

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR
DUEÑO/A DE PROCESO

REVISADO POR
JEFE/A DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

APROBADO POR
JEFE/A DIVISIÓN ADMINISTRATIVA



Índice

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. MODO DE OPERACIÓN
 - 5.1 Planificación, ejecución y seguimiento de las compras
 - 5.2 Selección de procedimientos de compra
 - 5.3 Formulación de Bases, Términos de Referencia e Intención de Compra
 - 5.4 Criterios y mecanismos de evaluación
 - 5.5 Uso del sistema de información: Gestión de Compra en el Portal
 - 5.6 Gestión de contratos
 - 5.7 Gestión de Proveedores
 - 5.8 Procedimiento para pago a proveedores
 - 5.9 Custodia, mantención y vigencia de las garantías
 - 5.10 Política de inventario
 - 5.11 Organigrama de la institución
 - 5.12 Organigrama de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento

 Ministerio de Bienes Nacionales	Ministerio de Bienes Nacionales
	MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código:	ADAB-COMP-M
Versión:	4
Fecha:	30-03-2021
Página 3 de 37	

OBJETIVO

Definir la secuencia y metodología del proceso de compra y contrataciones del Ministerio de Bienes Nacionales (MBN), el cual debe asegurar transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los productos o servicios proporcionados.

2. ALCANCE

Contempla la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones del nivel central y de las Secretarías Regionales Ministeriales. Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3. REFERENCIAS

- Decreto Supremo 250 del 09/04/2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, y sus modificaciones de 2015.
- Ley de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley 19.553, Decreto N° 475 (Reglamento Ley 19.553).
- Ley 20.212, que modifica leyes 19.553 y N° 19.882.
- Ley 21.131, de 2019, que establece pago a 30 días de proveedores.
- Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Circular N°8, de 2020 y Circular N°9, de 2020, de la Dirección de Presupuestos, sobre pago centralizado de facturas y aspectos informativos sobre el proceso de pago centralizado, respectivamente.
- Circular N° 5, de 2020 y Circular N°7, de 2021, de la Dirección de Presupuestos, que imparten instrucciones para la adquisición de bienes y servicios.
- Instrucciones para ejecución de la ley de presupuestos del sector público (año en curso).
- Directivas, manuales, guías, guías de uso de aplicativos de compras en www.mercadopublico.cl, instrucciones y otros documentos informados por la Dirección ChileCompra.
- Resolución N° 805 de 2020, que modifica resoluciones N° 2.368 de 2008 y N° 131 de 2004, del Ministerio de Bienes Nacionales sobre delegación de facultades para procedimientos de compras.
- Resoluciones N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM, que quedan sujetos a toma de razón.
- Resolución 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Circular 265, de 23 de abril de 2003. Instructivo sobre custodia, manejo, registro, control y devolución de documentos y valores entregados al MBN.
- Decreto Ley 2.695 de 1979 que Fija Normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raiz y para la constitución del dominio sobre ella.
- Resolución N° 1.917, de fecha 5 de noviembre de 1996, Delegación de atribuciones del DL 2.695, de 1979, en los Secretarios Regionales Ministeriales y Jefes de Oficina Provinciales de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 107 de 28 noviembre de 1996, Delega en los Secretarios Regionales Ministeriales la facultad de celebrar convenios con municipalidades, universidades y personas naturales o jurídicas de derecho privado para la ejecución de acciones de apoyo y la realización de trabajos topográficos y jurídicos.
- Resolución N° 108 de 28 noviembre de 1996, Delega en los Secretarios Regionales Ministeriales la facultad de adjudicar las propuestas públicas o privadas, para la ejecución de trabajos topográficos y jurídicos a que se refiere el DL 2.695 de 1979.
- Resolución N° 23 de 1998, que delega en Seremis atribución de celebrar convenios con el gobierno regional para la ejecución de proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

- Resolución exenta N° 1.122 de 2011 que designa usuarios del MBN para operar el sistema de información y contratación pública www.mercadopublico.cl, según perfiles de competencia, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°19, de 2011, artículo 13° que delega las facultades de suscribir bajo fórmula "Por Orden del Presidente de la República", para adquisición de equipos y programas computacionales y contratación de servicios computacionales.

4. DEFINICIONES

Acta de Evaluación	Formulario sobre el que se registra información respecto de la calificación de cada una de las ofertas recibidas en una licitación y de acuerdo a esto determina cuál de ellas proveerá de la compra o contratación asociada a la licitación.
ACEPTA	Plataforma web que contiene información sobre documentos tributarios electrónicos, órdenes de compra y devengo correspondientes a cada institución.
Administrador ChileCompra	Funcionario/a con privilegios para administrar el portal www.mercadopublico.cl , pudiendo crear unidades de compra, claves de usuario y roles, entre otros.
Bases de Licitación (BL)	Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regula el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye bases administrativas (etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, entre otros aspectos administrativos del proceso de compras) y bases técnicas (especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar).
Boletas de garantía	Instrumentos financieros que las instituciones públicas solicitan al momento de efectuar contrataciones, con el objetivo de asegurar la seriedad de la oferta y para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Su uso se encuentra regulado en los artículos 31 y 68 (Párrafo 3) del DS 250, reglamento de la Ley 19.886.
Comisión Evaluadora	Comisión integrada por funcionarios/as de una misma unidad demandante o de varias unidades, nombrada por la autoridad, que se reúnen con el propósito de revisar las ofertas recibidas en una licitación y evaluarlas según los criterios establecidos en las bases administrativas de la misma.
Contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En el caso de las licitaciones públicas, privadas y otras adquisiciones excepcionales contempladas en la Ley de Compras, se elabora este documento, que es visado por los involucrados en el proceso y autorizado por el/la Subsecretario/a, ya sea en documento impreso o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.
Convenio Marco (CM)	Contratos de Suministro de Productos o Servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los Servicios Públicos que rige la Ley de Compras 19.886, conformando un Catálogo Electrónico al cual se accede vía portal. Primera opción obligatoria de compra, exceptuando productos no disponibles en Convenio Marco o mejores condiciones en el mercado.

DCCP	Dirección de Compra y Contratación Pública. Institución creada por la Ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.
Encargado/a proceso	Profesional encargado/a de mantener bajo norma ISO 9001 el proceso de compras, elaborar informes de gestión y aplicar acciones de control y mejoras permanentes a los procesos de compras y contrataciones institucionales, incluyendo retroalimentación con las Unidades Demandantes y con la Dirección ChileCompra, en lo relacionado con los requisitos inherentes. Coordina con el equipo de trabajo la correcta ejecución de los procesos de contratación del nivel central.
Encargado/a/Analista de Compras	Funcionario/a responsable de efectuar los procesos de compra y contratación al amparo de la Ley 19.886 y su reglamento. Debe velar por el cumplimiento de los plazos asociados de cada proceso que se tramita en el área. Actúa como ejecutivo/a de Compras, al ser responsable de prestar apoyo y asesoría a las unidades demandantes, ya sea Divisiones, Departamentos y Unidades del nivel central, a través de sus gestores de compra u otros relacionados, y a las Secretarías Regionales Ministeriales, asesorando a los equipos de las Unidades de Administración y Finanzas. La Encargada de la Unidad de Recursos Físicos definirá las unidades demandantes y las Seremis que le corresponderá asesorar a cada Encargado/a.
Encargado/a Recursos Físicos	Jefatura de Recursos Físicos, de la cual depende el área de Compras. Profesional encargado/a de liderar y supervisar la gestión para la provisión de bienes y servicios, mantención del edificio institucional del nivel central, mantención de bodega e inventario y todos los servicios generales relacionados para su adecuado funcionamiento. Todas las solicitudes de compra son remitidas a esta jefatura.
Encargado/a de Unidad de Administración y Finanzas	Profesional encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas. Debe liderar y supervisar la gestión presupuestaria y la provisión de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos institucionales; ejecutar, controlar y evaluar la gestión financiera, contable y administrativa. Se encuentra a cargo de la mantención del edificio, mantención de bodega e inventario y de todos los servicios generales relacionados para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Regional Ministerial.
Encargado/a de Inventario:	Funcionario/a de Recursos Físicos responsable de efectuar el inventario de los bienes muebles institucionales y de realizar su control.
Gestor de Compras	Funcionario/a encargado/a de efectuar las solicitudes de compra y mantener registro de los contratos de la Unidad Demandante respectiva. Constituye la interlocución entre la UD y la DIVAD en los procesos de compra y contratación, canalizando y coordinando los requerimientos hacia esta Unidad. Este funcionario/a efectúa, por lo general, el control presupuestario de su centro de responsabilidad.
ID	Número de adquisición que identifica un proceso en el portal ChileCompra.
Indicador	Herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos generados por la organización. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables. Al ser comparada con periodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.
Intención de Compra	Pliego de condiciones que regulan las contrataciones por Convenio Marco, según se establece en el artículo 14 bis del DS 250.

Licitación Pública	Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Privada	Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado a determinados proveedores. Es excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en artículo 8° de la Ley y 10° del Reglamento.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y aplica para todas las modalidades de compra. En el caso de las compras efectuadas mediante licitaciones públicas, privadas y tratos directos para la contratación de bienes y servicios de simple especificación, convenios marco y compras menores a 3UTM la orden de compra es equivalente al contrato.
Proceso de Compras	Conjunto de actividades necesarias para proveer a la Unidad Demandante de un bien o servicio, mediante la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, 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.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita a la Unidad de Recursos Físicos del Ministerio.
Requerimientos administrativos y técnicos	Pliego de condiciones que se definen para la adquisición de un bien o servicio, que regula el proceso de Trato o contratación directa.
Resolución	Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, dictado por una autoridad competente.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
Sistema Electrónico de información (www.mercadopublico.cl)	Sistema creado por la Ley 19.886 de Compras Públicas, de acceso público y gratuito administrado por la DCCP. Todos los organismos del estado regulados por esta ley deben informar en este sistema electrónico sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la misma norma.
Trato Directo (TD)	Procedimiento Administrativo excepcional que, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada, debiendo cumplir lo señalado en el artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y Reglamento.
Unidad de Compra	Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl que poseen una identificación alfanumérica, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal. Las Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar son unidades compradoras del nivel central.

Unidad Demandante (UD)	Centros de Responsabilidad que tienen presupuesto asignado y requieren bienes o servicios para el consumo y/o información relevante para la toma de decisiones del Sistema de Compras y Contrataciones del MBN (autoridades, divisiones, departamento o unidades del nivel central y SEREMIS).
Usuarios acreditados	Funcionarios(as) que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección ChileCompra. Corresponden generalmente a los perfiles de comprador, supervisor, abogado y auditor.
Usuarios compradores	Funcionarios(as) que cuentan con clave de usuario en www.mercadopublico.cl para efectuar compras y contrataciones a través del portal. Según sus responsabilidades, poseen roles asociados al perfil comprador o supervisor. Deben acreditar competencias ante la Dirección ChileCompra.

5. MODO DE OPERACIÓN

5.1 Planificación, ejecución y seguimiento de las compras.

Elaboración Plan de Compras

Las Unidades Demandantes (UD) deben programar todas las compras de bienes y servicios que van a realizar durante el año, confeccionando anualmente la programación presupuestaria, en los plazos y fechas definidos por la División de Planificación y Presupuesto, en el marco del proceso de formulación presupuestaria. Para esto, se debe considerar:

- Los requerimientos o bienes de consumo históricos y los nuevos proyectos en detalle, de acuerdo a la planificación estratégica, el presupuesto anual y los programas institucionales.
- La modalidad de compra a utilizar: convenio marco, licitación pública y convenios de suministro, y los plazos asociados a cada adquisición para asegurar la provisión del servicio en tiempo adecuado.

