: Adquisición de sillas para el DEPLAN)

Código e Identificación: (Ej.: LIC. N° 1867XXLP)

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 6</u>						
A d q	1	Decreto Supremo	O		O		O	
	2	Orden de Compra	S		S		S	
	3	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
C. G e s	4	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL		O		O	
	5	Nota Crédito (*)			O		O	
	6	Nota Explicativa (*)			O		O	
	7	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 200/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

t.			(Firma y Pie de firma).					
T	8	Compromiso SIGFRE Devengo	(Fecha)	Recibe Secc. Análisis y control	DEF.	S		
e	9	Pago SIGFRE Devengo				S		
s.				(Firma y Pie de firma).	(Fecha)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)		
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.							(Firma y Pie de firma).	
Observaciones:								(Fecha)

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 201/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 24: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: Adquisición de sillas para el DEPLAN)

Código e Identificación: (Ej.: LIC. N° 1867XXLP).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 7a</u>						
A d q u i	1	Docto. del requirente que solicita Trato Directo	O		O		O	
	2	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	3	Orden de Compra	S		S		S	
	4	Doctos. Lic. Pública anterior que genera T.D. (*)	DA		DA		DA	
	5	Doctos. Lic. Privada anterior que genera T.D. (*)	DA		DA		DA	
C. G	6	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
	7	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 202/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

e s t. T e s.	8	Nota Explicativa (*)	<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	O		O	
	9	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
	10	Compromiso SIGFRE Devengo		Recibe Secc. Análisis y control DEF. <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	S		
	11	Pago SIGFRE Devengo			S		
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. DA: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda.				Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)			
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 203/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 25: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*)

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 7b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m</u>						
A d q u i	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	4	Orden de compra	S		S		S	
	5	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
C.	6	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	



Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM

Id: ADQ

G e s t.	7	Nota Crédito (*)	DEAL	O		O	
	8	Nota Explicativa (*)		O		O	
	9	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
T e s.	10	Compromiso SIGFRE Devengo	(Firma y Pie de firma).	Recibe Secc. Análisis y Control		S	
	11	Pago SIGFRE Devengo		DEF.		S	
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				(Firma y Pie de firma).		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y Pie de firma).	
Observaciones:				(Fecha)		(Fecha)	

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 205/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 26: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: (Ej.: *Adquisición de sillas para el DEPLAN*)

Código e Identificación: (Ej.: *LIC. N° 1867XXLP*).

		Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión DEAL (Firma y Pie de firma).	Tipo Dcto	Entrega Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
		TRATO DIRECTO <u>Causal N° 8</u>						
A d q u i C.	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
	3	3 cotizaciones	O		O		O	
	4	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
	5	Orden de compra	S		S		S	
	6	Factura/ Boleta		Recibe C. de Gestión	O		O	

**Manual de Procedimientos**

Ejemplar: 1/1

Pág. 206/220

FEB.2021

Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM

Id: ADQ

G e s t.	7	Nota Crédito (*)	DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	O		O	
	8	Nota Explicativa (*)		O		O	
	9	Certificado conformidad del producto o servicio		O		O	
T e s.	10	Compromiso SIGFRE Devengo	(Fecha)	Recibe Secc. Análisis y control		S	
	11	Pago SIGFRE Devengo		DEF.		S	
O: ORIGINAL 2E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 207/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

Anexo N° 27: LISTA DE CHEQUEO PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE COMPRAS

