

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Dirección General de Movilización Nacional

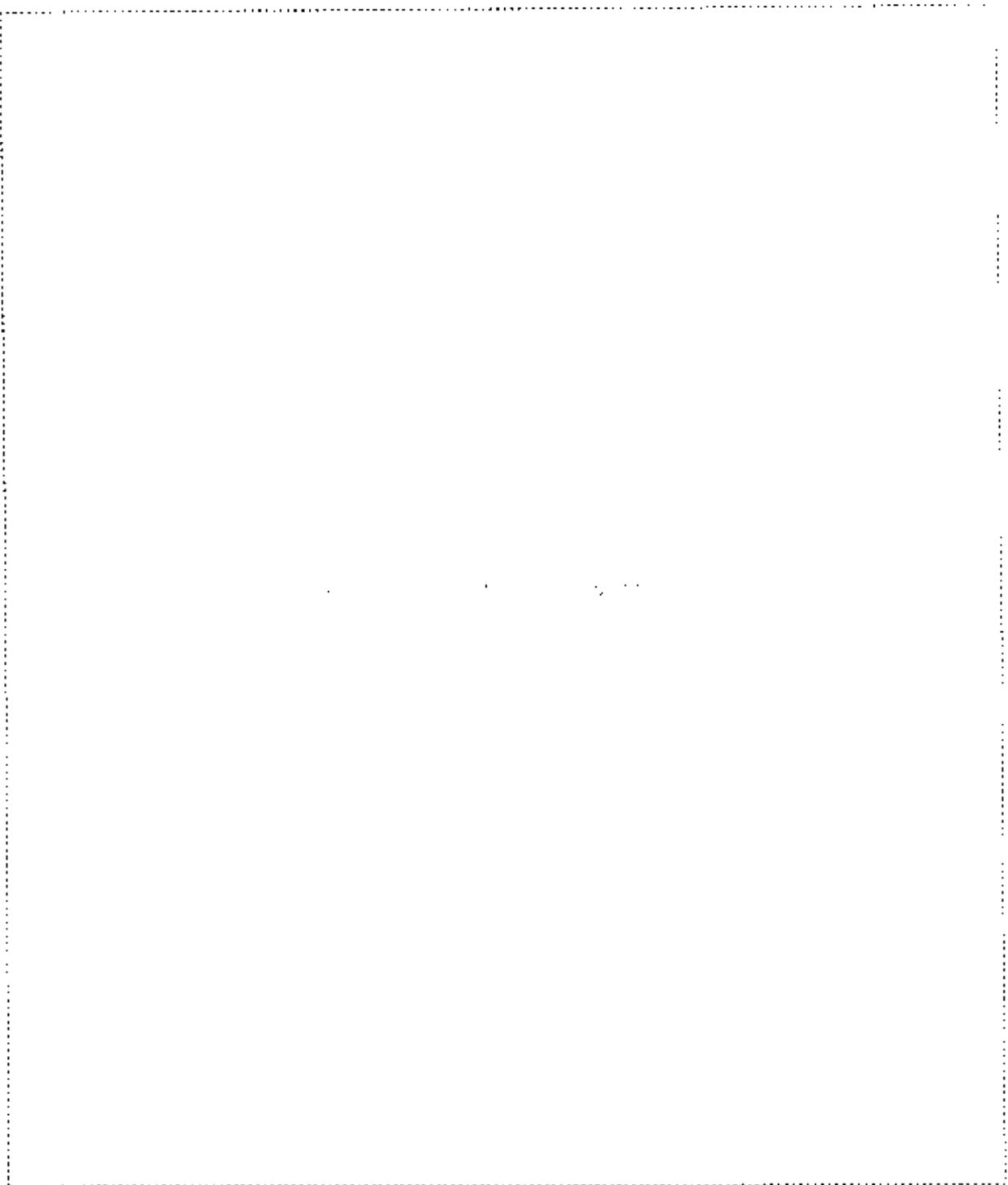
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
COMPRAS Y CONTRATACIONES
PÚBLICAS DE LA DGMN**



MAYO 2024

(4ª versión)

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 2/213
MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	



	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 3/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ÍNDICE

CONTROL DE CAMBIOS	10
FICHA DEL MANUAL	11
RESOLUCIÓN EXENTA	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA DGMN	14
INTRODUCCIÓN	15
GLOSARIO.....	16
SIGLAS.....	19
PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	20
Plazos de las Etapas del Proceso de Compras según monto de la Adquisición	20
I. SUBPROCESO FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO	22
1. Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Compras	23
a. Objetivo.....	23
b. Representación gráfica	24
c. Descripción del procedimiento	25
2. Procedimiento para Consulta del Requerimiento	26
a. Objetivo.....	26
b. Representación gráfica	27
c. Descripción del procedimiento	27
3. Procedimiento para Selección del Mecanismo de Compra.....	29
a. Objetivo.....	29
b. Representación gráfica	30
c. Descripción del procedimiento	30
II. SUBPROCESO COMPRAS	32
1. Procedimiento para Trámite de la Solicitud de Adquisición.....	33

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 4/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

a.	Objetivo.....	33
b.	Representación gráfica	33
c.	Descripción del procedimiento.....	34
2.	Procedimiento para Compras excluidas de la Ley efectuadas mediante OPC (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886).....	36
a.	Objetivo.....	36
b.	Representación gráfica	37
c.	Descripción del procedimiento.....	38
3.	Procedimiento para Compras excluidas de la Ley financiadas por gastos de representación (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886).....	39
a.	Objetivo.....	39
b.	Representación gráfica	40
c.	Descripción del procedimiento.....	40
4.	Procedimiento para Compras efectuadas mediante OPI, según el Art. 3 Ley N° 19.886)	43
a.	Objetivo.....	43
b.	Representación gráfica	44
c.	Descripción del procedimiento.....	45
5.	Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos.....	46
a.	Objetivo.....	46
b.	Representación gráfica	47
c.	Descripción del procedimiento.....	48
6.	Procedimiento para Compras menores a 1000 UTM mediante Convenio Marco	51
a.	Objetivo.....	51
b.	Representación gráfica	52
c.	Descripción del procedimiento.....	52

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 5/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

7. Procedimiento para Compras iguales o mayores a 1000 UTM mediante Convenio Marco (Gran Compra).....	53
a. Objetivo.....	53
7.1 Subprocedimiento para Trámite de la Intención de Compra	53
a. Objetivo	53
b. Representación gráfica	54
c. Descripción del procedimiento.....	55
7.2 Subprocedimiento para Trámite de la Resolución de Selección	56
a. Objetivo	56
b. Representación gráfica	56
c. Descripción del procedimiento.....	57
7.3 Subprocedimiento para Trámite del Acuerdo Complementario	58
a. Objetivo	58
b. Representación gráfica	59
c. Descripción del procedimiento.....	60
8 Procedimiento para Compras mediante Licitación Pública.....	61
a. Objetivo.....	61
b. Representación gráfica	62
c. Descripción del procedimiento.....	63
9 Procedimiento para Compras mediante Licitación Pública menores a 100 UTM (firma electrónica)	65
a. Objetivo.....	65
b. Representación gráfica	65
c. Descripción del procedimiento.....	66
10 Procedimiento para Preguntas a la Licitación.....	67
a. Objetivo.....	67
b. Representación gráfica	68
c. Descripción del procedimiento.....	68

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 6/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

11	Procedimiento para Cierre y Apertura de las Ofertas.....	69
a.	Objetivo.....	69
b.	Representación gráfica	71
c.	Descripción del procedimiento.....	72
12	Procedimiento para Evaluación de las Ofertas.....	72
a.	Objetivo.....	72
b.	Representación gráfica	73
c.	Descripción del procedimiento.....	73
13	Procedimiento para la Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción	74
a.	Objetivo.....	74
b.	Representación gráfica	75
c.	Descripción del procedimiento.....	76
14	Procedimiento para Compras mediante Licitación Privada	77
a.	Objetivo.....	77
b.	Representación gráfica	77
c.	Descripción del procedimiento.....	78
15	Procedimiento para Compras mediante Trato Directo	79
a.	Objetivo.....	79
b.	Representación gráfica	84
c.	Descripción del procedimiento.....	85
III.	SUBPROCESO GESTIÓN DEL CONTRATO.....	87
	Responsabilidades del Gestor de Contratos.....	88
	Responsabilidades del Administrador del Contrato	89
1.	Procedimiento para Formalización del Contrato.....	90
a.	Objetivo.....	90
b.	Representación gráfica	92
c.	Descripción del procedimiento.....	93

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 7/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

2.	Procedimiento para Custodia de la Garantía de Seriedad de la Oferta.....	95
a.	Objetivo.....	95
b.	Representación gráfica	96
c.	Descripción del procedimiento	97
3.	Procedimiento para Custodia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	99
a.	Objetivo.....	99
b.	Representación gráfica	100
c.	Descripción del procedimiento	101
4.	Procedimiento para Custodia de la Garantía por Anticipo.....	102
a.	Objetivo.....	102
b.	Representación gráfica	103
c.	Descripción del procedimiento	104
5.	Procedimiento para la Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo.....	105
a.	Objetivo.....	105
b.	Representación gráfica	107
c.	Descripción del procedimiento	108
6.	Procedimiento para la Recepción del Bien o Servicio	109
a.	Objetivo.....	109
b.	Representación gráfica	109
c.	Descripción del procedimiento	110
7.	Procedimiento para la Aplicación de Multas	111
a.	Objetivo.....	111
b.	Representación gráfica	112
c.	Descripción del procedimiento	113
8.	Procedimiento para Ampliación y/o Modificación del Contrato	115
a.	Objetivo.....	115