Conforme se establece en el artículo 57 del DS 250, respecto de la planificación de las compras, cada institución deberá elaborar y publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl el Plan Anual de Compras, dentro de los plazos dispuestos por la Dirección ChileCompra. Asimismo, el Plan podrá ser modificado si fuese necesario, lo que deberá informarse en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra lo determine.

Cada unidad de compra, a través de su Encargado/a Administrativo/a, será responsable de enviar sus proyectos anuales de adquisiciones, los que permanecerán en estado de enviado en el Sistema hasta que el Administrador de la plataforma, y dentro de los plazos que la institución defina, publique el Plan Anual de Compras definitivo, junto al acto administrativo aprobatorio, el que deberá emanar del Jefe de Servicio.

Respecto a los proyectos del nivel central, el Administrador efectuará las coordinaciones necesarias con los centros de responsabilidad para asegurar que la elaboración y publicación del Plan se realice en tiempo y forma.

Durante el año calendario, y según los plazos estipulados por la Dirección ChileCompra, aplicará el mismo procedimiento si se requiere modificar la planificación.

La coordinación de este proceso está a cargo del Administrador del Sistema, quien deberá velar por el cumplimiento de todas las acciones relacionadas.

Ejecución del Plan Anual de Compra

Para una correcta ejecución del Plan Anual de Compras, la Unidad demandante debe:

- Controlar que las adquisiciones incluidas en la Programación Presupuestaria o Plan de Compras sea realizada oportunamente de acuerdo a la planificación, a través del gestor de compras en el nivel central y del funcionario delegado para este efecto en las Seremis.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias para cumplir con las compras y contrataciones programadas.

Para la ejecución de cada compra, se debe operar según lo indicado en el punto 5.2 Tramitación de compras.

Seguimiento del Plan Anual de Compras

Para actualizar el Plan de Compras, el/la Administrador del Sistema efectúa las modificaciones de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Con esta información, en junio y en octubre, la Jefatura de la División Administrativa comunica a las unidades requirentes el estado de ejecución del Plan de Compras.

Durante el último trimestre del año, y como acción de cierre, el Jefe de Servicio remite un oficio a las jefaturas de división en el nivel central, recordando plazos finales de tramitación de compras y contrataciones, así como el ingreso oportuno de facturas o documentos tributarios, con el objetivo de ejecutar correctamente el presupuesto ministerial.

Los procesos excluidos de la Ley de Compras se publican en el sistema de información, en el ítem Otras compras, de acuerdo a normativa vigente. Aplica para procesos de contratación efectuados al amparo de Ley N°18.803, del Ministerio de Hacienda.

5.2 Selección de procedimientos de compra

Modalidades de Compra

El Proceso de Compra de la institución es realizado de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal habilitado para este fin por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el portal, el Administrador del sistema crea Unidades de Compra y usuarios del sistema, tanto para el nivel central como para las Secretarías Regionales. Estos usuarios se desempeñan por regla general en la Unidad de Recursos Físicos del nivel central y en las Unidades de Administración y Finanzas en las regionales. Todas las adquisiciones deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Los actos administrativos aprobatorios de las compras y contrataciones públicas son autorizadas (firmadas) por el/la Subsecretario/a, Jefatura DIVAD y Secretario/a Regional Ministerial, según facultades delegadas para este efecto.

El siguiente cuadro describe las modalidades de compra, que define la Ley 19.886 y Reglamento:

Modalidades de Compra		
N°	Modalidad de compra	Características Generales
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM

		es la primera opción de compra. Se clasifica en CM hasta 1.000UTM y CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000UTM).
2	Licitación Pública	<p>Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública inferior a 100UTM: L1 - Licitación Pública igual o superior a 100UTM e inferior a 1.000UTM: LE - Licitación Pública igual o superior a 1.000UTM e inferior a 2.000UTM: LP - Licitación Pública igual o superior a 2.000UTM e inferior a 5.000UTM: LQ - Licitación Pública igual o superior a 5.000UTM: LR
3	Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibile.
4	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° y 10° bis del Reglamento. Esta modalidad se detalla en cuadro de Trato Directo.
5	Trato Directo Servicios Personales	<p>Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual) - Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000UTM y mayores a 1.000UTM.
6	Compra menor a 3 UTM	Modalidad de compra que se excluye del sistema de información (www.mercadopublico.cl) en atención al monto. Permite contratar bienes o servicios de manera directa, sin realizar licitación pública. Se contempla en el Reglamento de la Ley 19.886.

Nota: 1. En los procesos de compra sólo se puede contratar a proveedores inscritos en el portal de ChileProveedores (primera fase), sin embargo, en una licitación pública, los proveedores adjudicados deben registrarse en la segunda fase del portal, a más tardar 15 días después de la adjudicación. Se debe verificar estado de habilidad del proveedor para contratar con el Estado. 2. Se requiere Toma de Razón de la Contraloría en casos de Compras mayores a 2.500 UTM, bajo modalidad de trato directo, y en licitaciones mayores a 5.000 UTM.

Para definir la modalidad de compra más adecuada, la UD debe analizar las características del requerimiento, considerando:

- Disponibilidad del producto o servicio en Convenio Marco
- Monto de la compra o contratación
- Condiciones que constituyen excepción

Excepciones Contempladas en la Ley 19.886 y Reglamento: Trato Directo (TD)

Sólo en forma excepcional y recopilando todos los antecedentes de respaldo, pueden utilizarse las siguientes causales, según el mérito de los antecedentes y previa autorización jurídica, en aquellos casos en que aplique (abogado/a DIJUR en el nivel central o Encargado Jurídico en la Seremi).

Trato o Contratación Directa			
N°	Trato Directo	Forma de operar	Tipo Trato Directo
1	Sin cotización (excepciones definidas en art. 8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación. a) Menores a 100 UTM: Se publica REX, que autoriza y aprueba gasto y que contiene requisitos del producto en el portal. b) Mayores a 1.000 UTM: Se publica REX, que autoriza TD y, si procediese, otra que aprueba contrato, en el portal, en éste se definen condiciones que debe cumplir el producto o servicio.	1. Único proveedor (demostrable).
			2. Casos de emergencia, urgencia o imprevisto (fundados, autoriza Jefe de Servicio).
			3. Licitación Pública anterior desierta.
			4. Finalización anticipada de un contrato cuyo remanente es inferior a 1.000 UTM.
			5. Proveedores extranjeros de servicios a ejecutarse fuera del territorio nacional.
			6. Servicios confidenciales que puedan afectar la seguridad nacional.
			7. Naturaleza de la negociación hace indispensable la contratación directa:
2	Sin cotización (excepciones definidas en art.8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación. a) Menores a 100 UTM: Se publica REX, autoriza y aprueba gasto y que contiene requisitos del producto en el portal. b) Mayores a 1.000 UTM: Se publica REX, autoriza TD y, si procediese, otra que aprueba contrato, en el portal, en éste se definen condiciones que debe cumplir el producto o servicio.	7.1 Prórroga de Contrato de Suministro indispensable sólo por el tiempo en que se realiza un nuevo proceso de compra.
			7.2 Contratación Financiada con Gastos de Representación.
			7.3 Contratación compromete seguridad e integridad personal de las autoridades.
			7.4 Contrato de consultoría de proveedor con facultades especiales que no pueden someterse a proceso de compras público.
			7.5 Proveedor Titular de Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial y otros.
			7.6 Seguridad y confianza que no otorga otro proveedor.
			7.7 Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios (hasta 25% del contrato original).
			7.8 Riesgo de publicitar contratación en cuanto al objeto y eficacia
			7.9 Adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.
			7.10 Costo evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financieros o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
			7.11 Servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión.
			7.12 Licitación sin ofertas u ofertas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidas en las BL.
			7.13 Servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad a lo establecido en art. 105 y siguientes.

Trato o Contratación Directa			
N°	Trato Directo	Forma de operar	Tipo Trato Directo
			7.14 Adquisiciones inferiores a 10UTM que privilegien materias de alto impacto social.
3	Con cotización (excepción contemplada en el art. 10 bis del Reglamento)	Contratación: igual o menor a 30 UTM mínimo 3 cotizaciones de distintos proveedores.	10 bis. La Compra ágil. Compras iguales o inferiores a 30UTM. No se requiere resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa, por cuanto el monto es el fundamento de la contratación directa.

Forma de operar para adquisiciones efectuadas por trato directo (TD)

Para tramitar adquisiciones via TD (artículo 105 y siguientes, servicios accesorios, conexos, titular de derechos, proveedor único u otros tipificados en el reglamento), con excepción de la modalidad hasta 30 UTM, la UD debe:

- Adjuntar la documentación remitida en forma digital al conductor: Solicitud de Compra, oficio, certificados, antecedentes del proveedor, Pliego de condiciones, cotizaciones, resoluciones anteriores sobre la materia o pronunciamiento interno de contratación, de haberlos. Ver cuadro resumen Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1.
- Remitir antecedentes a la Jefatura de la DIVAD, quien derivará a abogado/a DIJUR, solicitando pronunciamiento, en aquellos casos en que aplique. Se requerirá de visación previa de la DIJUR en TD sobre 100UTM y excepcionalmente en inferiores a ese monto, si así se estima pertinente.
- De proceder la contratación por modalidad excepcional, el Jefe/a de la DIVAD dará V°B° y remitirá a RRF, según sea el caso, para tramitar la adquisición.

El oficio debe justificar la aplicación de la modalidad de excepción y debe ser extendido por la jefatura de división/unidad que solicita la contratación o compra.

Se deberá confeccionar un **Pliego de Requerimientos Administrativos y Técnicos** aplica para las contrataciones directas que requieran de contrato. El Pliego detalla la oferta técnica y económica del servicio a contratar y las condiciones administrativas que regulan la contratación. Con estos términos, el abogado/a del nivel central confecciona el contrato.

Se debe considerar que las modalidades excepcionales que requieran de la firma de un contrato, tienen un plazo asociado que se incrementa con esta actividad.

Si la DIVAD determina que una contratación via trato directo debe ser autorizada por la DIJUR, siendo inferior a 100UTM, remitirá los antecedentes de la contratación a la jefatura de esa división.

En las Secretarías Regionales, previo a su tramitación, el proceso requiere la visación del Encargado/a Jurídico, pudiendo realizar contrataciones directas hasta 300UTM.

Compras o contrataciones directas hasta 30 UTM (Compra ágil)

Para tramitar este tipo de contratación, la UD debe:

- Remitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud de Compra con definición del requerimiento en detalle (Cotizador disponible en el portal).

Con estos antecedentes, RRF/Compras ingresa el requerimiento al módulo Compra Ágil para la presentación de ofertas. Según la complejidad de la compra, el/la Encargado/a del proceso define el plazo de publicación del llamado de 24 a 48 horas. Con posterioridad al plazo, se remiten las ofertas a la UD, la que efectuada la revisión envía la selección de la oferta, justificando en el documento conductor dicha decisión.

5.3 Formulación de Bases e Intención de Compra

Bases de Licitación (BL) hasta 100UTM

Las UD deben elaborar las BL a partir del formato **Bases de Licitación hasta 100UTM** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad) y remitirlas al Encargado/a de RRF, junto a todos los documentos exigidos para procesar la adquisición. Ver cuadro resumen **Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1.**

Las BL deben describir con claridad las características del producto o servicio a contratar, de modo que el bien adquirido esté conforme con los requerimientos de compra especificados.

Previo a su aprobación, las BL hasta 100UTM son revisadas por el Encargado/a de RRF. En las Secretarías Regionales, el documento debe ser revisado por el/la Encargado/a Jurídico.