Nombre de la compra: *(Ej.: Adquisición de sillas para el DEPLAN).*

Código e Identificación: *(Ej.: LIC. N° 1867XXLP)*

	N°	Mecanismo de compra:	Tipo Docto.	Entrega Sec. Adquisiciones DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	Tipo Docto.	Entrega C. de Gestión DEAL <i>(Firma y Pie de firma).</i>	Tipo Docto.	Entrega Tesorería DEF. <i>(Firma y Pie de firma).</i>
A	1	Consulta Requerimiento	O		O		O	
d	2	Solicitud de compra	O		O		O	
q.	3	Orden de compra	S		S		S	
C.	4	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G.	5	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	
L	6	Nota Explicativa (*)			O		O	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 208/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

o g. T e s	7	Certificado conformidad del producto o servicio	<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	O		O	
	8	Compromiso SIGFRE Devengo		Recibe Secc. Análisis y Control	S		
	9	Pago SIGFRE Devengo		DEF.	S		
O: ORIGINAL S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda.				<i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) <i>(Firma y Pie de firma).</i> (Fecha)	
Observaciones:							

(Imprimir en triplicado, asignando la siguiente distribución: 1. Secc. Adquisiciones (DEAL)/ 2. C. de Gestión (DEAL)/ 3. Secc. Análisis y Control (DEF)).

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 209/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 28

TIMBRE PARA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS

<p><u>CONTROL DE RECEPCIÓN</u></p> <p>El Encargado de _____, declara haber recibido conforme calidad y cantidad, los siguientes servicios o artículos, mediante:</p> <p>O/C N°..... de fecha..... Cargo al ítem N°.....</p> <p>Detalle de la Compra.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 210/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 29

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El jefe del Departamento _____ que suscribe certifica que el (los) servicios (s) y/o producto (s) detallados en:

- Nombre del Proveedor : _____
- Monto : _____
- Orden de Compra : _____
- Fecha de la Orden de Compra : _____
- N° de Cuota o Hito de Pago : _____

Fueron recibidos en conformidad a lo solicitado en Orden de Compra N° _____ y se encuentran en estado “Finalizado”.

En Santiago, a _____ del mes de _____ de _____.

Para constancia firman:

V ° B°

Jefe del Departamento

Firma del Administrador del Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 211/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMR	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 30

CENTROS DE COSTOS

ST	Item	Asig.	Sub-Asig.	CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CENTRO DE COSTOS
22				BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
	01			Alimentos y Bebidas	
		001		Para Personas	DEAL/ Secc. Alimentación
	02			Textiles, Vestuarios y Calzado	
		001		Textiles y Acabados Textiles	DEAL/ Secretaría
		002		Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	DEAL/ Secretaría
		003		Calzado	DEAL/ Secretaría
	03			Combustibles y Lubricantes	
		001		Para Vehículos	DEAL/Transporte
	04			Materiales de Uso o Consumo	
		001		Materiales de Oficina	DEAL/ Abastecimiento
		002		Textos y Otros Materiales de Enseñanza	DEAL/ Abastecimiento
		004		Productos Farmacéuticos	DEAL/ Enfermería
		005		Materiales y Útiles Quirúrgicos	DEAL/ Enfermería
		007		Materiales y Útiles de Aseo	DEAL/ Abastecimiento
		008		Menaje para Oficina, Casino y Otros	DEAL/ Abastecimiento
		009		Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	DETIC
		010		Materiales para	DEAL/ Talleres

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 212/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

			Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles	
		012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos	DEAL/Talleres
		013	Equipos Menores	DEAL
	05		Servicios Básicos	
		001	Electricidad	DEAL/ Consumos Básicos
		002	Agua	DEAL/ Consumos Básicos
		003	Gas	DEAL/ Consumos Básicos
		004	Correo	DEAL/ Servicios Generales
		005	Telefonía Celular	DETIC
		006	Acceso a Internet	DETIC
		007	Enlaces de Telecomunicaciones	DETIC
	06		Mantenimiento y Reparaciones	
		001	Mantenimiento y Reparaciones Edificaciones	DEAL/Talleres
		002	Mantenimiento y Reparaciones Vehículos	DEAL/Transporte
		003	Mantenimiento y Reparación Mobiliario	DEAL
		004	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina	DEAL
		005	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Producción	DEAL
		999	Mantenimiento y Reparaciones Otros	DEAL
	07		Publicidad y Difusión	
		001	Servicio de Publicidad (Campaña Comunicacional Control de Armas)	DECO
		002	Servicios de Impresión	DEAL/ Imprenta