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 8/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

b.	Representación gráfica	116
c.	Descripción del procedimiento	117
9.	Procedimiento para Término Anticipado del Contrato.....	118
a.	Objetivo.....	118
b.	Representación gráfica	120
c.	Descripción del procedimiento	121
10.	Procedimiento para Evaluación del Comportamiento Contractual.....	122
a.	Objetivo.....	122
b.	Representación gráfica	122
c.	Descripción del procedimiento	122
11.	Procedimiento para el Trámite a Pago de Facturas.....	123
a.	Objetivo.....	123
b.	Representación gráfica	124
c.	Descripción del procedimiento.....	125
12.	Procedimiento para el Trámite a Pago de Facturas del Diario Oficial	128
a.	Objetivo.....	128
b.	Representación gráfica	129
c.	Descripción del procedimiento	129
13.	Procedimiento para Trámite y Custodia de la Documentación de Compras.....	130
a.	Objetivo.....	130
b.	Representación gráfica	131
c.	Descripción del procedimiento	132
14.	Procedimiento para la Creación de la Ficha de Contrato	134
a.	Objetivo.....	134
b.	Representación gráfica	135
c.	Descripción del procedimiento	135

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 9/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ANEXOS

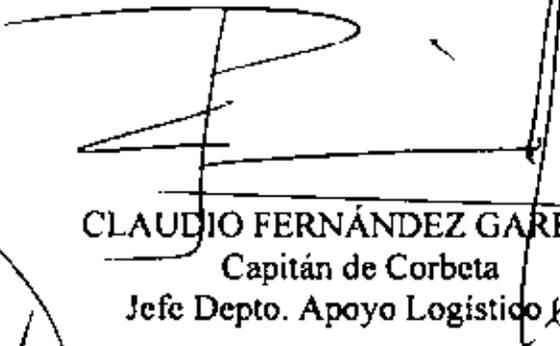
Anexo N° 1:	Solicitud de Adquisición.....	137
Anexo N° 2:	Determinación de las Bases Administrativas.....	141
Anexo N° 3:	Determinación de las Bases Técnicas.....	142
Anexo N° 4:	Designación, Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de compras de la DGMN.....	144
Anexo N° 5:	Declaración de Conflicto de Intereses de la Comisión Evaluadora	149
Anexo N° 6 a 27:	Lista de Chequeo para Entrega y Recepción de Documentos de la Carpeta de Compras.....	152 - 203
Anexo N° 28:	Informe de Cumplimiento	204
Anexo N° 29:	Centros de Costos	205
Anexo N° 30:	Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta.....	209
Anexo N° 31:	Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta / Fiel Cumplimiento / Anticipo a Proveedores Adjudicados.....	210
Anexo N° 32:	Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF	211

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 11/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

FICHA DEL MANUAL

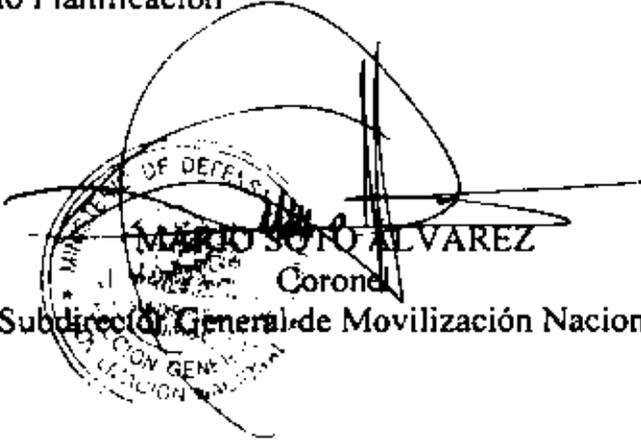
Propósito del documento	Definición Operacional del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		
Tipo de documento	Manual de Procedimientos		
Identificación del documento	ADQ: Adquisiciones		
Fecha del documento	Mayo 2024	N° de páginas	213
Responsables:	EC. Giselle Aliaga (DEAL) EC Johnny Carvajal (DEAL)		
Unidad DGMN	Depto. Apoyo Logístico - Sección Adquisiciones		
Número de versión	04		
Revisión/Edición:	ECP. Andrea Dueñas Keller (DEPLAN)		

Firmas:


CLAUDIO FERNÁNDEZ GARRIDO
 Capitán de Corbeta
 Jefe Depto. Apoyo Logístico (S)


LUIS CASTRO SEGURA
 E.C.
 Sección Control de Gestión
 Departamento Planificación


JORGE GONZÁLEZ GODOY
 Capitán
 Jefe Asesoría Jurídica


MARIO SOTO ALVAREZ
 Coronel
 Subdirector General de Movilización Nacional

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 12/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			



Aprueba el Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN (4ª versión).

SANTIAGO, 06 JUN. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA

001239

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 Ley N° 21.131 de 03.ENE.2019, que establece pago a treinta días.
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. La Resolución Exenta N° 1107 de 29.ABR.2021 que aprueba el "Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN", 3ª versión.
9. Las Resoluciones Exentas DGMN N° 179 de 19.ENE.2022 y N° 1859 de 14.JUL.2022, que aprueban y modifican, respectivamente, el procedimiento para la publicación de actos administrativos en el diario oficial del Manual de procedimientos del proceso para compras y contrataciones públicas de la DGMN (3ª. Versión).
10. La Resolución Exenta DGMN N° 1468 de 08.JUN.2022 que aprueba modificaciones al procedimiento para la compra de pasajes aéreos del Manual de

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 13/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

procedimientos del proceso para compras y contrataciones públicas de la DGMN (3ª. Versión).

11. La Resolución Exenta DGMN N° 1007 de 12.ABR.2023 que aprueba modificaciones al Manual de Procedimientos del proceso para compras y contrataciones públicas de la DGMN (3ª. Versión).
12. La Resolución Exenta DGMN N° 1866 de 20.JUL.2023 que aprueba el "Manual Operativo Financiero-Contable del Departamento de Finanzas", 4ª versión.
13. La Resolución N° 7 de 29.MAR.2019 sde la Contraloría General de la República, sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.
14. La Resolución N° 14 de 09.ENE.2023, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
15. El Plan de acción correctiva al preinforme CGR 88/2023 sobre exámenes de cuentas a las adquisiciones realizadas a través de los subtítulos 22 y 29, financiadas con los recursos provenientes de la ley de presupuestos para el sector público, en la Dirección General de Movilización Nacional (MAR. 2023).

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 externos y de la experiencia en la aplicación y monitoreo del Manual de procedimientos para el proceso de compras y contrataciones públicas de la DGMN del año 2021 y sus modificaciones posteriores, 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, 4ª versión, cuyo texto es el siguiente:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 14/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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

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 para poder alcanzar los objetivos estratégicos establecidos y por la cantidad de recursos que se emplean para ello; de ahí nace la necesidad de tener una adecuada planificación, procedimientos y responsabilidades claras para llevar a cabo este proceso. 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 DGMN, 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 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

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. 15/213
MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 16/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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: Funcionario que es designado por el Depto. Requirente, para controlar y administrar un contrato de servicio adquirido o participar en la parte técnica de una compra, así como también para informar al gestor de contratos respecto de todo cumplimiento e incumplimiento, modificaciones, ampliaciones, entre otros, que alteren el normal funcionamiento del contrato, elaborar el informe de cumplimiento y notas explicativas o similares en relación a la justificación de situaciones especiales para el pago de facturas asociadas al contrato del que es administrador.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Garantía: La Garantía es una caución que constituye un banco, una institución financiera o aseguradoras a petición de su cliente llamado Tomador a favor de otra persona llamada Beneficiario. Su objeto es garantizar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de un contrato o acuerdo entre dos partes o anticipo de pago.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 17/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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: departamento o sección de la DGMN responsable final de administrar el centro de costo asociado a la adquisición o contratación de productos o servicios necesarios para el cumplimiento de su misión.

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 llevar el control de los contratos en la plataforma mercado público en el aplicativo gestor de contratos, conforme lo que el administrador de contrato le informe sobre el mismo.

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 18/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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.

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

Requiere: Responsable del centro de costos (Anexo N° 29) y responsable de centralizar la necesidad de compra.

Requiere interno: departamento o sección de la DGMN 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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 19/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 DGMN

ASEJU – DEAL: Asesor Jurídico de Compras Públicas del Depto. Apoyo Logístico

CC.RR.: Cantones de Reclutamiento

CGR: Contraloría General de la República

CM: Convenio Marco

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública

DEAL: Departamento Apoyo Logístico DGMN

DEF: Departamento de Finanzas DGMN

DG: Director General DGMN

DGMN: Dirección General de Movilización Nacional

DIPRES: Dirección de Presupuesto

GR: Gatos de Representación

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



 MAY.2024	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 20/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

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

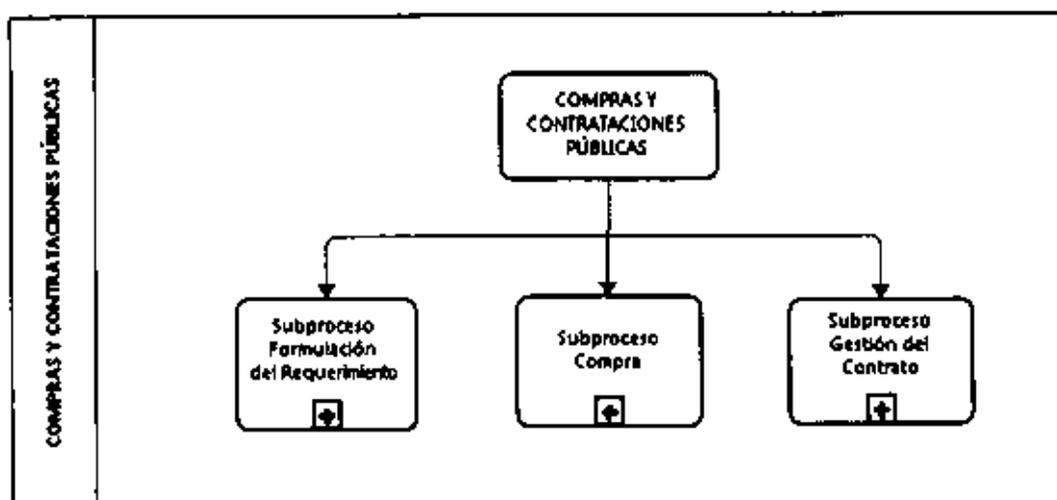


Figura 1: Proceso de Compras y Contrataciones Públicas

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 contar

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. 21/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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

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. 22/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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.