Con la documentación a conformidad, RRF/Unidad de Administración y Finanzas utiliza el formato disponible en la plataforma de compras públicas para la publicación del llamado (siete días corridos como máximo y cinco como mínimo), empleando la modalidad de firma electrónica para la autorización (Seremi o Jefatura de División). Transcurrido el plazo, el/la Encargado/a de compras baja las ofertas de la plataforma y las remite a la UD para su evaluación. En un plazo no superior a dos días corridos, la UD envía el formulario **Acta de evaluación** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad), en el que fundamenta en detalle la adjudicación de un determinado proveedor. RRF revisa el acta, elabora y tramita la resolución que adjudica y posteriormente emite la orden de compra en el portal. La Unidad de Administración y Finanzas opera en el mismo sentido.

Contratos de suministro

Los **Contratos de suministro** son contrataciones realizadas mediante una licitación pública y permiten la adquisición de bienes y servicios, por lo general, estándares o habituales (mantención y reparación del edificio, mantención de vehículos, servicios de timbres y tarjetas, etc.). Los servicios son proporcionados por el adjudicatario cada vez que la institución lo requiera.

Se recomienda licitar anualmente estas contrataciones, las cuales tienen como objetivo asegurar la provisión en tiempo y forma.

Bases de Licitación (BL) sobre 100 UTM

Las UD elaboran las BL sobre 100 UTM, empleando los formatos de **Bases de Licitación (con suscripción de contrato)**, cuando se trata de contrataciones de mayor complejidad, y **Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)**, cuando la contratación o adquisición es de tipo habitual o estándar. Ambos formatos se encuentran disponibles en la intranet (en ISO 9001 Gestión de Calidad).

En el caso de las Seremis, las BL mayores a 300UTM son tramitadas en el nivel central sólo cuando no corresponden a contrataciones por DL 2.695 o a convenios celebrados con el gobierno regional para la ejecución de proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Para contrataciones en las que no aplican el DL 2.695 o el FNDR, los/as Secretaríos/as Regionales remiten un oficio a las jefaturas de División respectivas, junto a las bases de licitación para gestionar el proceso en el nivel central.

Para BL de contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM, se requiere Toma de Razón de la Contraloría, por lo que la UD debe considerar los plazos asociados a este requisito administrativo de tramitación externa, adicional a los tiempos establecidos para el proceso de compra. También se requiere Toma de Razón para contrataciones por Trato Directo o propuesta privada por un monto de más de 2.500 UTM (Resolución 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República).

Convenio Marco mayor a 1.000UTM "Grandes Compras"

Las contrataciones mayores a 1.000UTM que se realicen a través del catálogo electrónico de proveedores del Convenio Marco (CM) deben contar con una etapa de invitación de proveedores adjudicados en el CM, con el objetivo de que la institución obtenga mejores precios, según volumen y monto de la contratación.

El llamado a los proveedores se realiza en forma automática al momento de ingresar la **Intención de Compra** con las condiciones y especificaciones para la contratación de bienes o servicios a la plataforma www.mercadopublico.cl.

El llamado a ofertar para los proveedores del CM se publica en el portal, por diez días hábiles como mínimo. Vencido el plazo para presentar las ofertas, el Encargado/a del proceso baja las propuestas y las remite a la Unidad Demandante para análisis y confección del **Acta de evaluación Convenio Marco mayor a 1000UTM Grandes Compras**. Una vez que la Unidad envía el acta con el resultado de la evaluación, el/la Encargado/a del proceso elabora la propuesta de Resolución, la que una vez oficializada (con la firma del Jefe de servicio y enumerada) permite emitir la Orden de Compra en la plataforma.

Si se requiere adicionar elementos o condiciones adicionales a la contratación via Convenio Marco "Grandes Compras", la DIJUR elaborará un acuerdo complementario (contrato).

Todas las adquisiciones, independiente del mecanismo de contratación, deben contar con la respectiva orden de compra aceptada por el proveedor en la plataforma de compras públicas. La aceptación de la OC formaliza el contrato, por lo que periódicamente el/la Encargado/a de proceso debe revisar el estado de las OC en www.mercadopublico.cl y gestionar su aceptación con el proveedor, en caso de que se encuentren pendientes.

Compras coordinadas

Las **Compras Coordinadas** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Estas compras pueden ser por mandato o conjunta.

Compra coordinada por mandato: la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado**, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Compra coordinada conjunta: dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación con los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o una Gran Compra de Convenio Marco.

Las Compras Coordinadas para las adquisiciones y contrataciones son obligatorias para los siguientes bienes y servicios: servicio de arriendo de computadores, compra de computadores, licenciamiento de software, servicios de software o servicios de infraestructura digital y servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha Móvil.

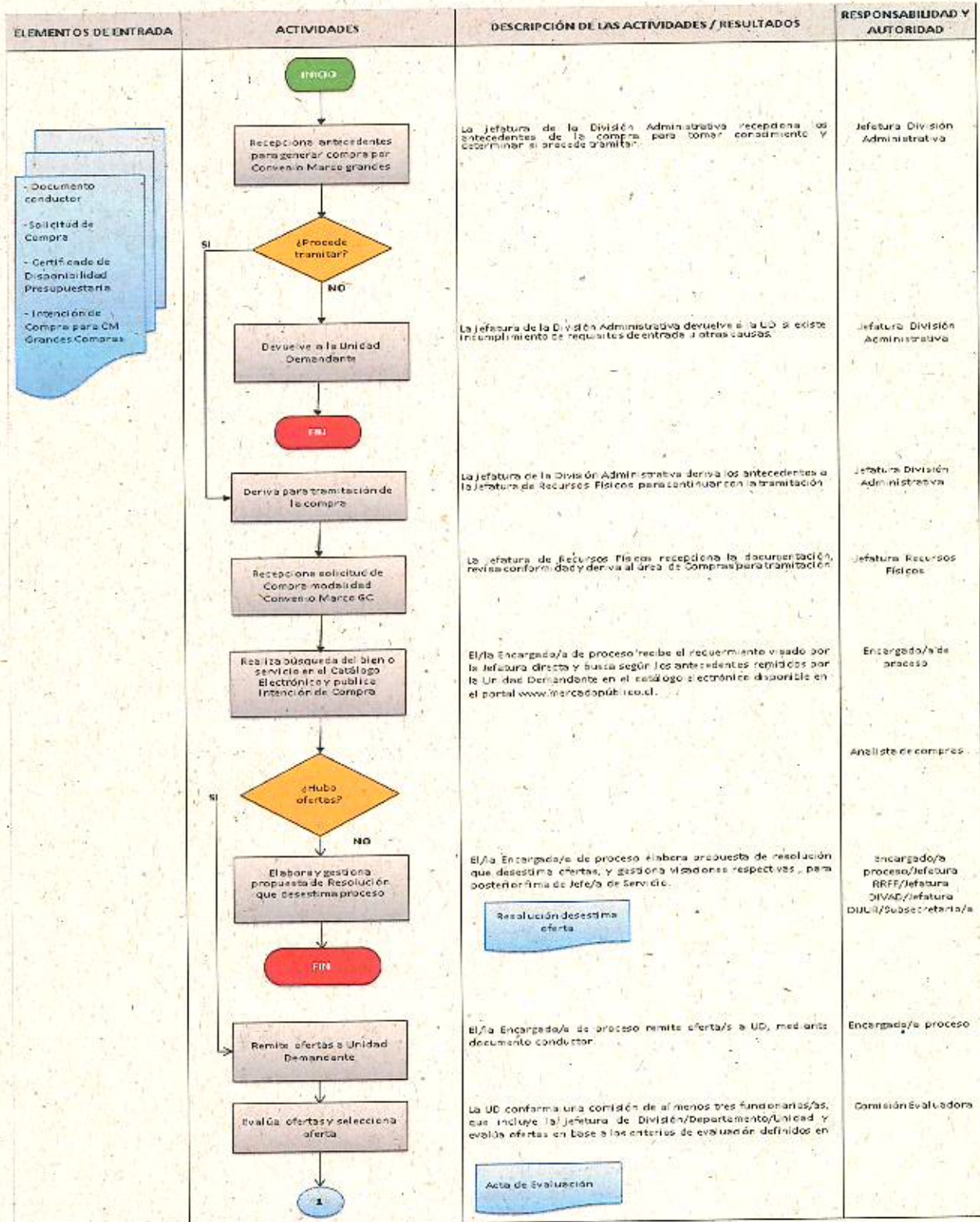
La Unidad de Compras del nivel central informará oportunamente a las unidades requirentes sobre el periodo de apertura de las compras coordinadas en la plataforma de compras públicas.