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 213/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

		003		Servicios de E3ncuadernación y Empaste	DEAL/ Imprenta
08				Servicios Generales	
		001		Servicios de Aseo	DEAL/ Servicios Generales
		007		Pasajes, Fletes y Bodega	TODOS LOS DEPTOS
		008		Salas Cunas y/o Jardines infantiles	DGDP
		010		Servicios de Suscripción y Similares	DECO
09				Arriendos	
		002		Arriendo de Edificios	DEAL
		003		Arriendo de Vehículos	DEAL/ Transporte
		005		Arriendo de Máquinas y Equipos	DEAL
10				Servicios Financieros	
		002		Primas y Gastos de Seguros	DEAL/ Servicios Generales
11				Servicios Técnicos y Profesionales	
		002		Cursos de Capacitación	DGDP
12				Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	
		003		Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	DG
24				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	01			Al Sector Privado	
		333		Incentivo Servicio Militar	
			001	Pasajes Soldados Conscriptos	DEREC
			002	Campañas Incentivo del Servicio Militar	DECO
29				ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
	04			Mobiliario y Otros	DEAL/Inventario

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 214/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
FEB.2021			

	05			Máquinas y Equipos	DEAL
	06			Equipos Informáticos	
		001		Equipos Computacionales y periféricos	DETIC
	07			Programas Informáticos	
		006		Programas Computacionales	DETIC



	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 215/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 31



EJEMPLAR N° ____ / ____ / HOJA N° ____ / ____ /

DGMN.DEF. (P) N° _____ / _____ /

OBJ.: Devolución de documento.

SANTIAGO,

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Conforme a licitación ID....., (nombre de licitación), la cual se encuentra (adjudicada o desierta) mediante Resolución Exenta N°..... de fecha....., se procede a hacer devolución de las garantías de seriedad de la oferta conforme al Art. N° 43 del Decreto 250 del 2004.

- Tipo de garantía
- Resguarda (seriedad de la oferta)
- N° instrumento
- Monto
- Entidad que la emite
- Fecha de vencimiento
- Oferente
- Rut

Para constancia firma su recepción:

Nombre:

Fecha:

Firma:

Saluda a UD,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Encargado Sección Tesorería

DISTRIBUCIÓN:

1. Proveedor
2. Secc.Tesorería/DEF. (Archivo)
2 Ejs. 1 Hj.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 216/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 32



SANTIAGO,

EJEMPLAR N° ____ / ____ / HOJA N° ____ / ____ /

DGMN.DEAL.SECC.ADQ.(P) N° ____ / ____ /

OBJ.:

INFORME DE CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE GARANTÍA

Conforme a licitación ID....., (nombre de licitación), la cual se encuentra (adjudicada, desierta o contrato publicado) mediante Resolución Exenta N°..... de fecha....., se informa que a partir de esta fecha se puede hacer efectiva la devolución de la garantía conforme al siguiente detalle:

- Tipo de garantía
- Resguarda (seriedad de la oferta -fiel cumplimiento - anticipo)
- N° instrumento
- Monto
- Entidad que la emite
- Fecha de vencimiento
- Oferente / adjudicatario
- Rut
- Documento de respaldo (documento que acredite el cumplimiento de los requisitos descrito en el procedimiento devolución de garantías ej: informe de cumplimiento)

Saluda a UD,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor de Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Sección Adquisiciones

DISTRIBUCIÓN:

1. DEF
2. DEAL.SECC.ADQ. (Archivo)
2 Ejs. 1 Hj.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 217/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

ANEXO N° 33



SANTIAGO

EJEMPLAR N° ____/____/____ / HOJA N° ____/____/____

DGMN.DEF. (P) N° _____/_____/_____

OBJ.: Devolución de documento.

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA/ FIEL CUMPLIMIENTO / ANTICIPO A PROVEEDORES ADJUDICADOS

Conforme a informe de certificación de entrega de garantía N°..... de fecha....., se procede hacer devolución de la (s) garantía (s).