1. 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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 23/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

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 (PAC)

a. Objetivo

Establecer estimativamente las necesidades de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de los departamentos para el periodo comprendido de un año calendario, basado en la planificación estratégica y operacional anual de la organización. Sirve como herramienta de planificación de la ejecución de gasto distribuido durante el año, como también, de mecanismo de información a los proveedores y ciudadanía en general.

Su contenido se basa en las necesidades presentadas por cada departamento en el anteproyecto de presupuesto elaborado el año anterior y es ajustado a los recursos asignados por la Ley de Presupuestos y el Departamento de Finanzas para cada ítem.

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.

b. Representación gráfica

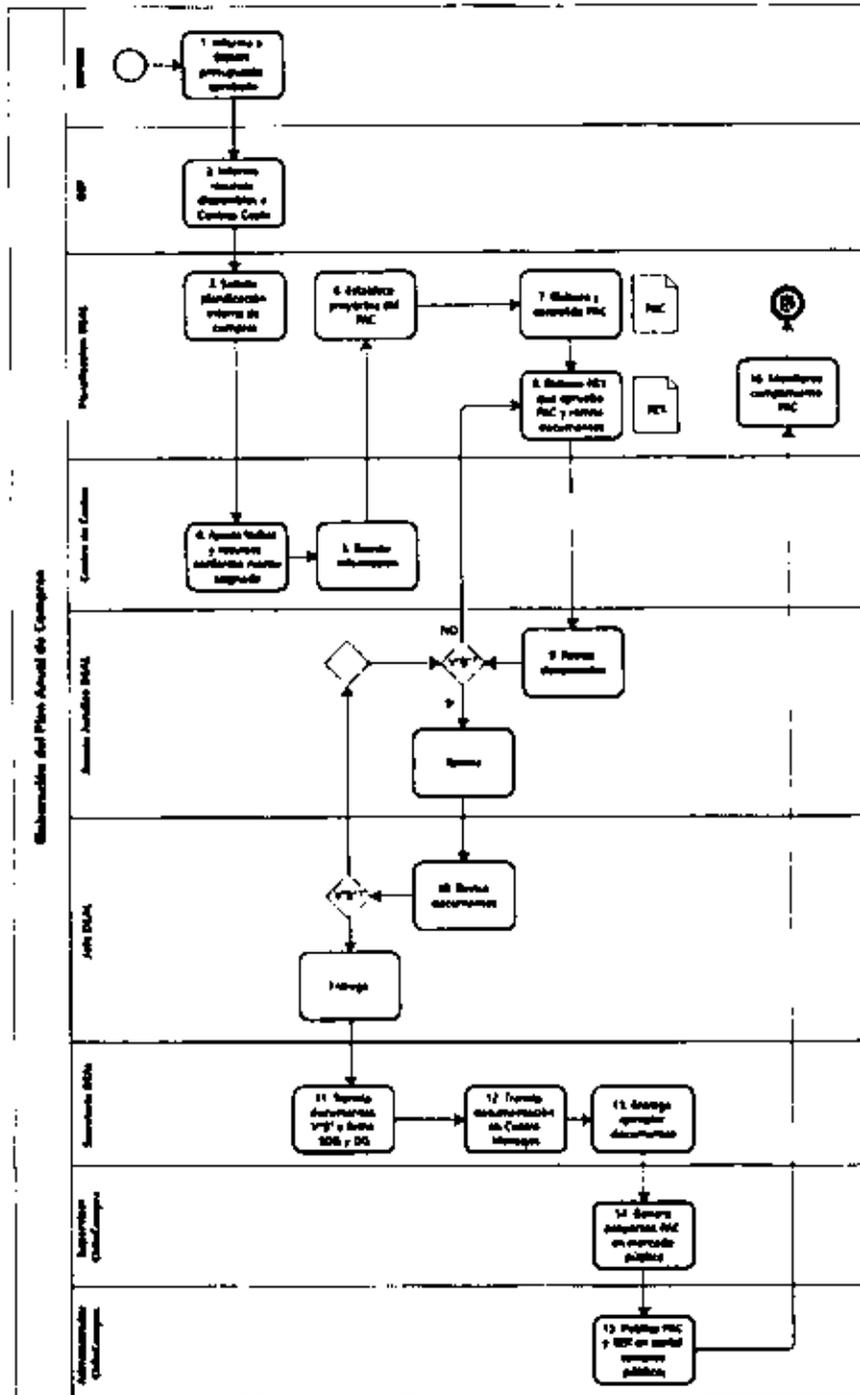


Figura 2: Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Compras

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 25/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	Informa a la DGMN el presupuesto aprobado para su funcionamiento durante el año calendario.	DIPRES
2	Informa en detalle a los departamentos o Centros de Costos (Anexo N° 29) la disponibilidad de recursos y las asignaciones.	DEF
3	Solicita mediante correo electrónico y/o Combrevé a los departamentos de la DGMN enviar la información con su planificación interna anual de compras de acuerdo con el presupuesto que les fue informado, tomando como base la información presentada en el anteproyecto de presupuesto del año anterior.	Sección Planificación DEAL
4	Estiman las fechas de compra y determinan los bienes a comprar, ajustados a los recursos asignados por el DEF.	Centros de Costos de la DGMN (Departamentos)
5	Envían por correo electrónico la información a la Sección Planificación y Control de Gestión del DEAL.	
6	Recibe la información y establece los respectivos proyectos que componen el Plan Anual de Compras (PAC).	Sección Planificación DEAL
7	Elabora y consolida el Plan Anual de Compras de la DGMN.	
8	Elabora Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras y remite, junto con el PAC, al Asesor Jurídico DEAL para revisión de la resolución.	
9	Revisa el PAC y resolución, da V°B° y remite al Jefe del DEAL para su aprobación y V°B°. <ul style="list-style-type: none"> *En caso de no conformidad, devuelve el PAC a la Sección Planificación para su corrección. 	ASEJU DEAL
10	Recepciona PAC y propuesta de resolución, revisa, da V°B° y entrega en Secretaría para trámite de firmas. <ul style="list-style-type: none"> *En caso de no conformidad, devuelve el PAC a la Sección Planificación para su corrección. 	Jefe DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 26/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

11	Tramita la documentación para V°B° y firma del SDG y DG, respectivamente.	Secretaría DEAL
12	Tramita la Resolución en Centro de Mensajes para asignación de número y fecha.	
13	Entrega mediante libro de entrega el ejemplar correspondiente en la Sección Adquisiciones.	
14	Genera los proyectos que componen el PAC en el sistema www.mercadopublico.cl	Supervisor de Compras Públicas
15	Publica el PAC en el portal de compras públicas con el correspondiente acto administrativo que lo aprueba.	Administrador del sistema Chile Compra
16	Monitorea cumplimiento del PAC por parte de los Deptos. y Centros de Costos de la DGMN. Realiza modificaciones al PAC de acuerdo con la información que le proveen los departamentos y la Sección Adquisiciones del DEAL. Se repiten los pasos 6 al 17.	Sección Planificación DEAL

2. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DEL REQUERIMIENTO

a. Objetivo

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

 MAY.2024	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 27/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