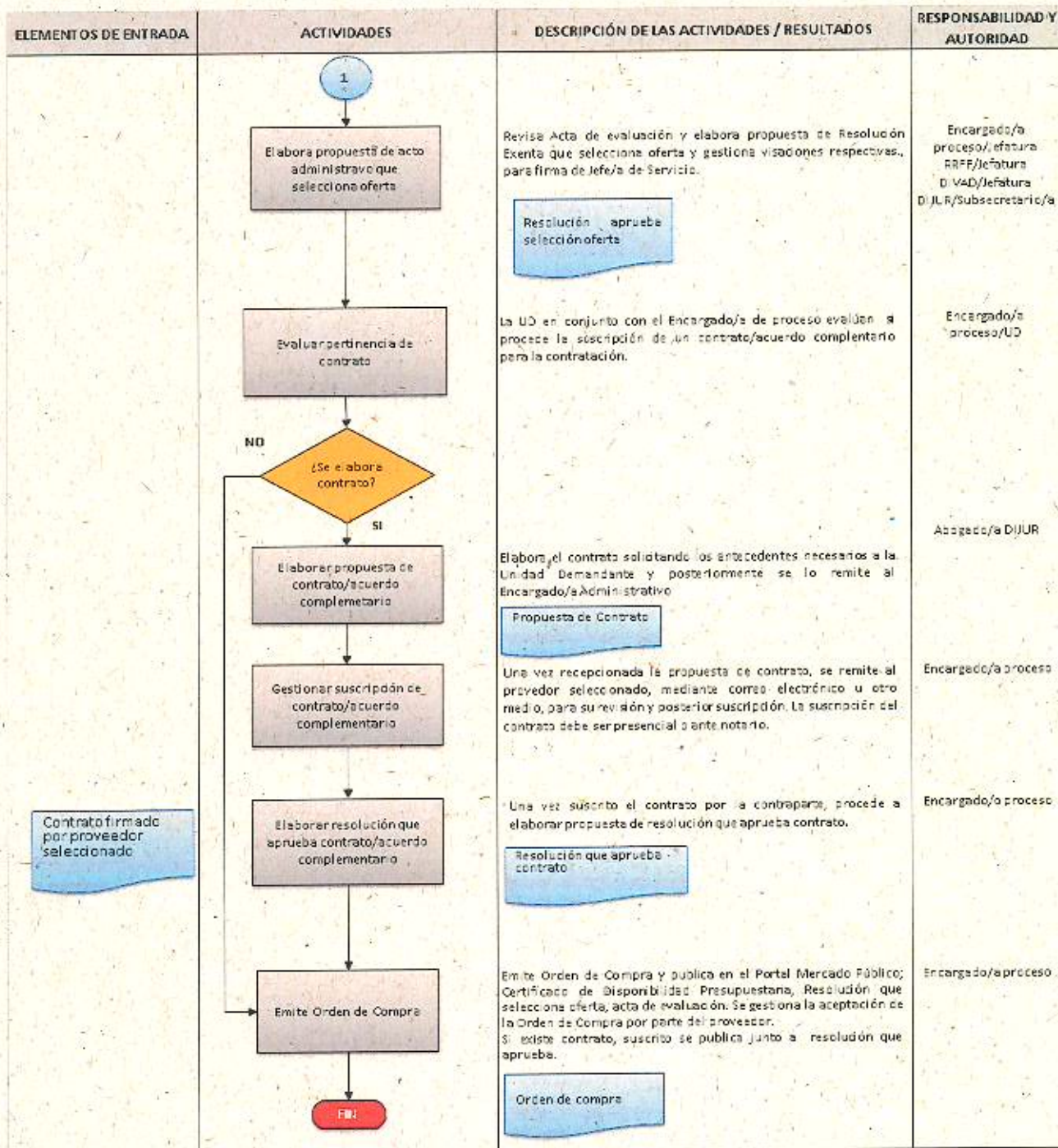
Flujos del proceso de compras

Flujo Convenio Marco (CM) hasta 1000UTM*

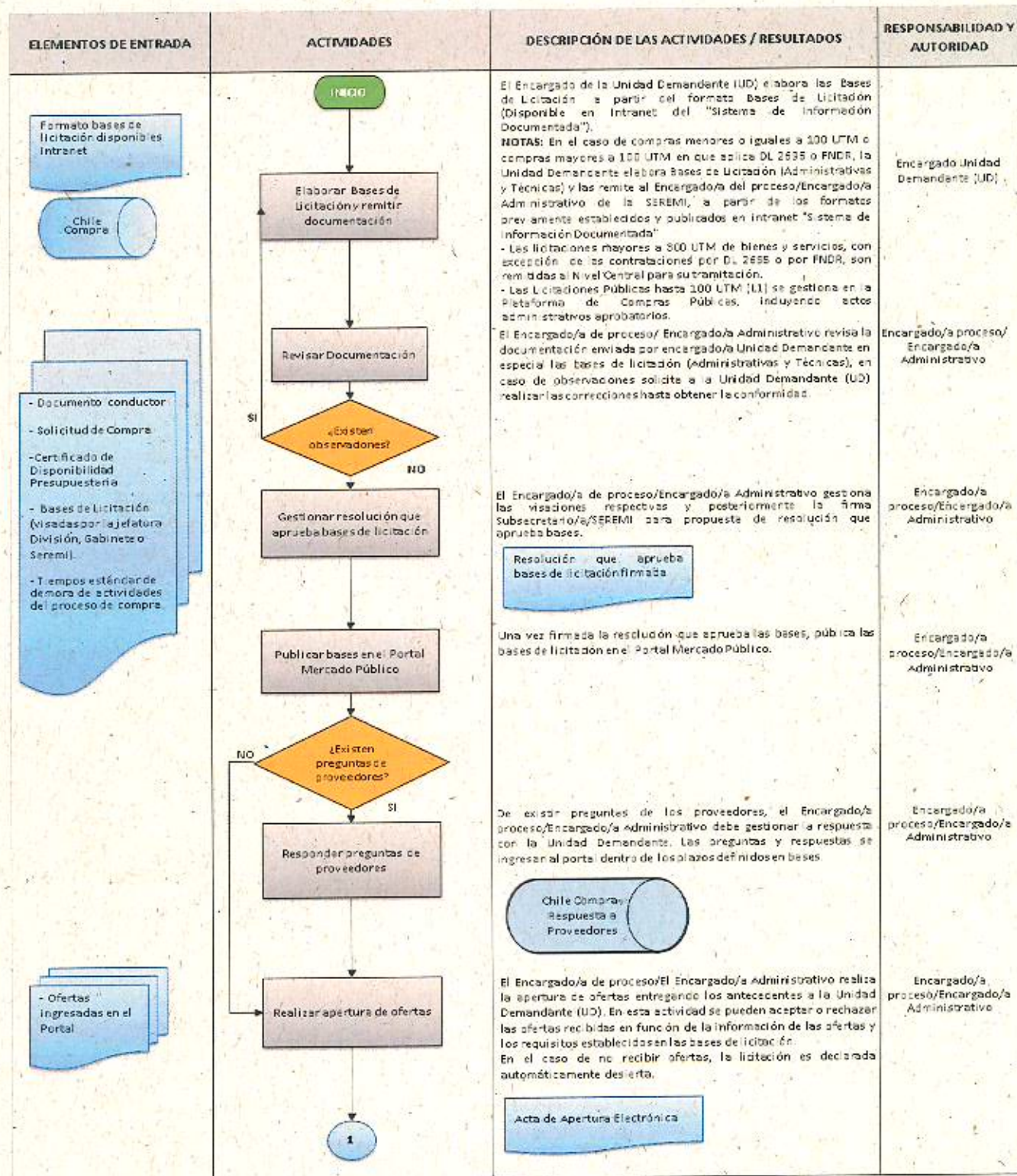
ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Cotización del Proveedor (ID) 		<p>La Jefatura de la División Administrativa recepciona los antecedentes de la compra para tomar conocimiento y determinar si procede tramitar.</p> <p>Devuelve a la Unidad Demandante</p> <p>La Jefatura de la División Administrativa deriva los antecedentes a la Jefatura de Recursos Físicos para continuar con la tramitación.</p> <p>La Jefatura de Recursos Físicos recepciona la documentación, revisa conformidad y deriva al área de Compras para tramitación.</p> <p>El/la analista de compras recibe el requerimiento visado por la Jefatura directa y busca según los antecedentes remitidos por la Unidad Demandante en el catálogo electrónico disponible en el portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>Selecciona al proveedor y los productos o servicios, posteriormente adjunta en el portal el Certificado Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Orden de compra</p> <p>NOTAS: La orden de compra emitida debe coincidir con la cantidad requerida en la solicitud de compra y no exceder el valor indicado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Los productos y servicios informáticos requieren ser aprobados por Decreto Exento, entre estos, los subtitulos presupuestarios 29-06, 29-07, 22-11-003.</p>	<p>Jefatura División Administrativa</p> <p>Jefatura División Administrativa</p> <p>Jefatura División Administrativa</p> <p>Jefatura Recursos Físicos</p> <p>Analista de compras</p> <p>Analista de compras</p>

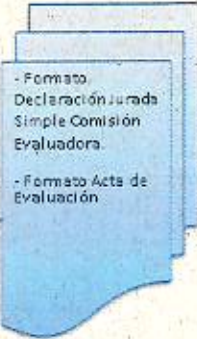
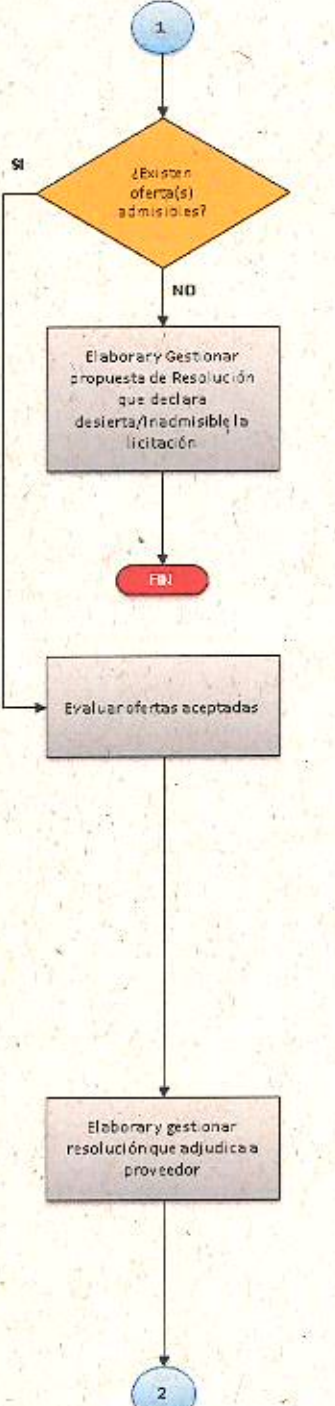
Flujo Convenio Marco (CM) mayor a 1000UTM "Grandes Compras"