- Tipo de garantía
- Resguarda (seriedad de la oferta/ fiel cumplimiento contrato / anticipo)
- N° instrumento
- Monto
- Entidad que la emite
- Fecha de vencimiento
- Oferente
- Rut

Para constancia firma su recepción:

Nombre:

Fecha:

Firma:

Saluda a UD,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Encargado Sección Tesorería

DISTRIBUCIÓN:

1. Proveedor
2. Secc.Tesorería/DEF (Archivo)
2 Ejs. 1 Hj.

 Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 218/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	
FEB.2021	Id: ADQ	

ANEXO N° 34



Santiago,

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

“LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITACIÓN DE FACTURAS AL DEF”

N°	FACTURA:		SI	NO	NO APLICA
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Fecha:</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> N° : Empresa : Monto : </div>				
1	La factura está extendida con los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> • Señor (es) : Dirección General de Movilización Nacional • Dirección : Vergara N° 262 • Giro : Gobierno Central/ Adm. Pública/ Defensa Nacional • RUT : 61.110.000-0 • Comuna : Santiago 				
2	La factura se encuentra autorizada por plataforma SGDTE. (72 hrs.)				
3	El giro del proveedor coincide con lo adquirido.				
4	El número de la O/C del portal mencionado en la Factura, coincide con el N° de O/C del portal adjunta.				
5	Es el ejemplar ORIGINAL CLIENTE.				
6	La razón social coincide con la Solicitud de adquisición, O/C y/o OPC.				
7	El RUT coincide con el de la Solicitud de adquisición, O/C y/o OPC.				
8	La fecha de emisión es igual o posterior a la fecha de orden la O/C y/o OPC.				
9	Son correctos los cálculos aritméticos que dan como resultado el total de la factura y coinciden con el monto que refleja la O/C y/o OPC.				
10	Si está en moneda dólar, el tipo de cambio es el de la fecha de emisión de la factura y su conversión y fecha de conversión son correctas.				
11	La forma de pago es crédito conforme a la O/C y/o OPC.				
12	Los productos facturados son los mismos que se solicitaron por la O/C.				
13	Tiene el timbre de recepción de la factura de la unidad (Centro de Mensaje).				

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 219/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

14	Tiene registrada la actividad programática según presupuesto.			
15	El ITEM es el mismo en la solicitud de adquisición, la resolución y factura.			
16	La fecha del timbre de control de recepción es la misma del informe de cumplimiento.			
17	Los artículos inventariables tienen su número de inventario asignado por sistema. (Posterior firma DG)			
18	La factura tiene la firma del encargado del sistema de inventario. (Posterior firma DG)			
19	Se adjunta minuta de trabajo, número fiscal y hoja de vida del vehículo reparado.			

Timbre Encargado Análisis y
Control DEAL

Timbre Jefe Depto. Apoyo Logístico

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 220/220
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
FEB.2021			

//

(Continuación del texto de la Resolución Exenta de página N°14)

2. Déjense sin efecto las Resoluciones Exentas de VISTOS N° 9 a 13, 15 a 20 y 24.
3. Póngase en práctica el “Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN, 3ª Versión, a partir de la fecha de aprobación de la presente resolución y publíquese en la intranet institucional.
4. El Departamento de Apoyo Logístico, como encargado de implementar y perfeccionar los procedimientos, adoptará las medidas operativas y administrativas para su integral cumplimiento.
5. El DEAL remitirá las observaciones y/o modificaciones derivadas de la aplicación del presente manual al Departamento de Planificación, en la medida que sea necesario.

Anótese, publíquese, comuníquese y archívese.



LUIS ROJAS EDWARDS
 General de Brigada
 Director General de Movilización Nacional

DGMN.DEAL (P) N° 6569 1 1





Modifica Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos del Manual de Compras y Adquisiciones de la DGMN.