b. Representación gráfica

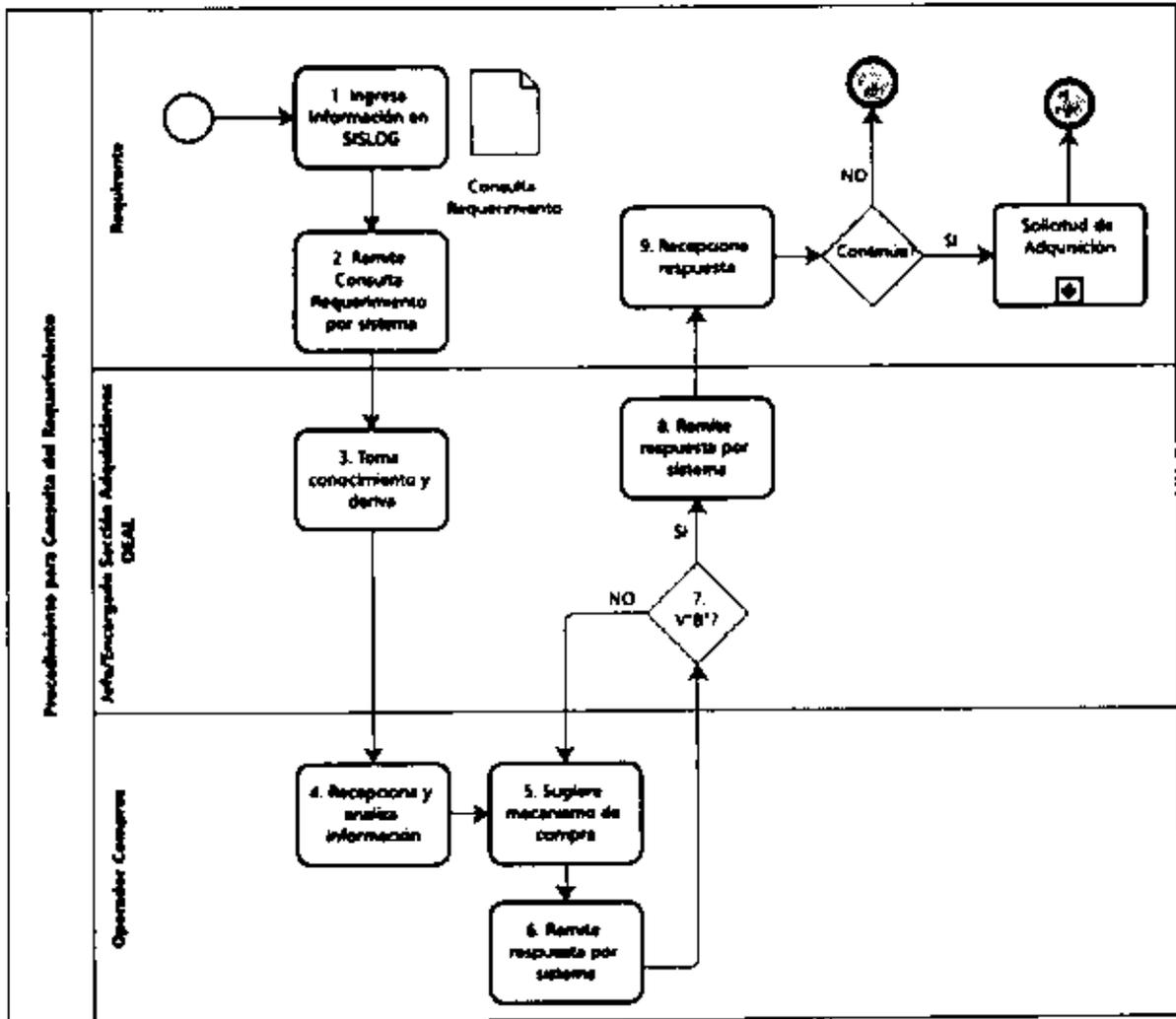


Figura 3: Procedimiento para Consulta del Requerimiento

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Ingresar la información del requerimiento en el SISLOG y genera formulario "Consulta del Requerimiento".	Requerente

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 28/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

2	Remite la Consulta de Requerimiento al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones del DEAL a través del sistema.	
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.	
5	<p>Sugiere el mecanismo de compra de acuerdo con 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. *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".</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>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
6	Remite la respuesta a través del SISLOG al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones para su V°B°.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 29/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

7	<p>Recepciona la respuesta, revisa y da V°B°.</p> <p>*En caso de existir una Orden de Compra, verifica que lo estampado en ella corresponda a lo especificado en la Consulta de Requerimiento.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve la Consulta de Requerimiento al operador para su corrección.</p>	<p>Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL</p>
8	<p>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.</p>	
9	<p>Recepciona la respuesta a su Consulta de Requerimiento y evalúa si continuar con el proceso en razón a la información recibida.</p> <p>*En caso de continuar, debe oficializar y canalizar el requerimiento mediante la aplicación del procedimiento para "Trámite de la Solicitud de Adquisición".</p>	<p>Requirente</p>

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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 30/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

b. Representación gráfica

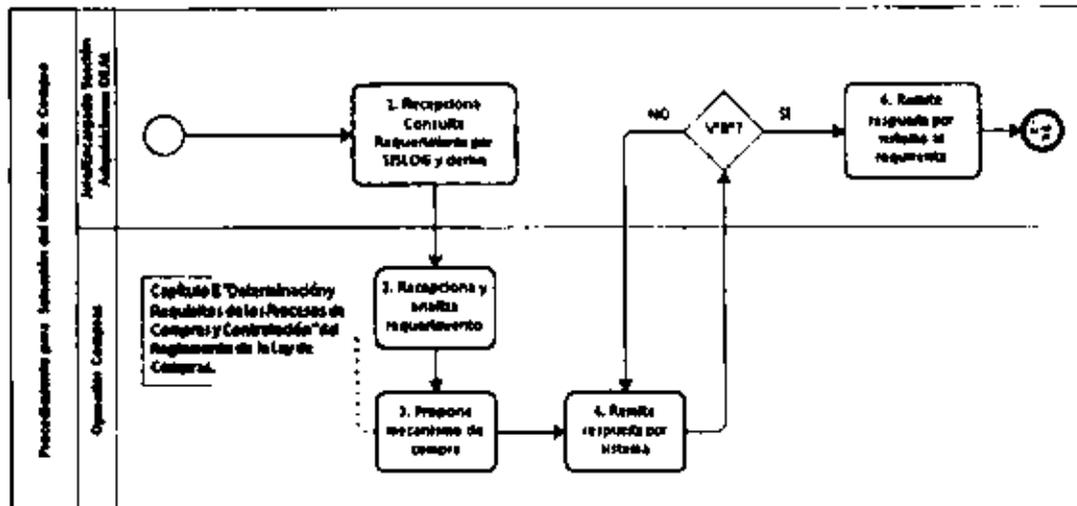


Figura 4: Procedimiento para la Selección del Mecanismo de Compra

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 Compras Sección Adquisiciones DEAL
3	Propone el mecanismo de compra de acuerdo con 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: 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	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 31/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

	<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>	
4	Remite la respuesta a través del SISLOG al Jefe o Encargado de Adquisiciones.	
5	<p>Recepciona y revisa que la respuesta se ajuste a la normativa vigente y a los requisitos del requirente.</p> <p>*En caso de no conformidad, devuelve la Consulta de Requerimiento al operador.</p>	Supervisor de Compras Sección Adquisiciones DEAL
6	Remite respuesta al requirente a través del SISLOG.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 32/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

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 UTM⁴ 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

⁴ UTM: Unidad Tributaria Mensual.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 34/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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.	Requirente
2	Remite la Solicitud firmada a la Secretaría del 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 Solicitud, la registra en caso de corresponder y la remite al área de control presupuestario del DEAL.	Secretaría DEAL
4	Recibe la Solicitud, completa el punto IV A y remite al abogado del DEAL en un plazo máximo de 1 (un) día.	Control Presupuestario DEAL
5	Recibe la documentación del encargado de Control Presupuestario del DEAL y registra en el punto III de la Solicitud la proposición del mecanismo de compra y si se requerirá o no elaboración de contrato, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	Abogado asesor de compras públicas
6	Estampa firma y fecha de la proposición (respuesta) y luego entrega la Solicitud en Secretaría del DEAL para ser entregada al jefe DEAL.	
7	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
8	Estampa firma y fecha de la opinión (respuesta) y luego remite la documentación al DEF.	
9	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. 35/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

	*En caso de no ser factible comprometer el gasto, la documentación debe ser devuelta al requirente.	
10	Completa la Solicitud, punto V "Antecedentes Financieros" en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	
11	Estampa firma y fecha de la opinión (respuesta) y luego remite la documentación al ASEJU DGMN si la adquisición fuese MAYOR a 30 UTM, o directamente al SDG y DG, si fuese INFERIOR a 30 UTM.	
12	Cuando corresponde, recibe la Solicitud y verifica la normativa legal respecto del tipo de adquisición y mecanismo de compra.	ASEJU DGMN
13	Visa o modifica mecanismo de compra y estampa su opinión (respuesta) en el punto VII de la Solicitud, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	
14	Estampa firma y fecha de la respuesta y remite al SDG para su opinión. *En caso de observar algún reparo al documento, se devuelve la documentación al requirente.	
15	Recibe la documentación y estampa su opinión, fecha y firma en el punto VIII de la Solicitud y remite al Director General.	SDG
16	Recibe la documentación y emite su resolución, fecha y firma en el punto IX de la Solicitud y remite a la Sección Adquisiciones del DEAL.	DG
17	Recibe la documentación e inicia mecanismo de compra.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 36/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

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 con los 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