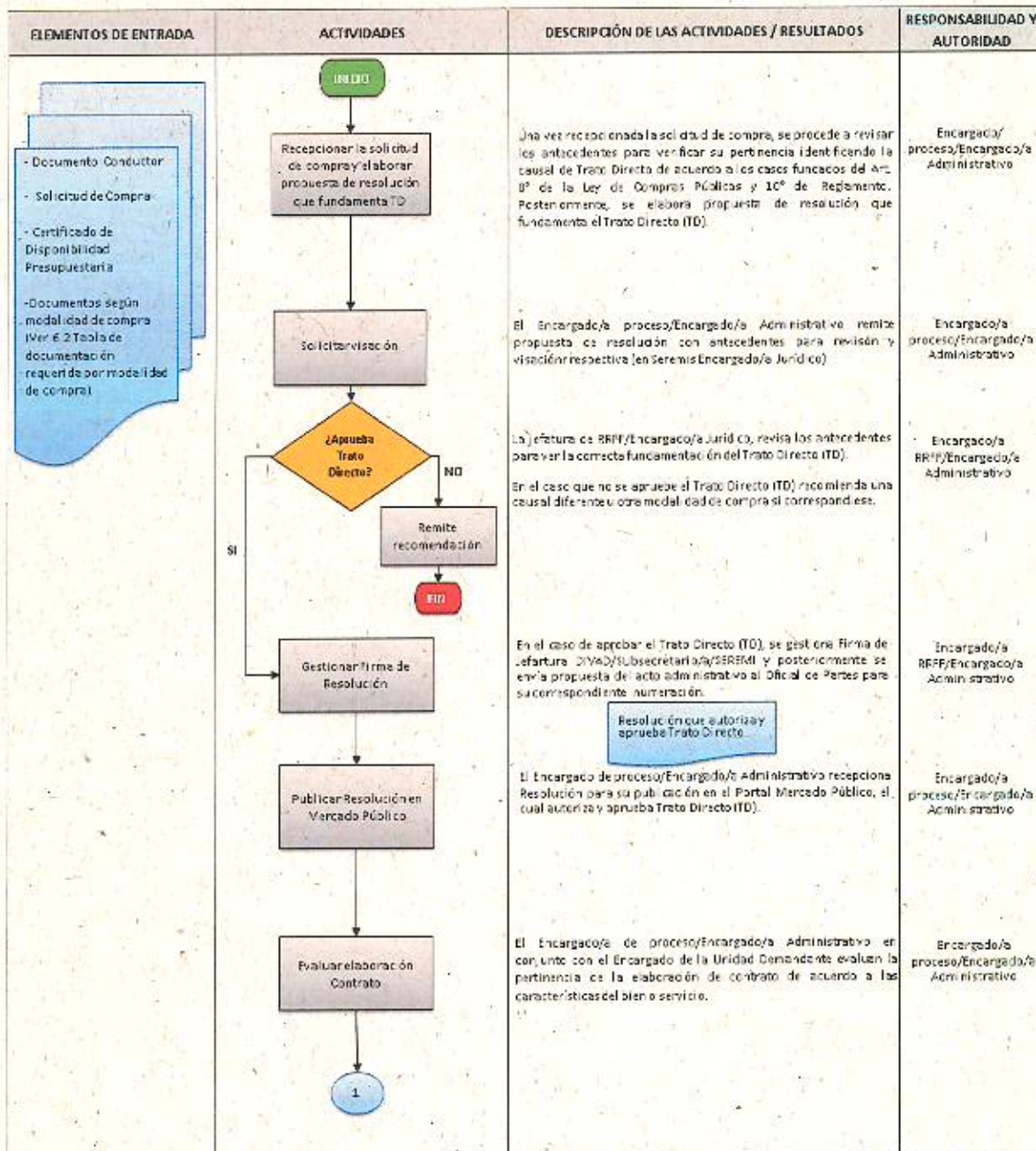
Flujo Licitación Pública

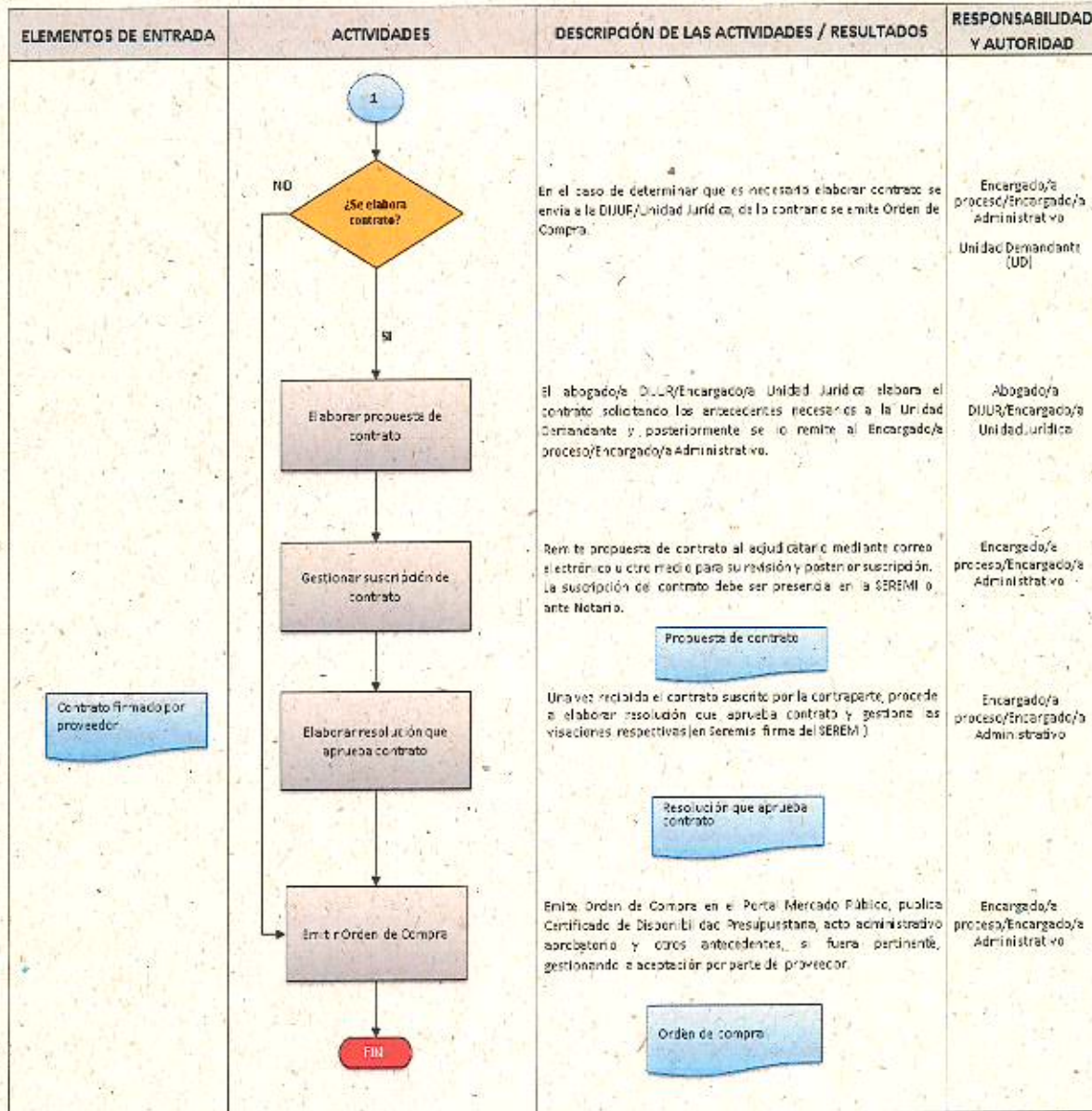


ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
 <p>- Formato Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora - Formato Acta de Evaluación</p>	 <pre> graph TD 1((1)) --> D{¿Existen oferta(s) admisibles?} D -- SI --> E[Evaluar ofertas aceptadas] D -- NO --> R[Elaborar y Gestionar propuesta de Resolución que declara desierta/inadmisibles la licitación] R --> FIN([FIN]) E --> A[Elaborar y gestionar resolución que adjudica proveedor] A --> 2((2)) </pre>	<p>En el caso que no existan ofertas admisibles o que la licitación se declare desierta, el Encargado/a de proceso/Encargado/a Administrativo debe elaborar la resolución, gestionar las visaciones respectivas (en Seremi encargado/a jurídico y la firma del SEREMI).</p> <p>Una vez firmada la propuesta de resolución, se envía a oficina de partes para su respectiva numeración, utilizando los mecanismos de compra estipulados en la normativa de compras públicas vigente.</p> <p>NOTA: En este instante se analiza la pertinencia de realizar una nueva adquisición, utilizando los mecanismos de compra estipulados en la normativa de compras públicas vigente.</p> <p>Resolución que declara desierta/inadmisibles la licitación</p> <p>En el caso de ser admisible/s la o las propuestas, la Comisión Evaluadora, previamente designada, evalúa de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación, generando el Acta de Evaluación según formato disponible en Intranet. Posteriormente se remite al encargado/a de proceso/Encargado/a Administrativo.</p> <p>NOTA: La comisión revisará preliminarmente los antecedentes administrativos de las ofertas, a fin verificar que no existe relación entre los/as integrantes de la comisión y los oferentes. Esta constatación quedará registrada en el formato Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora que debe ser remitida al Encargado/a de proceso/Encargado/a Administrativo para su publicación en el portal, junto al Acta de Evaluación.</p> <p>Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora Acta de Evaluación</p> <p>Una vez recepcionada el acta de evaluación y declaración jurada simple se elabora propuesta de resolución que adjudica proveedor, se gestionan las visaciones respectivas (en Seremis con el Encargado/a Jurídico y firma del SEREMI).</p> <p>Una vez firmada a la resolución, se envía a oficina de partes para su respectiva numeración.</p> <p>Resolución que adjudica a proveedor</p>	<p>Encargado/a proceso/Encargado/a Administrativo</p> <p>Comisión Evaluadora</p> <p>Encargado/a proceso/Encargado/a Administrativo</p>

ELEMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RESULTADOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
<p>Contrato firmado por adjudicatario</p>	<p>2</p> <p>Adjudicar licitación en portal mercado público</p> <p>Evaluación de pertinencia de contrato</p> <p>¿Se elabora contrato?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Elaborar propuesta de contrato</p> <p>Gestionar suscripción de contrato</p> <p>Elaborar resolución que aprueba contrato</p> <p>Emitir Orden de Compra</p> <p>FIN</p>	<p>Una vez recibida la resolución totalmente tramitada, procede a adjudicar la licitación en el Portal Mercado Público.</p> <p>En el caso de compras mayores a 300 UTM en que aplica DL 2655 se elabora contrato.</p> <p>Para compras menores a ese monto, la JD con el Encargado de proceso/Encargado Administrativo evaluarán la pertinencia de su elaboración de acuerdo a las características del bien o servicio y en conformidad a la normativa vigente.</p> <p>Elabora el contrato solicitando los antecedentes necesarios a la Unidad Demandante y posteriormente se lo remite a Encargado de proceso/ Encargado/a Administrativo</p> <p>Propuesta de Contrato</p> <p>Una vez recepcionada la propuesta de contrato, se remite al adjudicatario mediante correo electrónico u otro medio, para su revisión y posterior suscripción. La suscripción del contrato debe ser presencial en la DIVAD/SEREMI o ante notario.</p> <p>Una vez suscrito el contrato por la contraparte, procede a elaborar propuesta de resolución que aprueba contrato.</p> <p>Resolución que aprueba contrato</p> <p>Emitir Orden de Compra y publica en el Portal Mercado Público; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución que adjudica, acta de evaluación y Declaración Jurada Simple, gestionando la aceptación por parte del proveedor. En el caso de existir contrato, el acto administrativo aprobatorio se publica junto con la emisión de la Orden de Compra.</p> <p>Orden de compra</p>	<p>Encargado/a proceso/Encargado/a-Administrativo</p> <p>Encargado/a proceso/Encargado/a Administrativo y Encargado/a Unidad Demandante</p> <p>Abogado/a DIUR/Encargado/a Unidad Jurídica</p> <p>Encargado/a proceso/Encargado/a Administrativo</p> <p>Encargado/a proceso/Encargado/a Administrativo</p> <p>Encargado/a proceso/Encargado/a Administrativo</p>

Modalidades excepcionales de compra. Trato Directo





En base a la planificación de compras, los/as Gestores de compra y los/as Encargados/as de Unidad solicitarán las adquisiciones institucionales. Para garantizar la disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Presupuesto acredita, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el monto y la asignación disponible para la contratación. Si la adquisición no se encuentra programada, la UD deberá gestionar la refundación presupuestaria con la Jefatura del Departamento de Presupuesto o el/la Encargado/a DIPLAP, quien determinará si corresponde asignar presupuesto.

Las adquisiciones solicitadas con fondos no sectoriales también deben contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, extendido por el Encargado de la Unidad de Convenios.

La UD completa el formulario **Solicitud de Compra** (disponible en intranet) y adjunta toda la documentación señalada en ésta solicitud para la realización de la Compra. Ver cuadro resumen **Modalidad de compra y documentación requerida**.

La solicitud se adjunta al documento conductor y es remitido a la Jefatura DIVAD para su tramitación. La modalidad de la adquisición determinará los plazos asociados al proceso.

Para mejor comprensión, en el siguiente cuadro se describe la documentación requerida por modalidad de compra.

Modalidad de compra y documentación requerida*		
Nº	Modalidad de compra	Documentación requerida
1	Compra menor a 3UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Cotización del proveedor
2	Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Tres cotizaciones del proveedor (con detalle, plazos asociados de entrega y motivo que justifica selección del proveedor en CM)
3	Licitación Pública hasta 100UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Bases de Licitación hasta 100UTM
4	Licitación Pública mayor a 100UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Bases de Licitación mayor 100UTM
5	Trato directo hasta 10UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Cotización del proveedor
6	Trato directo hasta 30UTM (Compra ágil)	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Definición del requerimiento
7	Trato directo sobre 100UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Documento conductor - Solicitud de Compra - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - Oficio UD que solicita y fundamenta aplicación TD - Antecedentes de respaldo del TD (si aplica para inferiores a 100UTM y obligatorio para TD sobre 100UTM) - Informe jurídico determina procedencia del TD (si aplica para inferiores a 100UTM y obligatorio para TD sobre 100UTM)

Las contrataciones de equipos y programas informáticos deberán contar con un **Certificado de Compatibilidad y de Recursos Informáticos** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad), emitido por la Jefatura de la Unidad de Informática. En este tipo de adquisiciones, el certificado constituirá un requisito de entrada para el proceso de compra, bajo cualquier modalidad.

Las adquisiciones informáticas por Convenio Marco, correspondientes a Desarrollo y mantención de software y servicios profesionales TI, cuyos montos sean iguales o superiores a 30UTM y no excedan las 500UTM, se realizan mediante un proceso de cotización en la plataforma. Transcurrido el plazo mínimo de cinco días hábiles, se remiten las ofertas a la UD para la selección de la propuesta más conveniente, debiendo con posterioridad suscribir un acuerdo complementario y garantizar el servicio con una caución por fiel cumplimiento de contrato.