SANTIAGO, 08 JUN 2022

RESOLUCIÓN EXENTA 001468

VISTOS:

1. Lo establecido en el art. 3° de la Ley N° 19.880, sobre las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
2. Lo dispuesto en el art. 5° del DFL N° 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.
3. El Decreto Supremo (G) N° 246 de 24.ENE.1990, Serie DNL N° 202, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Movilización Nacional.
4. La Resolución N° 07 de 29.MAR.2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.
5. El Instructivo GAB.PRES.N°004 del 25.MAR.2022, que dispone medidas de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
6. El informe final de la CGR N°528/ 2019 del 25.ABR.2022.
7. La Resolución Exenta N° 510 de 07.MAR.2022, que amplía formato sobre comisiones de servicio en territorio nacional e información para cometidos funcionarios.
8. La Resolución Exenta N° 1107 de 29.ABR.2021 que aprueba el Manual de Procedimientos del Proceso Compras y Contrataciones Públicas, 3ª versión.

CONSIDERANDO:

1. El documento de VISTOS N° 5 que establece plazos para el trámite de las comisiones o cometidos de servicios de los funcionarios y para la compra de pasajes internacionales.
2. Las instrucciones aportadas por la CGR en la página N°12 del informe de VISTOS N° 6, que implican efectuar cambios a la normativa interna de la DGMN.
3. Lo especificado en el numeral 2 del “RESUELVO” del documento de VISTOS N° 7

4. Lo observado en la aplicación del Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos, contenido en el documento especificado en VISTOS N° 8.

RESUELVO:

1. **Reemplácese** la letra “c) Descripción del procedimiento” del Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos contenido en el “Manual del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de las DGMN”, conforme lo siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PASAJES AÉREOS

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<p>Elabora la Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio, detallando el personal designado, los tramos, fechas y horarios tentativos, con copia al DEPLAN, y conforme a formato exigido por el DGDP.</p> <p>*En el caso de las comisiones de servicio nacionales, deberá remitir al DGDP la Solicitud de Comisión de Servicio respectiva para que se emita la Resolución Exenta vía SIAPER.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo para tramitar la Resolución Exenta para <u>comisiones de servicio nacionales</u> será de al menos 25 días corridos previos a la fecha de inicio de la comisión, considerando que la compra de los pasajes debe materializarse dentro de este periodo, a lo menos con 7 días corridos de anticipación. - El plazo para tramitar la Resolución Exenta para <u>comisiones de servicio internacionales</u> será de al menos 40 días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, considerando que la compra de los pasajes debe materializarse dentro de este periodo, a lo menos con 30 días hábiles de anticipación. 	<p style="text-align: center;">Depto. Requiente</p>
2	<p>Tramita la resolución para la obtención de firmas, número y fecha, y remite original a la Sección Adquisiciones.</p> <p>*En el caso de las resoluciones emitidas vía SIAPER, estas deberán ser remitidas a la Sección Adquisiciones vía correo electrónico.</p>	

3	<p>Recibe la Resolución y, conforme a las fechas, tramos y horarios especificados, solicita las cotizaciones correspondientes a través de convenio marco, conforme lo siguiente:</p> <p><u>Vuelos nacionales</u>: se deben descargar los itinerarios de vuelo de la agencia de viaje autorizada por mercado público, incluido el equipaje y las tasas de embarque, entre otros aspectos.</p> <p><u>Vuelos Internacionales</u>: se deben descargar de la agencia de viajes autorizada por mercado público las cotizaciones de vuelo de las aerolíneas con disponibilidad al requerimiento, incluido el equipaje, clase de vuelo, tasas de embarque, seguro de asistencia en viaje, entre otros aspectos.</p>	<p>Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL</p>
4	<p>Remite al requirente las cotizaciones de los pasajes nacionales o internacionales por correo electrónico o físicamente mediante el libro de entrega de documentación, respectivamente.</p>	
5	<p>Recibe las cotizaciones y decide el itinerario más adecuado que se ajuste a las necesidades de la comisión de servicio.</p> <p>Nota: La elección del itinerario se basará en dos criterios: 1° el menor valor total a pagar. 2° aquel cuya ruta sea la más directa, siempre y cuando no supere en más de un 25% al itinerario de menor valor.</p>	<p>Depto. Requirente</p>
6	<p>Remite a la Sección Adquisiciones itinerario seleccionado por correo electrónico o físicamente (este último debe venir firmado por el requirente), justificando su elección por escrito.</p>	
7	<p>Recibe la confirmación del itinerario y emite la Orden de Compra respectiva.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La compra de pasajes nacionales deberá materializarse a lo menos 7 días antes del inicio de la comisión de servicio. 2. La compra de pasajes internacionales deberá materializarse a lo menos 30 días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio. 3. Las condiciones de compra de los pasajes podrían variar conforme a las disposiciones que emita anualmente el Gobierno. 	<p>Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL</p>
8	<p>Una vez adquiridos los pasajes, remite por correo electrónico la siguiente información, conforme lo siguiente:</p>	