b. Representación gráfica

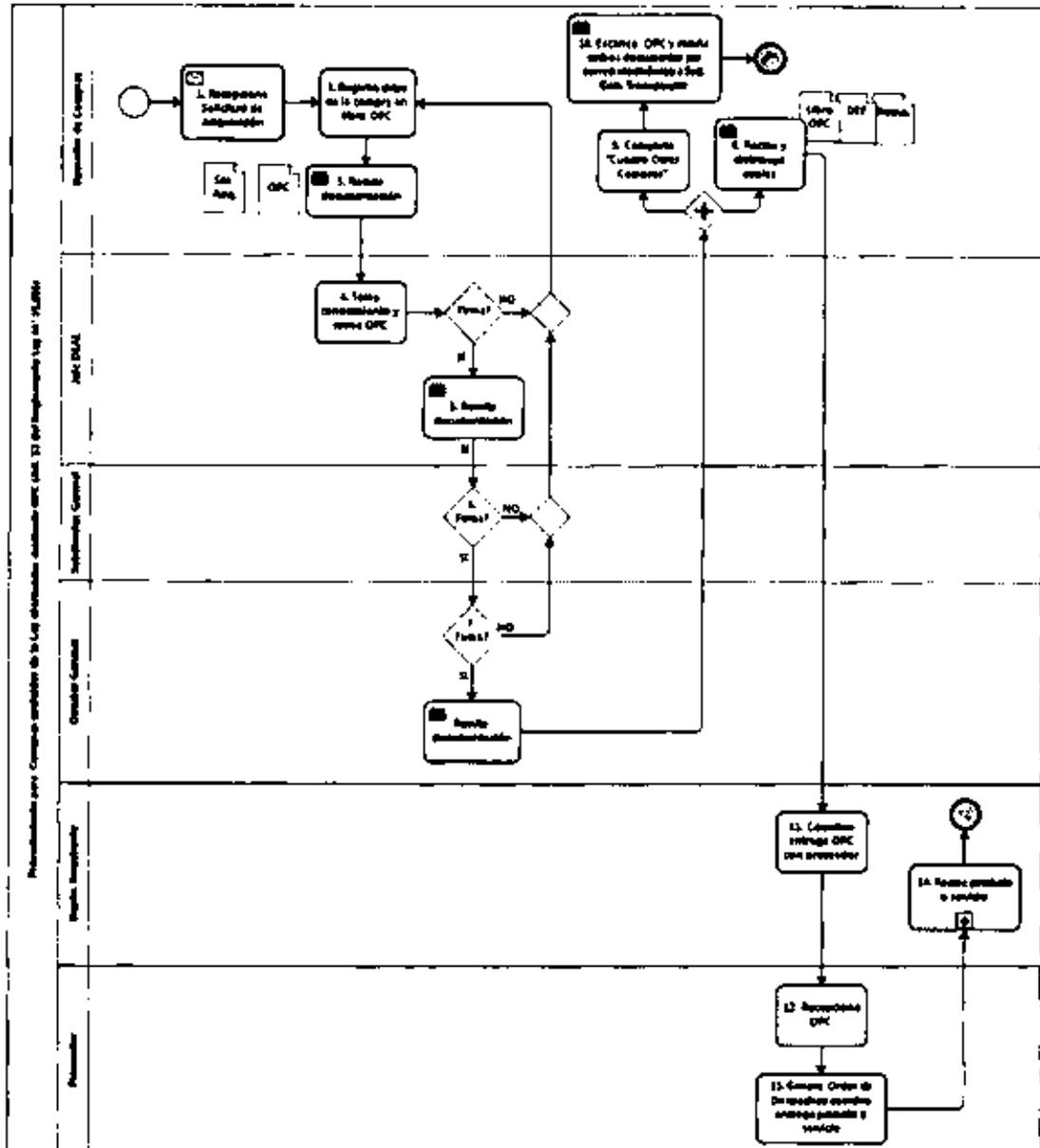


Figura 6: Procedimiento para Compras excluidas de la Ley efectuadas mediante OPC (Art.53 del Reglamento Ley N° 19.886)

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 38/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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. 39/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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:

Con respecto a los 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

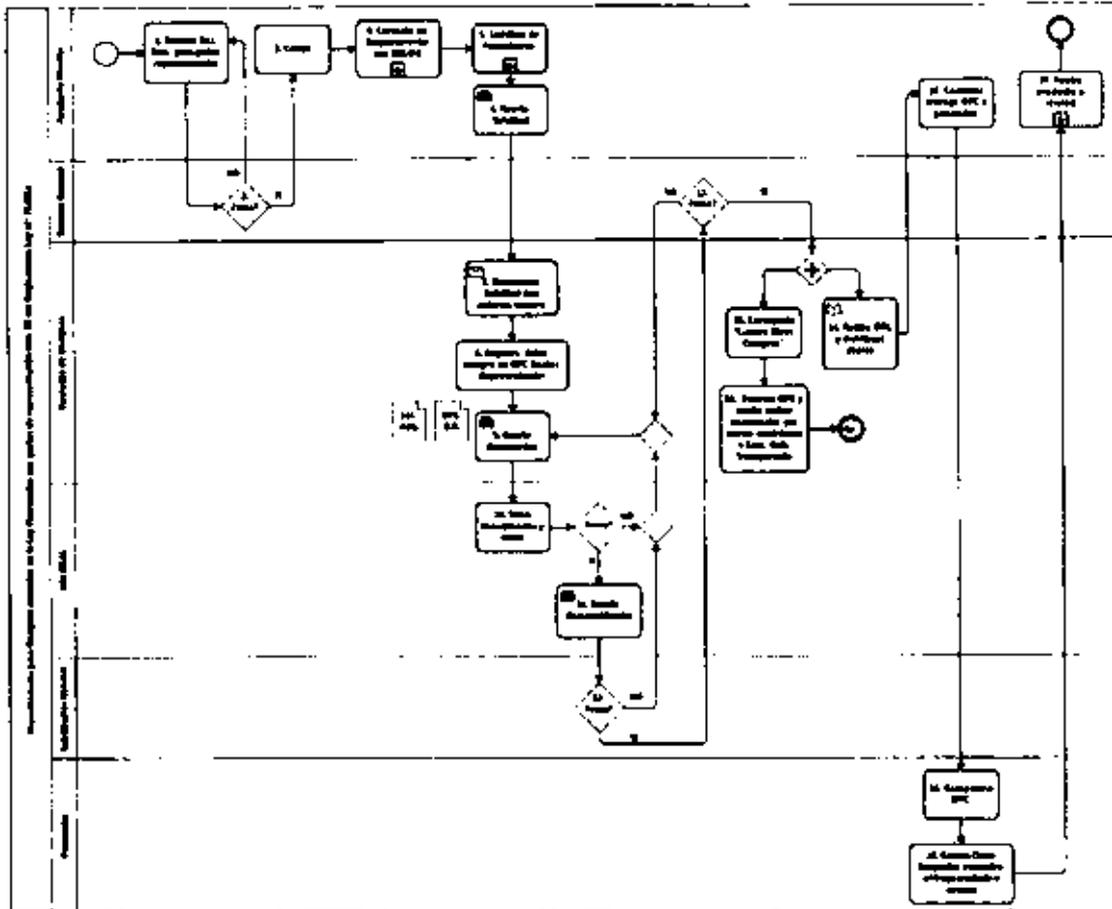


Figura 7: Procedimiento para Compras excluidas de la Ley financiadas por gastos de representación (Art. 53 del Reglamento Ley N° 19.886)

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. 41/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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	Recepiona 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 DEAL
11	Remite la documentación al SDG.	SDG
12	Toma conocimiento, firma y remite la OPC al DG. *En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al DEAL.	
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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 42/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

14	<p>Recibe el libro con la OPC aprobada y firmada, y distribuye las copias, conforme lo siguiente:</p> <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>	Operador de Compras Sección 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. 43/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

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:

Respecto de 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

b. Representación gráfica

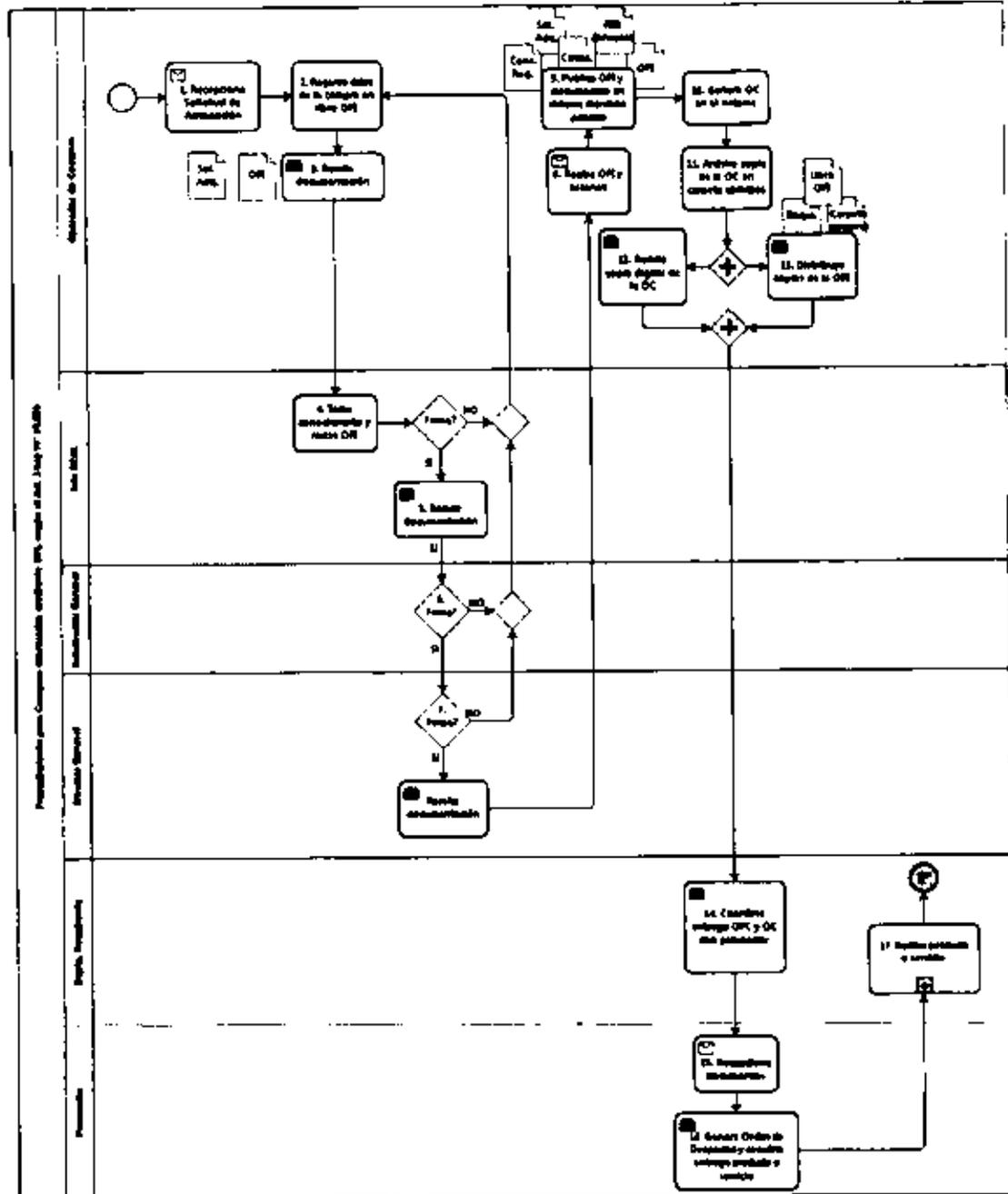


Figura 8: Procedimiento para Compras efectuadas mediante OPI, según Art. 3 Ley N° 19.886