Autorizaciones requeridas para las etapas del proceso de compras

Los Secretarios Regionales Ministeriales y la jefatura DIVAD tienen, entre las facultades delegadas, contratar bienes y servicios hasta 300UTM por modalidad de licitación pública o privada y trato directo. Para adquisiciones por convenio marco, la delegación es hasta 1.000UTM (Resolución 805 de 2020, que modifica Resolución 2.368 de 2008 y Resolución 131 de 2004, del MBN). Además de estas facultades, los Seremis cuentan con atribuciones que les permiten contratar por montos mayores vía licitación pública y privada cuando se trate de la celebración de convenios con el gobierno regional o por DL 2.695 (Resolución N°23 de 1998 y Resolución N°1.917 de 1996). Con todo, las Seremis pueden efectuar contrataciones directas sólo hasta 100UTM, bajo cualquier línea presupuestaria o programática. Las contrataciones superiores son autorizadas por el/la Subsecretario/a, mientras que los decretos que aprueban la adquisición de equipos y programas informáticos se autorizan por el/la Ministro/a.

Las autorizaciones y responsabilidades en cada etapa del proceso, se detallan en los flujos precedentes. Sin perjuicio de lo señalado, previo a la firma de los actos administrativos que aprueban las autoridades, existe la revisión de la Jefatura de RRFF, de los/as Encargados/as de la Unidad de Administración y Finanzas, y de los/as Encargados/as Jurídicos, cuando procede.

5.4 Criterios y mecanismos de evaluación

Procesos licitatorios y Convenio Marco "Grandes Compras"

Una vez terminado el tiempo de publicación de las bases de licitación o de la Intención de Compra e ingresadas las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, el/la Encargado/a de Compras envía las propuestas recibidas a la UD, a través de documento conductor. Posteriormente, la UD constituye la **Comisión Evaluadora**, la cual debe estar integrada a lo menos por tres funcionarios/as, uno de los cuales debe contar con el cargo de Jefatura.

La descripción de la evaluación y su fundamentación debe ser registrada en el formulario disponible en la intranet **Acta de Evaluación**. Si las ofertas no son seleccionadas, la UD debe completar el mismo formulario Acta de Evaluación, indicando el fundamento de tal decisión.

Los criterios de evaluación para la selección de la oferta se definen en las bases de licitación y en la Intención de Compra, considerando ponderaciones, factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Los factores de evaluación son generalmente económicos, técnicos y administrativos.

Con la finalidad de garantizar que el acta se encuentre correcta en forma y fondo, el documento se revisa por el/la Encargado/a del proceso de compra.

Comisiones evaluadoras

Las comisiones evaluadoras deben revisar y otorgar puntaje a las ofertas ingresadas al portal, adjudicando la más ventajosa, en caso de proceder. Estas comisiones están integradas por al menos tres funcionarios/as, uno/a de ellos/as jefatura, y se encuentran previamente

nombradas por la autoridad superior en el mismo acto administrativo aprobatorio de bases o en un acto aprobatorio por separado. En caso de generarse modificaciones a esta delegación, se debe efectuar una rectificación del mencionado acto antes de la adjudicación del proceso.

Previo a efectuar la evaluación, la comisión revisará preliminarmente las antecedentes administrativos de las ofertas, a fin verificar que no existe relación entre los/as integrantes de la comisión y los oferentes. Esta constatación quedará registrada en el formato **Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora** (disponible en intranet).

Con estricta sujeción a los criterios, subcriterios y ponderaciones estipuladas en las respectivas bases de licitación, y teniendo a la vista todos los antecedentes que forman parte de las ofertas, la comisión evaluadora otorga puntaje a cada una de las propuestas, adjudicando la que obtenga el número más alto, todo lo cual debe quedar fundamentado en el formato **Acta de Evaluación**. En el mismo acto, podrá declarar inadmisibles la/s oferta/s, indicando con precisión los incumplimientos a los requisitos establecidos en bases.

Con posterioridad a la formalización del Acta de evaluación y de la Declaración Jurada Simple, mediante la firma de los/as miembros de la comisión, la UD remite la documentación al área de Compras para proseguir con el trámite, ya sea adjudicando una oferta o desestimando las ofertas presentadas en el proceso.

Los/as integrantes de las comisiones evaluadoras se informan mediante correo electrónico a funcionario/a del SIAC, dando cumplimiento a la Ley 20.730, que regula el Lobby.

El proceso en las Secretarías Regionales Ministeriales contempla las mismas etapas. El detalle se informa en el procedimiento respectivo.

5.5 Uso del sistema de información: Gestión de Compras en el portal

Las compras y contrataciones que realiza el MBN se desarrollan empleando el sistema de información www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra. Esto se efectuará a través de la utilización de los formularios disponibles, ingresando oportunamente la información requerida y considerando los plazos definidos para la publicación de los llamados, cuando se trate de licitaciones y de convenio marco "Grandes Compras". Las modalidades de compra que gestionan en el portal son: Compra menor a 3UTM, Convenio Marco, Licitación Pública hasta 100UTM, Licitación Pública mayor a 100UTM, Trato directo hasta 10UTM, Trato directo hasta 30UTM (Compra ágil), Trato directo hasta 100UTM y Trato directo sobre 100UTM. La descripción de cada mecanismo se encuentra detallada en los flujos de proceso ya individualizados. En tanto, los procesos efectuados en regiones se describen en el procedimiento respectivo.

5.6 Gestión de contratos

En los procesos en que se requiere suscripción de contrato (contrataciones sobre 100UTM de compleja definición y de alta especificación), una vez adjudicada la oferta, RRFF solicita al adjudicado la remisión de los antecedentes necesarios para la confección de propuesta de contrato, siempre que éstos no se encuentren disponibles en la plataforma de compras públicas. Este contrato es preparado por la División Jurídica. RRFF remite el contrato para observaciones a las partes contratantes. Una vez recibidas las objeciones o modificaciones, de haberlas, se procede a la firma del contrato.

La firma del contrato es gestionada por RRFF y, al igual que las otras actividades del proceso, debe ajustarse a los tiempos definidos en el formato Tiempos de Demora del Proceso de Compra (disponible en intranet).

Una vez firmado el contrato, la UD comienza a realizar la supervisión del cumplimiento del mismo, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al producto o servicio adquirido, incluyendo la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda. Con la finalidad de apoyar a las UD en el control de los contratos, RRFF efectúa un monitoreo permanente y oportuno de éstos, informando a las UD las fechas relevantes asociadas al contrato.

Con el objetivo de que las UD mantengan registro y almacenen los antecedentes de sus compras y contrataciones, el/la Encargado/a de compras remite al Gestor, vía correo electrónico, toda la documentación de los procesos de licitación mayores a 100 UTM en archivo digital (resoluciones, órdenes de compra, contrato, etc.). Es responsabilidad de la UD mantener y resguardar esta documentación en forma ordenada y clara. Las órdenes de compra emitidas por convenio marco, compra menor a 3 UTM, trato directo u otra, también son informadas por RRFF al Gestor, inmediatamente después de generadas en el portal.

En las Secretarías Regionales opera el mismo proceso, pero la realización del contrato recae en la Unidad Jurídica.

En el nivel central y en las regiones, se debe mantener actualizado la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas. La responsabilidad recae en el funcionario delegado para este fin en el nivel central, y en los/as Encargados/as Administrativos en las regionales.

Para una adecuada gestión de los contratos institucionales, la Unidad de RRFF y Unidad de Administración y Finanzas deben:

- Informar vigencia, prórroga o renovación de contratos institucionales.
- Mantener los contratos en carpetas digitales o físicas resguardadas junto a toda la documentación necesaria para su control y seguimiento.
- Mantener actualizada la aplicación **Gestión de Contratos** disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl.

5.7 Gestión de proveedores

Recepción conforme y evaluación de proveedores

La solicitud de recepción de conformidad de los bienes y servicios se gestiona desde el área de Compras, y desde las Unidades de Administración y Finanzas en las Secretarías Regionales Ministeriales, contra la emisión de la Orden de Compra. En este sentido, con posterioridad a la emisión de la OC y luego de ser informada a la unidad demandante, la Unidad de Recursos Físicos/Compras del nivel central o la Unidad de Administración y Finanzas de las Seremis, remitirá la OC mediante documento conductor a la unidad demandante para su recepción conforme.

Una vez recibido a conformidad el producto o servicio, la jefatura de la unidad requirente completará el formulario Recepción Conforme y Evaluación del Proveedor y devolverá a Recursos Físicos/Unidad de Administración y Finanzas.

Será responsabilidad de la unidad requirente informar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio adquirido.

Luego de recibir la Recepción conforme y Evaluación del Proveedor, la Unidad de Recursos Físicos/Administración y Finanzas informará a través de la plataforma de compras públicas (en el ícono Recepción Conforme), lo que facultará al Servicio de Impuestos Internos para liberar la factura o documento tributario del proveedor respectivo y gestionar su pago a través de la Tesorería General de la República.

	Ministerio de Bienes Nacionales
	MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código:	ADAB-COMP-M
Versión:	4
Fecha:	30-03-2021
Página 27 de 37	

En el formulario Recepción conforme y evaluación de proveedores, la UD registra el grado de satisfacción con que el proveedor cumplió el requerimiento. Una vez completado y firmado el formulario por la jefatura de unidad correspondiente, la UD lo remite por conductor a RRFF, habilitando a esta unidad a gestionar la tramitación del pago correspondiente, y al encargado de inventario a registrar en el sistema de inventario el bien adquirido y su responsable, en caso de corresponder a un bien mueble de uso.

En las Secretarías Regionales Ministeriales, el proceso se replica en la Unidad de Administración y Finanzas, enviando el formulario junto a la OC a la Unidad Demandante respectiva.

Tanto el compromiso presupuestario como el devengo deben realizarse por el área de Compras y las Unidades de Administración y Finanzas, mediante la interoperabilidad Sigfe 2.0-MercadoPúblico.

Resultados de la evaluación de proveedores

Los resultados de la encuesta Recepción Conforme y Evaluación de Proveedores permiten hacer una evaluación del comportamiento de los proveedores, constituyendo un elemento para consideración o toma de decisión para contrataciones futuras.

Gestión de Reclamos de Proveedores

Los reclamos en contra de la institución por procesos de adquisición gestionados en la plataforma www.mercadopublico.cl son ingresados por los participantes de procesos licitatorios o proveedores de servicios a través del portal. Ingresado el reclamo, el incidente es notificado al Jefe de Servicio, al Encargado/a Administrativo/a, en caso de que el reclamo sea regional; y al Administrador ChileCompra. Este/a último/a debe revisar los antecedentes de la licitación motivo de reclamo y solicitar a la Unidad de Compra respectiva (Seremi o nivel central) la documentación y la justificación que permita elaborar la propuesta de respuesta. Una vez realizada la propuesta por el/la Administrador ChileCompra, éste envía a revisión de Jefatura RRFF. Una vez validada la respuesta, el/la Administrador ChileCompra (o un asesor/a del Gabinete Subsecretario) ingresa la respuesta al portal. El reclamo se responde en un plazo máximo de tres días hábiles, sin perjuicio de lo cual el plazo puede ampliarse en la plataforma. La respuesta al incidente es efectuada por el Jefe del Servicio o por el/la Administrador.

Si el reclamante considera insatisfactoria la respuesta, puede volver a ingresar el reclamo a la plataforma o presentar el incidente en el Tribunal de Compras Públicas, la Contraloría General de la República, el Consejo de Defensa del Estado o el Ministerio Público.

5.8 Procedimiento para pago a proveedores

El área de Compras remite la OC a la UD, mediante documento conductor para recepción de conformidad. Una vez recibido el registro asociado, el/la Encargado/a del proceso realiza la recepción conforme en www.mercadopublico.cl, lo que habilita al proveedor a facturar. El Servicio de Impuestos Internos coteja la información entregada por la plataforma de compras públicas y la factura ingresada por el proveedor, a fin de verificar su correcta emisión. Aprobada la factura asociada a la OC, se ingresa a Acepta, plataforma web que procesa el devengo y posterior pago del documento tributario.