	<p><u>Vuelos Nacionales:</u> Requirente y DEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Exenta escaneada que autoriza la comisión de servicio • Cotización respectiva • Orden de Compra • Comprobante de compra de la agencia de viajes <p><u>Vuelos Internacionales:</u> Requirente, DGDP y DEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Exenta escaneada que autoriza la comisión de servicio • Cotización respectiva • Orden de Compra • Comprobante de compra de la agencia de viajes • Seguro de asistencia en viaje • Detalle de valor a cancelar por cada pasaje. 	
9	<p>Incorpora estos antecedentes a la carpeta de compras respectiva para posterior trámite de pago por parte del DEF.</p>	

2. Póngase en práctica el Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución.
3. El Departamento de Apoyo Logístico remitirá al Departamento de Planificación las observaciones y/o modificaciones que se deriven de la aplicación del procedimiento.
4. El Departamento de Planificación coordinará la publicación del presente acto administrativo en la Intranet institucional.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PATRICIO CARRILLO ABARZÚA
 General de Brigada
 Director General de Movilización Nacional



Modifica Procedimiento para la publicación de actos administrativos en el Diario Oficial.

SANTIAGO, 14 JUL 2022

Con esta fecha se ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA

VISTOS:

001859

1. La Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
2. El DFL N° 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.
3. La Ley 19.886 de “Compras públicas de Chile”, que rige la celebración de contratos Administrativos de suministros y prestaciones de servicio del Estado.
4. Las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, Serie DNL N° 202, aprobado por Decreto Supremo (G) N° 246 de 24.ENE.1990.
5. La Resolución N° 07, de 29.MAR.2019, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.
6. La Resolución N° 08, de 27.MAR.2019, de la Contraloría General de la República, sobre montos en unidades tributarias mensuales.
7. El Manual de procedimientos del proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN.
8. La Resolución Exenta N° 179, de 19.ENE.2022 que aprueba procedimiento para la publicación de actos administrativos del diario oficial.