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 45/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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. 46/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 de acuerdo con las condiciones de oferta del mercado.

b. Representación gráfica

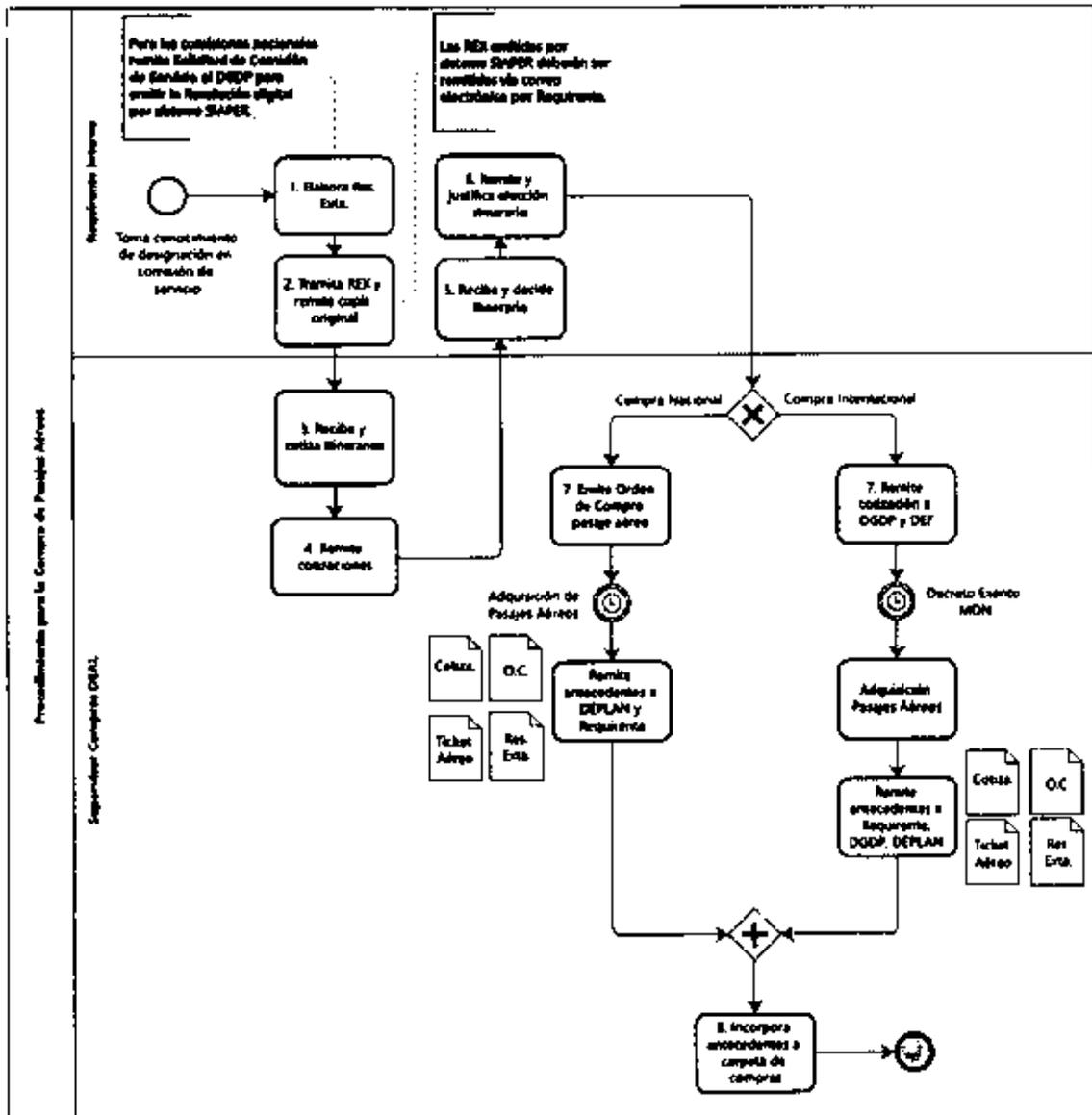


Figura 9: Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 48/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Responsable
1	<p>Elabora la Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio para el personal afecto al DFL (G) N° 1 de 1997, conforme a formato exigido por el DGDP. Para constatación de recursos para viáticos, pasajes, peajes y cualquier otro gasto que se genere producto de esta comisión, deberá contar con la firma de los respectivos encargados al reverso de la resolución, es decir, DEF: viáticos y DEAL (Control Presupuestario): pasajes, peajes y otros.</p> <p>En el caso de las comisiones de servicio nacionales de personal afecto al DFL (H) 29 de 2005, deberá remitir al DGDP la Solicitud de Comisión de Servicio respectiva para que se emita la Resolución Exenta vía SIAPER. En este caso, en la resolución de comisión de servicio deberá constar al reverso la verificación de disponibilidad de fondos presupuestarios, tal como se señala en el párrafo precedente.</p> <p>Si el DEF o DEAL verifican que no hay fondos en algunos de los ítems respectivos del depto. Requirente, devolverá el acto administrativo para su solución previa antes de continuar con la compra.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo previo para tramitar la Resolución Exenta para <u>comisiones de servicio nacionales</u> será lo dispuesto en el instructivo presidencial sobre austeridad en el uso de los recursos públicos vigente y la directiva ministerial sobre la materia vigente, considerando que <u>la compra de los pasajes debe materializarse dentro de este período, a lo menos con 07 días corridos de anticipación.</u> 	Requirente Interno

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 49/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

	<p>- El plazo previo para tramitar la Resolución Exenta para <u>comisiones de servicio internacionales</u> será lo dispuesto en el instructivo presidencial sobre austeridad en el uso de los recursos públicos y la directiva ministerial sobre la materia vigentes, considerando que <u>la compra de los pasajes debe materializarse sólo con el respectivo decreto firmado por el ministro (a) de defensa</u>, y con a lo menos 10 días hábiles antes del inicio del cometido. Si el decreto llega con menos días de anticipación, el requirente solicitará al Director autorización para la compra del pasaje, lo que constará en el reverso de la copia del decreto.</p>	
2	<p>Tramita la resolución de la comisión para la obtención de firmas, número y fecha, y remite 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 por parte del requirente.</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 3 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 3 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 y el ministerio de defensa.</p>	<p>Supervisor de Compras Sección Adquisiciones DEAL</p>

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 50/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

4	Remite al requirente las cotizaciones de los pasajes nacionales o internacionales por correo electrónico o físicamente mediante el libro de entrega de documentación.	
5	<p>Recibe las cotizaciones y decide el itinerario más adecuado que se ajuste a las necesidades de la comisión de servicio.</p> <p>*La elección del itinerario se basará en estos criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Otras instrucciones vigentes de la Presidencia de la República y/o del MDN. 	Requirente Interno
6	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.	
7	<p><u>En vuelos Nacionales:</u> Recibe la confirmación del itinerario y emite la Orden de Compra respectiva.</p> <p>Una vez adquiridos los pasajes, remite por correo electrónico al Requirente y DEPLAN la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio • Cotización respectiva • Orden de Compra • Ticket aéreo <p><u>En vuelos Internacionales:</u> Recibe la confirmación del itinerario y remite la cotización seleccionada a DGDP y DEF para la tramitación del decreto.</p> <p>La compra del pasaje se realizará una vez que llegue el decreto exento firmado por el ministro (a) de Defensa que autoriza la comisión de servicio al extranjero, respetando el pasaje cotizado originalmente si es que el mismo cumple</p>	Supervisor de Compras Sección Adquisiciones DEAL

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 51/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

	<p>los criterios de elección emanados por la presidencia de la república y/o el MDN.</p> <p>Nota: El DGDP será responsable de hacer llegar al más breve plazo el decreto exento ya firmado por el ministro de defensa a la Sección Adquisiciones.</p> <p>Una vez adquirido el pasaje, se remite a los siguientes departamentos acompañados de los documentos que se señalan: Requiere, DGDP, DEPLAN y DEF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra • Ticket aéreo • Seguro de asistencia en viaje • Detalle de valor a cancelar por cada pasaje. • Copia de decreto exento 	
8	Incorpora estos antecedentes a la carpeta de compras respectiva para posterior trámite de pago por parte del DEF.	