El detalle del flujo de proceso se encuentra en el Procedimiento de **Pago a Proveedores, GPYF-TS2229/TS2124-P1.**

5.9 Custodia, mantención y vigencia de las garantías

Por lo general, los procesos de compra sobre 100UTM, deben contar con la presentación por parte de los oferentes y proveedores de boletas de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento (garantía bancaria a la vista, vale vista o depósito a plazo renovable o endosable). Las licitaciones hasta 100UTM que correspondan a contrataciones de servicios de continuidad o de ejecución de obras, sólo requieren boleta de garantía de fiel cumplimiento cuando la UD lo requiere. El proceso se detalla en el Procedimiento **Custodia, registro, control y devolución de documentos en garantía para Compras y Contrataciones Públicas, GPYF-TS2229/TS2124-P2.**

Recepción de la Boleta de Seriedad de la Oferta

La boleta de seriedad de la oferta corresponde, por lo general, al 5% del total del presupuesto disponible para la licitación o a la oferta económica presentada por el adjudicatario. Esta boleta se entrega en Oficina de Partes en la fecha indicada en las bases de licitación (generalmente coincide con el cierre del proceso en el portal), y el/la Encargado/a de Oficina de Partes registra el ingreso en el formulario Acta de Recepción de Documentos Licitación Pública. El Encargado/a de Oficina de Partes remite el Acta a la jefatura de RFFF, junto a los documentos respectivos, los cuales habilitan la apertura de las ofertas. Ingresados los documentos, RFFF revisa, da conformidad y envía a Finanzas para custodia. En las Secretarías Regionales opera el mismo proceso, recepcionando el documento el/la Encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

Recepción de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato corresponde, por lo general, al 10% del valor total de la oferta. Al momento de firmar el contrato, el proveedor adjudicado debe entregar en RFFF la boleta de fiel cumplimiento en el nivel central o a la Unidad de Administración y Finanzas en las Seremis. El/la Encargado/a de RFFF o el/la encargado/a del proceso de compras remite la boleta para custodia al Encargado/a de Finanzas.

Cuando se trata de un contrato de servicios, la vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles contados a partir del término del contrato. Para contratación de bienes o productos, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Los plazos de vigencia de las garantías de fiel cumplimiento estarán establecidos en las bases de licitación.

Devolución de la boleta de seriedad de la oferta

La devolución de la boleta de seriedad de la oferta para aquellos oferentes no adjudicados, con excepción de la segunda oferta con mayor puntaje, se efectúa luego de la publicación de la Resolución que adjudica. A través de documento conductor, el/la Encargado/a de RFFF solicita a la Unidad de Finanzas la devolución de estos documentos para aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados. En regiones, el/la Encargado/a realiza todo el proceso. Para el participante adjudicado y para el oferente que le sigue en puntaje de evaluación, la entrega de este tipo de boletas se realiza una vez tramitada la resolución que aprueba contrato, empleando el mismo procedimiento anterior. Los plazos estimados para la devolución corresponden a 10 días hábiles de dictada la resolución que adjudica o declara inadmisibile; sin embargo, el plazo puede ampliarse para las segundas ofertas hasta la suscripción del contrato.

Devolución de la boleta de fiel cumplimiento de contrato

La devolución de la boleta de fiel cumplimiento de contrato es realizada por la Unidad de Finanzas o por la Unidad de Administración y se efectúa 60 días hábiles después de finalizado el contrato o de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación. La solicitud de devolución debe realizarse por la jefatura de la unidad demandante que solicitó la contratación directamente a Finanzas, a través de documento conductor u oficio.

Renovación de la boleta de fiel cumplimiento de contrato

La renovación de la boleta de garantía de fiel cumplimiento deberá ser informada oportunamente por la unidad demandante a Finanzas en el nivel central o a la Unidad de Administración y Finanzas en las Secretarías.

Cobro de la boleta de seriedad de la oferta

La solicitud del cobro de la boleta de seriedad de la oferta de la propuesta debe efectuarla el Jefe/a división/unidad responsable de la contratación. Debe existir un pronunciamiento del jefe/a DIJUR para determinar si procede el cobro. De proceder, la jefatura DIJUR remitirá a la Jefatura DIVAD y ésta a RRRF para efectuar el acto administrativo que autorice el cobro. En las regiones, el proceso es idéntico, pero intervienen las unidades en vez de las Divisiones.

Cobro de la boleta de fiel cumplimiento de contrato

El cobro de la boleta de garantía de fiel cumplimiento procede cuando el proveedor no ha cumplido con alguna de las cláusulas del contrato.

El jefe/a de División/Unidad responsable del contrato debe solicitar el cobro de la boleta de fiel cumplimiento a la jefatura DIJUR. Determinada la procedencia del cobro, la DIJUR remite a la jefatura DIVAD, que deriva a RRRF para efectuar la resolución que autoriza el cobro de la boleta.

Una vez efectuado el cobro por parte de la institución, el adjudicatario deberá reponer la boleta de fiel cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia de la primera, dentro de los 5 días hábiles siguientes, bajo pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización.

En las regiones, el proceso es idéntico, pero intervienen las unidades en vez de las Divisiones.

Custodia y control de las boletas de garantía

La Unidad de Finanzas de la División Administrativa, a través de su Tesorero/a, efectúa la custodia de los documentos de garantía. Las boletas se resguardan en una caja fuerte.

La unidad de Finanzas informa periódica y oportunamente a las unidades demandantes, a través de los gestores de compra, del vencimiento de las boletas.

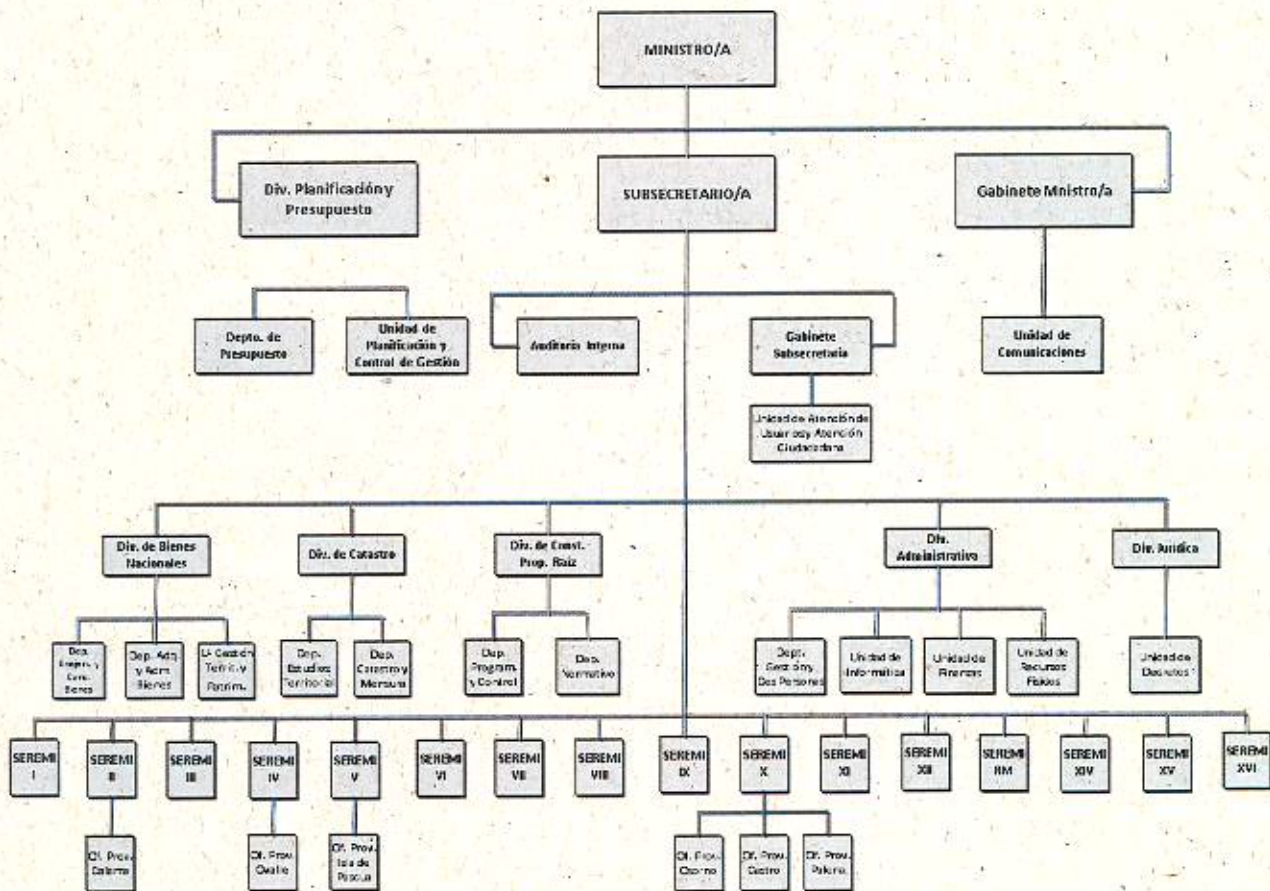
5.10 Política de Inventario

La Unidad de RRRF, a través del área de Servicios Generales (SSGG) es responsable de mantener la Bodega del Servicio que almacena los materiales e insumos adquiridos por esta UD, o aquellos que otra le solicite, llevando un control interno sobre las existencias.