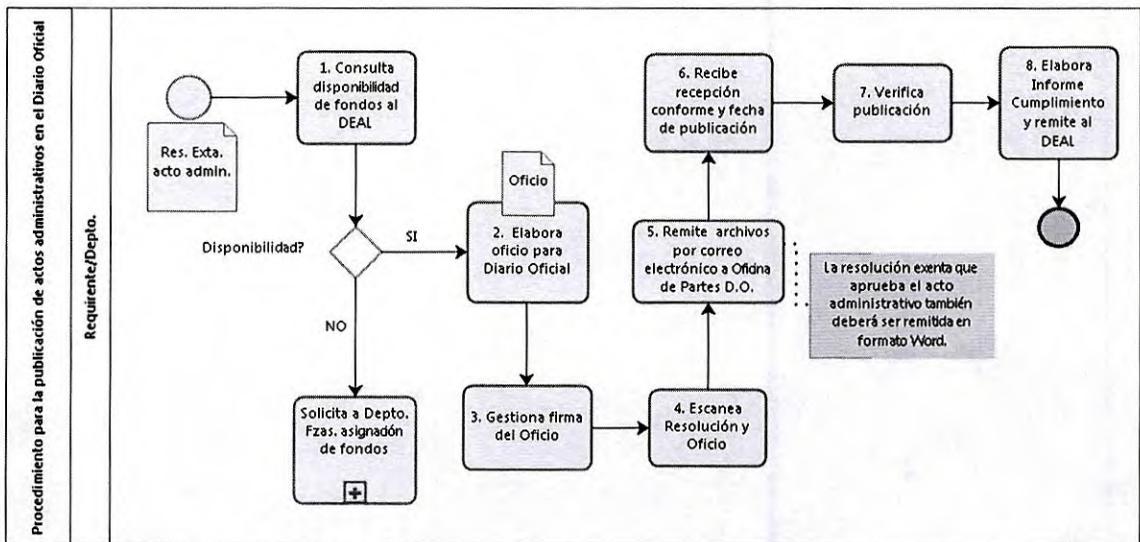
CONSIDERANDO:

1. Las observaciones derivadas de la aplicación del procedimiento identificado en VISTOS N° 7, solicitadas mediante correo electrónico por el encargado de Planificación del DEAL.
2. La necesidad de mantener actualizados los procedimientos dentro de la organización para una mayor eficiencia y mejora continua de los procesos.

RESUELVO:

1. **Modifíquese** el Procedimiento para la publicación de actos administrativos en el Diario Oficial incorporado en el Manual de procedimientos del proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN, conforme lo siguiente:

- a) **Reemplácese** el diagrama de flujo contenido en la letra a) Representación gráfica, por el siguiente:



Procedimiento para la Publicación de Actos Administrativos en el Diario Oficial

- b) **Modifíquese** el N° 2, letra c) Descripción del procedimiento, conforme lo siguiente:

Donde dice:

2	Elabora oficio conductor dirigido al Diario Oficial (Subsecretaría del Interior/Edición de periódicos, revistas y publicaciones), con copia al DEAL, solicitando la publicación de la Resolución.
---	---

Debe decir:

2	Elabora oficio conductor dirigido al Diario Oficial (Subsecretaría del Interior/Edición de periódicos, revistas y publicaciones), solicitando la publicación de la Resolución.
---	--

- c) **Modifíquese** el N° 5, letra c) Descripción del procedimiento, conforme lo siguiente:

Donde dice:

5	Remite los archivos escaneados a la Oficina de Partes del Diario Oficial, incluida la Resolución en formato Word, al correo electrónico oficinadepartes@diarioficial.cl.
---	--

Debe decir:

5	Remite los archivos escaneados a la Oficina de Partes del Diario Oficial, incluida la Resolución en formato Word, al correo electrónico oficinadepartes@diarioficial.cl, con copia al Encargado de Presupuesto del DEAL.
---	--

- d) **Agréguese** al final de la letra c) Descripción del procedimiento, la actividad N° 8, conforme lo siguiente:

8	Elabora el Informe de Cumplimiento y remite al DEAL para iniciar el trámite de pago de facturas correspondiente, conforme lo establecido en el Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN.
---	--

- e) **Elimínese** la **NOTA** final referida a la recepción de la factura, la Recepción Conforme y el Informe de Cumplimiento.
2. Aquellos departamentos que realicen publicaciones en el Diario Oficial remitirán al Departamento de Planificación, en la medida que sea necesario, las observaciones y propuestas de mejora derivadas de la aplicación del procedimiento.
 3. El DEPLAN coordinará la publicación del presente acto administrativo en la Intranet de la Dirección General de Movilización Nacional.
 4. En todo lo demás rige plenamente lo establecido en el manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PATRICIO CARRILLO ABARZÚA
General de Brigada
Dirección General de Movilización Nacional

DGMN.DEAL.(P) N° 6415/ 2 /