Nota: Para el traslado de soldados conscriptos (SLC), la adquisición de los pasajes aéreos se registrará por el mecanismo de compra correspondiente, considerando que 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

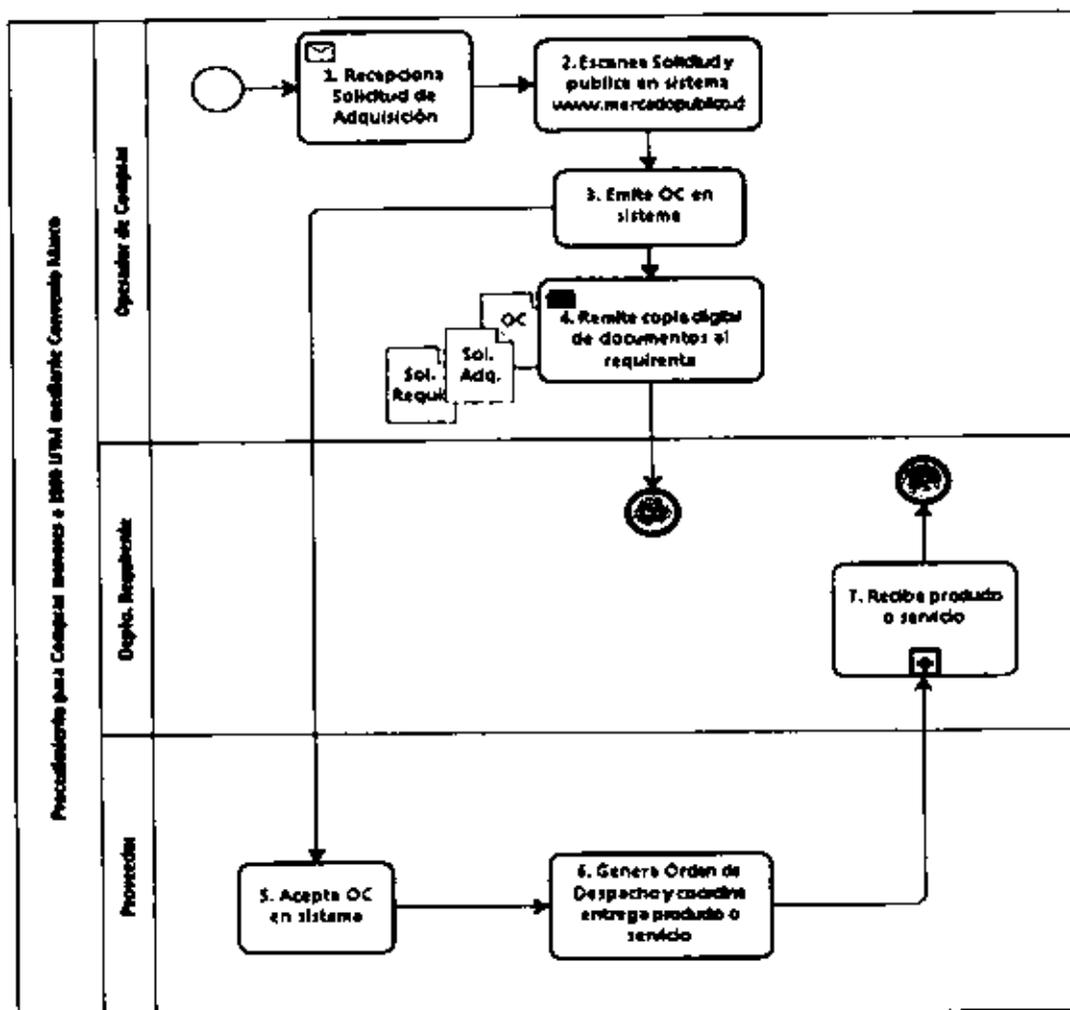


Figura 10: Procedimiento para Compras menores a 1000 UTM mediante Convenio Marco

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 53/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

2	Escanea la Solicitud y la envía a autorización de publicación por parte del supervisor www.mercadopublico.cl	Adquisiciones DEAL
3	Publica la Orden de Compra al proveedor en www.mercadopublico.cl	Supervisor de Compras Sección Adquisiciones DEAL
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

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 con 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.

b. Representación gráfica

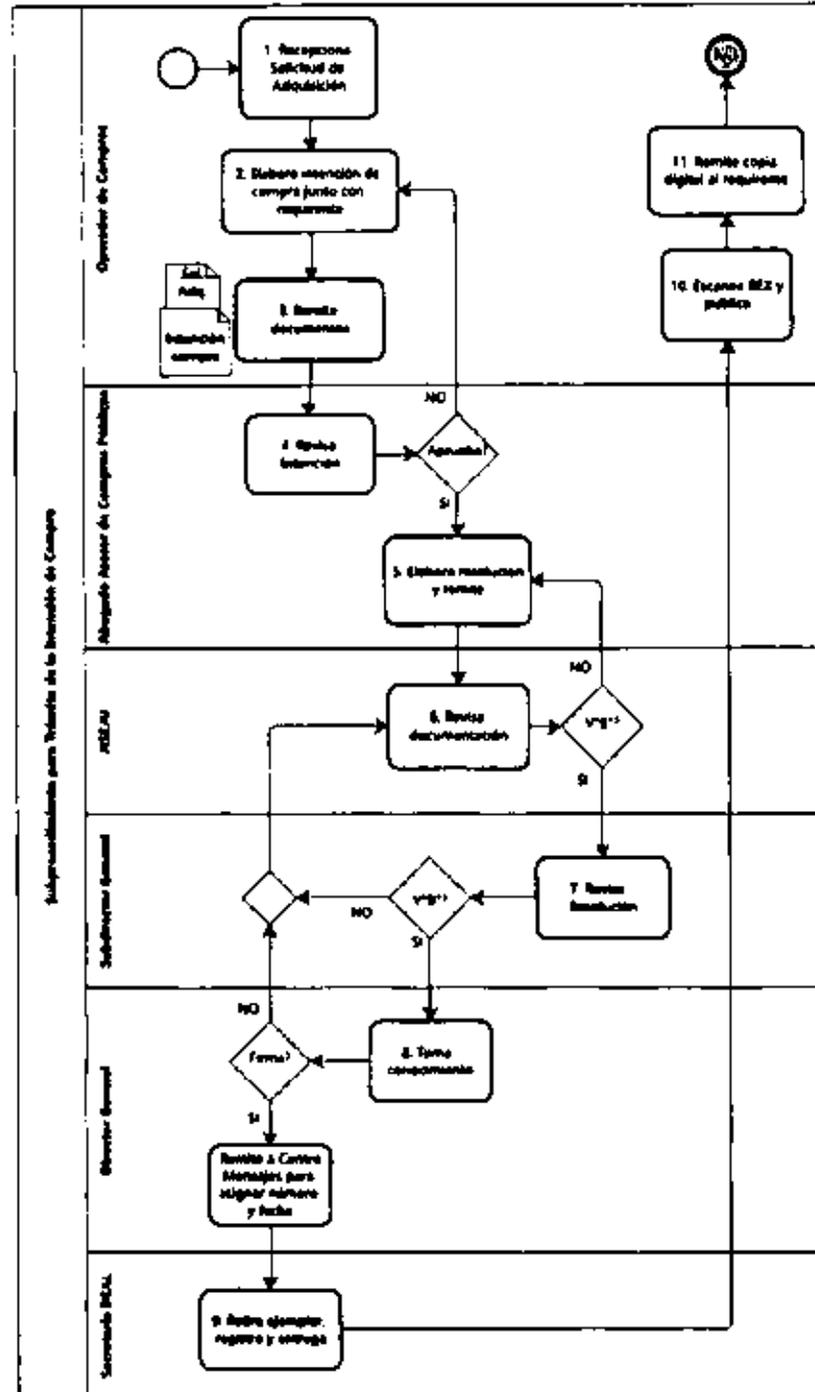


Figura 11: Subprocedimiento para Trámite de la Intención de Compra

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 119/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ

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 este manifieste sus descargos respecto del 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

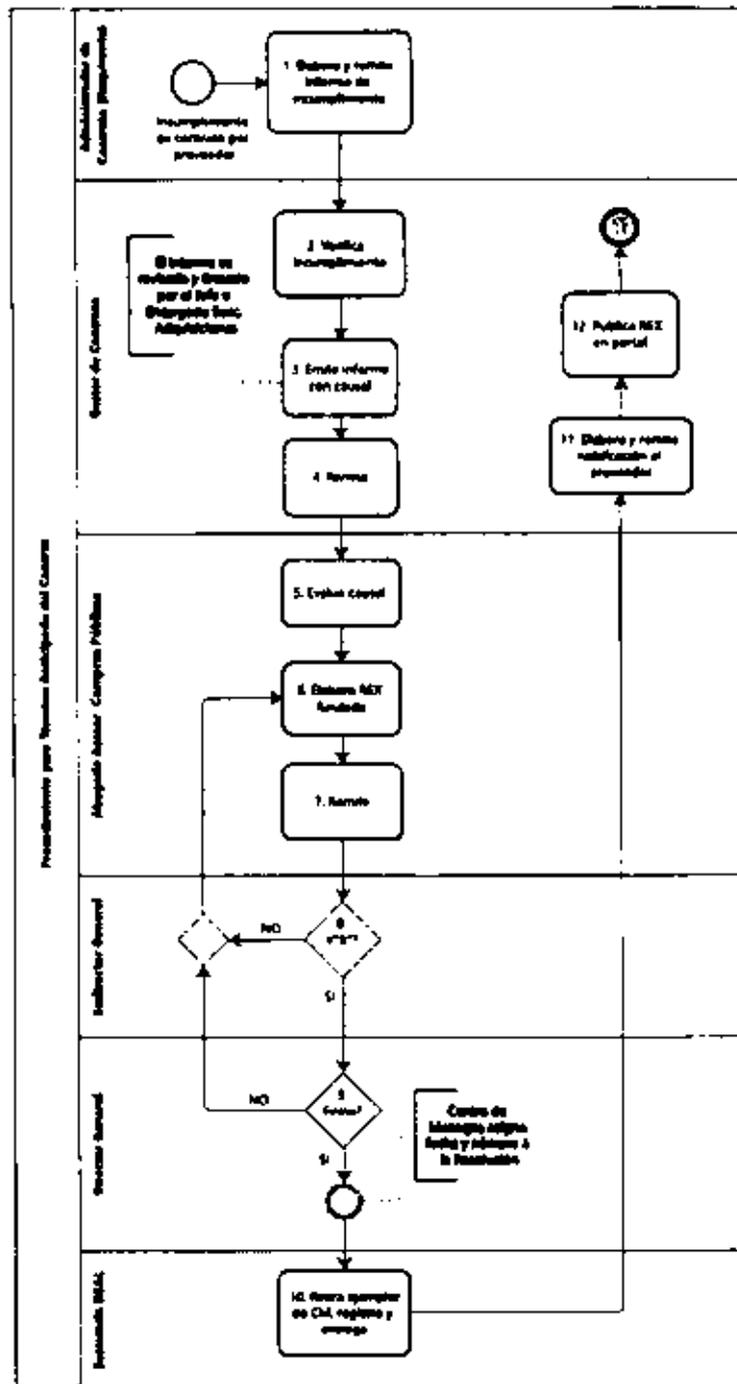


Figura N°30: Procedimiento para Término Anticipado del Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 121/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 Sección Adquisiciones DEAL
3	Emite un informe detallando la causal que genera el término anticipado del contrato.	
4	Remite el informe al Abogado asesor 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 asesor de compras públicas
6	Elabora la Resolución Exenta fundada que pone término anticipado del contrato.	
7	Remite la resolución al SDG para revisión y VºBº.	
8	Revisa , da VºBº a la resolución y remite por vía del servicio al DG. *En caso de no conformidad, devuelve el documento al Abogado asesor 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 asesor de compras públicas para proceder conforme orientaciones u observaciones indicadas y/o estampadas por el Director General.	DG
10	Retira la documentación de Centro de Mensajes, registra y entrega al Gestor de Contratos.	Secretaria DEAL
11	Elabora y remite notificación mediante carta certificada al proveedor, informando el término anticipado del contrato.	Gestor de Contratos Sección