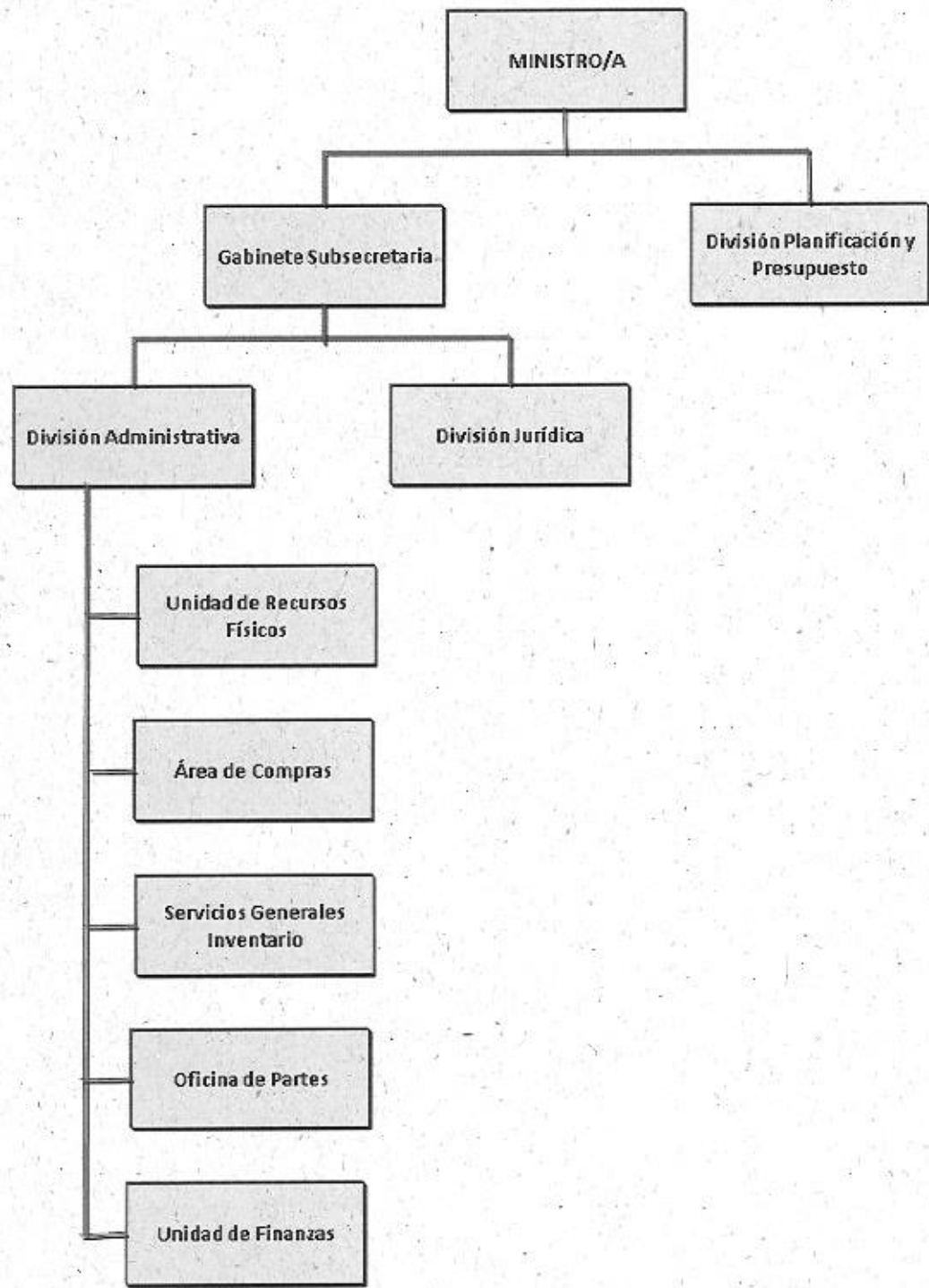
El control del activo fijo es realizado por SSGG, a través del o la Encargado/a de Inventario, a quien le corresponde registrar en el Sistema de Control del Activo Fijo la entrada y salida de los bienes muebles e inmuebles de uso. Sin perjuicio de lo señalado, en cada departamento/unidad existe un encargado de inventario, el cual es responsable de administrar el bien adquirido, en los casos en que corresponda a un bien mueble de uso. Este proceso aplica tanto para regiones como para el nivel central.

La descripción del proceso se encuentra en el Manual de Procedimiento Sistema de Inventario del Ministerio de Bienes Nacionales (disponible en Divisiones/División Administrativa/Compras y Contrataciones).

5.11 Organigrama de la institución



5.12 Organigrama de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento



Los flujos de proceso de las Secretarías Regionales Ministeriales se encuentran detallados en el procedimiento respectivo.

6. Control de registros

CONTROL DE REGISTROS										
CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO				NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE	DEPOSICIÓN	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
ADAB-COMP-M-F1	Solicitud de Compra o Contratación	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Uso interno	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F2	Recepción Conforme y Evaluación de Proveedores	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Eliminar	Uso interno	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F4	Planilla Compras	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Encargado/a Proceso/ Encargado/a Administrativo/a	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta Compartida	Eliminar	Uso interno	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F6	Bases de Licitación hasta 100UTM	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F7	Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F8	Bases de Licitación (con suscripción de contrato)	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F9	Intención de Compra Convenio Marco mayor a 1000UTM	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F12	Acta de Evaluación	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Media	Baja

CONTROL DE REGISTROS										
FORMA	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
ADAB-COMP-M-F13	Acta de evaluación Convenio Marco mayor a 1000UTM Grandes Compras	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F15	Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Comisión Evaluadora	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Bases de Licitación Etapa de Mensura Proceso de Saneamiento de la Pequeña Propiedad Raíz	Encargado/a DCPR/Encargado/a Administrativo	Jefatura DCPR/Encargado/a DCPR/Encargado/a Administrativo	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura Departamento de Presupuesto/ Encargado/a Unidad de Presupuesto	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Unidad de Convenios)	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Encargado/a Unidad de Convenios	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Servicio de Bienestar)	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura Servicio de Bienestar	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Compatibilidad Informáticos	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Encargado/a Unidad de Informática	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras	Eliminar	Uso interno	Baja	Baja

CONTROL DE REGISTROS

FORM	IDENTIFICACION	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACION	RESPONSABLE EMISION	ALMACENAMIENTO			DISPOSICION	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCION / RECUPERACION	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
No aplica	Acta de Recepción de Documentos Licitación Pública	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura de RRF	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras	Eliminar	Uso interno	Baja	Baja
No aplica	Contrato	Jefatura RRF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura División Jurídica/ Encargado/a Unidad Jurídica	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Baja	Baja

7. Control de registros regionales

7. CONTROL DE REGISTROS

FORM	IDENTIFICACION	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACION	RESPONSABLE EMISION	ALMACENAMIENTO			DISPOSICION	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCION / RECUPERACION	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
No aplica	Plan Anual de Compras	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por año	Digital	Chile Compra	No aplica	Pública	Alta	Baja
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado DIFLAP	Encargado DIFLAP	1 año mínimo / por correlativo anual	Digital / Físico	Intranet Ministerial / Carpetas física	Archivo	Pública	Baja	Baja
No aplica	Orden de Compra	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por ID de Compra	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Baja
No aplica	Resolución que apruebe Bases de Licitación	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por número correlativo anual	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Baja
No aplica	Acta de Apertura Electrónica	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por ID de Compra	Digital	Chile Compra	No aplica	Pública	Media	Baja
No Aplica	Resolución que declara costosa / inadmisibles la licitación	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por número correlativo anual	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Alta
ADAB COMP M-F15	Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora	Encargado/a Administrativo	Comisión evaluadora	1 año mínimo / por ID de Compra	Digital	Chile Compra	No aplica	Pública	Alta	Alta
ADAB COMP M-F12	Acta de Evaluación	Encargado/a Administrativo	Comisión Evaluadora	1 año mínimo / por ID de Compra	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Alta
No aplica	Resolución que adjudica a proveedor	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por número correlativo anual	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Alta
No aplica	Resolución que aprueba contrato	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por número correlativo anual	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Baja

7. CONTROL DE REGISTROS

FORMA	IDENTIFICACION	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACION	RESPONSABLE EMISION	ALMACENAMIENTO			DISPOSICION	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCION / RECUPERACION	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
No aplica	Resolución que autoriza y aprueba Tráje Directo	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por número correlativo anual	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Baja
ADAB-COVP-M-F2	Recepción Conforme y Evaluación de Proveedores	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo/ Encargado Unidad Demandante	1 año mínimo / por número de CC	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
No aplica	Notificación de la evaluación al proveedor	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por n° de oficio	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Baja	Baja
No aplica	Documento de garantía	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	Según plazo establecido / por proveedor	Físico	Caja fuente / Encargado/a Administrativos	Devolución al proveedor si corresponde	Reservado	Alta	Media
No aplica	Acta de Recepción de Documentos Licitación Pública	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por ID de Licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F1	Solicitud de Compra o Contratación	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo / por compra	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADABCO MPM-F7	Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo / por ID de licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADABCO MPM-F5	Bases de Licitación hasta 100 UTM	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo / por ID de licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADABCO MPM-F8	Bases de Licitación (con suscripción de contrato)	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo / por ID de licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
0	01.05.2017	Todas	Se modificó en su totalidad el Manual publicado en www.mercadopublico.cl , ajustándolo a los requisitos normativos exigidos en la ley N°19.886 y Reglamento, realizando una síntesis del procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas e incorporándolo al SGC.
1	15.05.2018	3. Referencias; 4. Definiciones; 5. Modo de operación; 7.Registros regionales	Incorpora modificaciones de 2015 en DS 250 y guías de aplicativos en documentos de ChileCompra; mejora definiciones y referencia los procesos de las Secretarías Regionales Ministeriales, indicando en los flujos y otros que detalle se encuentra en Procedimiento respectivo.
2	31.01.2019	4. Definiciones; 5. Modo de operación; Control de	Elimina Comité de Compras, acciones, revisiones y etapas relacionadas con el comité y actualiza flujos de proceso;

		registros	corrige registros.
3	19.06.2019	<p>3. Referencias; 5.2. Modalidades de compra; 5.3 Formulación de Bases, Términos de Referencia e Intención de Compra; 5.7 Gestión de proveedores; 5.8 Procedimiento para pago a proveedores; 5.11 y 5.12 Organigramas; 6. Control de registros.</p>	<p>Reemplaza Resolución N°1.600 por Resoluciones N°7 y N°8 de 2019, de la CGR, que establecen normas que fijan los montos de Toma de Razón y los montos exentos, actualmente vigentes; Incorpora modificaciones para mejor comprensión de los procesos; Elimina Instrucción de Trabajo Pago a Proveedores; modifica en conformidad a la Ley N°21.131/2019. Establece responsabilidades y controles. Actualiza organigrama de la institución y de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento. Elimina ADAB-COMP-M-F5.</p>
4	29-01.2021	<p>3. Referencias; 4. Definiciones; 5.2 Selección del mecanismo de compra; Modalidades de compra, Excepciones contempladas en la Ley 19.886 y Reglamento Trato Directo (TD); Formas de operar para adquisiciones efectuadas por trato directo (TD), Compras o contrataciones directas hasta 10 UTM; 5.3. Formulación de Bases e Intención de compra; Flujos del proceso de compra. Cuadro resumen modalidad de compra y documentación requerida y Autorizaciones requeridas para las etapas del proceso de compras; 5.4. Criterios y mecanismos de evaluación; Comisiones evaluadoras; 5.5 Uso del sistema de información; Gestión de compras en el portal; 5.7 Gestión de proveedores; Recépción conforme y evaluación del proveedor y Resultados de la evaluación de proveedores; 5.9 Custodia, mantención y vigencia de las garantías; 6 Control de registros; 7. Control de registros regionales.</p>	<p>Elimina Norma ISO 9001:2015 y Manual de Calidad del Ministerio de Bienes Nacionales; Incorpora Resolución 805 de 14/10/2020, que delega facultades aumentando montos para efectuar TD y suscribir contratos y Circulares DIPRES N°5/2020 y N°7/2021 que instruye sobre pago centralizado a proveedores; incorpora en Definiciones sistema ACEPTA Bases de licitación (BL) y reemplaza Términos de Referencia por Pliego requerimientos administrativos y técnicos; modifica cuadro Modalidades de compra y documentación requerida, reemplazando el monto de TD hasta 10UTM por TD hasta 30UTM (Compra ágil), conforme normativa actualizada; elimina Términos de Referencia, según normativa actualizada; agrega que las órdenes de compra, cualquiera sea el mecanismo de adquisición, deben ser aceptadas por el proveedor para formalizar el contrato; incorpora las Compras coordinadas y su descripción; modifica, rectifica y actualiza flujos de proceso (Convenio Marco y Licitación Pública); incorpora Compra ágil en cuadro resumen; aumenta monto delegación de facultades Seremis para adquisición de bienes y servicios; agrega en Comisiones evaluadoras operatoria conforme a Ley 20.730; agrega mecanismo de contratación en Convenio Marco para adquisiciones informáticas, correspondientes a Desarrollo y mantención de software y servicios profesionales TI, cuyos montos sean iguales o superiores a 30UTM y no excedan las 500UTM; modifica proceso de recepción conforme, en atención a implementación del sistema centralizado de pago a proveedores. Simplifica descripción y actualiza conforme a práctica, etapa de resultados de la evaluación de proveedores. Incorpora procedimiento vigente de boletas de garantía; Elimina registros Términos de Referencia, Acta de evaluación hasta 10UTM y Ranking de evaluación de</p>

proveedores.