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 122/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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.	Adquisiciones DEAL
----	---	-----------------------

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

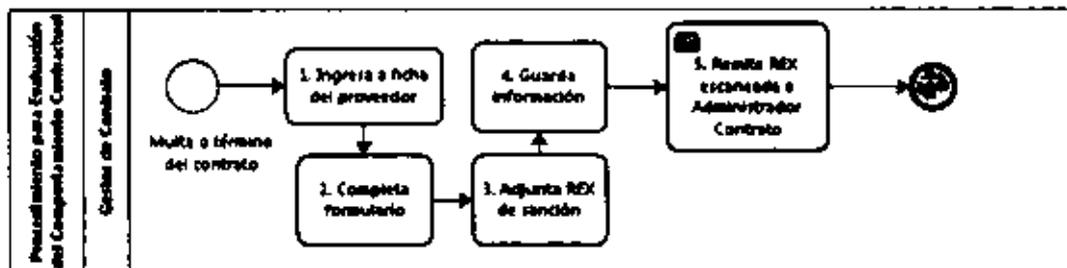


Figura N°31: Procedimiento para la Evaluación del Comportamiento Contractual

c. Descripción del procedimiento

Nº	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 Sección Adquisiciones DEAL
2	Completa los campos del formulario con la información requerida.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 123/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 125/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Recibe y 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.	Encargado Control y Gestión de Facturas DEAL (Administrador N°1 SGDTE)
2	Escanea los documentos para archivo en carpeta digital compartida. Plazo un (1) día hábil.	
3	Ingresa 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 o reclama</u> la factura.	
4	En caso de que la factura sea <u>reclamada</u> por la plataforma SGDTE o por el Administrador N°1 (Encargado Control y Gestión de Facturas) de la plataforma, por observaciones o errores en ella, o por observaciones informadas por el administrador del contrato o por no estar en la carpeta de compras el informe de cumplimiento elaborado por el requirente, el Administrador N° 1 remite correo electrónico al proveedor, con copia al requirente, en un plazo máximo de tres 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, si correspondiese. 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 2 anterior	
5	Si transcurridas las 72 horas la factura es <u>aceptada por el SGDTE</u> , estampará su firma dando el visto bueno.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 126/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

6	Registra la factura en planilla Excel de su PC y la escanea para archivo digital. Plazo 01 día hábil.	
7	Entrega por libro la factura al Encargado de Control y Análisis de Facturas (Administrador N° 2 SGDTE). En caso de corresponder, entregará también una copia de la factura al Encargado de Inventario DEAL.	
	NOTA. Las actividades N° 2 a N° 7 tendrán como plazo máximo cuatro (4) días corridos.	
8	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
9	Estampa timbre de inventario (códigos) y firma en el reverso de la factura.	
10	Entrega la copia de la factura al Encargado Análisis y Control Facturas	
	NOTA: Las actividades N° 8 a N° 10 tendrán un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Estas actividades se realizan en paralelo al proceso de firmas del SDG y DG.	
11	Revisa la factura y la documentación de la carpeta de compras conforme la "Lista de Chequeo para Entrega y Recepción de Documentos de la Carpeta de Compras" (Anexos N° 6 a 27) y estampa su firma.	Encargado Control y Análisis de Facturas DEAL (Administrador N°2 SGDTE)
12	Completa la "Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF" (Anexo N° 32) hasta el punto 17 y también estampa su firma.	
13	Entrega por libro la factura y copia de la documentación de respaldo de la carpeta de compras en la Secretaría del DEAL.	
	NOTA: Las actividades N° 11 a N° 13 tendrán un plazo máximo de un (1) día hábil.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 127/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

14	Tramita la factura con copia de los antecedentes de respaldo para la firma por parte del SDG y DG.	Secretaría DEAL
15	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
16	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 Secretaría del DEAL.	Director General
NOTA: Las actividades N° 14 a N° 16 tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles.		
17	Recibe y entrega por libro la factura al Encargado de Control y Análisis. Plazo un (1) día hábil.	Secretaría DEAL
18	Verifica en la factura el ingreso de los bienes a inventario y completa la Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF. Entrega la factura y documentación al Jefe DEAL. Plazo un (1) día hábil.	Encargado Control y Análisis de Facturas (Administrador N°2 SGDTE)
19	Estampa su firma en la "Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF" y devuelve al Encargado de Control y Análisis. Plazo un (1) día hábil.	Jefe DEAL
20	Entrega por libro la carpeta de compras junto con la factura al Encargado de Control Presupuestario DEAL. Plazo 01 día corrido	Encargado Control y Análisis de Facturas (Administrador N°2 SGDTE)
21	Verifica la actividad correspondiente al ítem de compra y rebaja el monto de la factura del presupuesto que administra el DEAL.	Encargado Control Presupuestario DEAL
22	Remite mediante libro de entrega la carpeta de compras junto con la factura y la Lista de Chequeo para	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 128/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

	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> o <u>Jefe DERECA</u> , cuando se trate de los cantones de reclutamiento, y entregadas al DEF mediante libro de entrega de documentación.	
	NOTA: Las actividades N° 21 y N° 22 tendrán un plazo máximo de un (1) día hábil.	
23	Efectúa el trámite de pago de la factura.	DEF

Nota: El Jefe de la Sección Administración Presupuestaria y Gestión de Pago de Facturas del DEAL deberá mantener un seguimiento permanente al proceso de tramitación de las facturas ingresadas al DEAL para su posterior envío y trámite de pago en el DEF.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y 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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 129/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

b. Representación gráfica

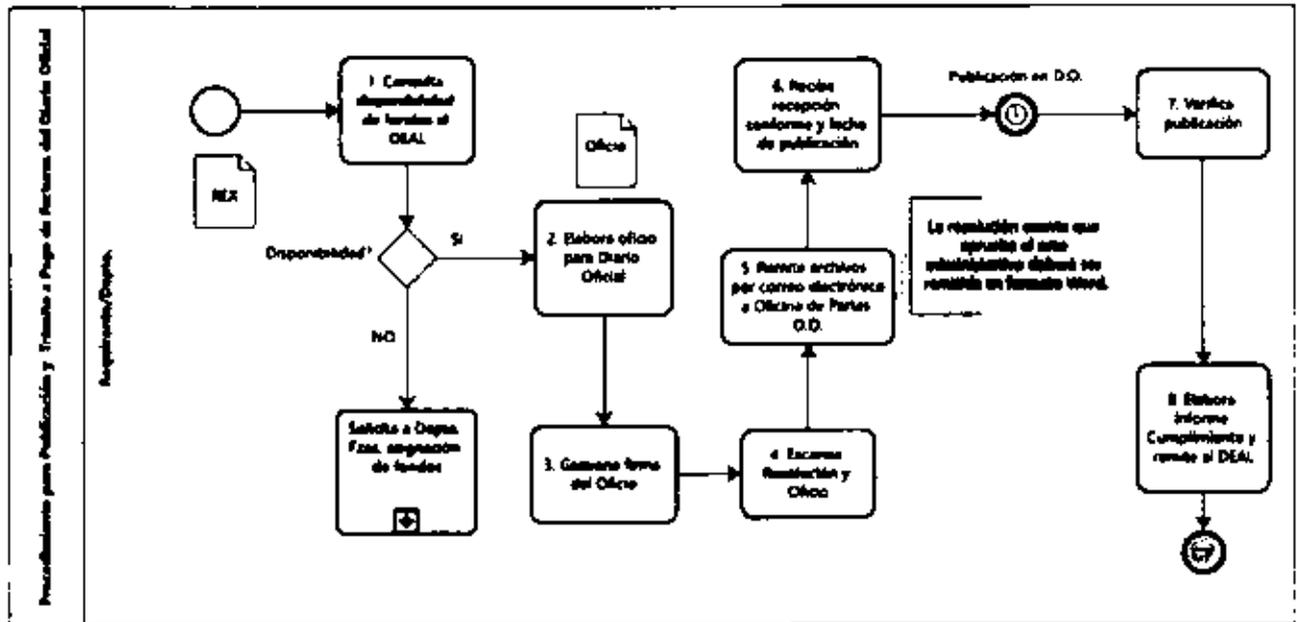


Figura N°33: Procedimiento para la Publicación y Trámite a Pago de Facturas del Diario Oficial

c. Descripción del procedimiento

N°	Actividades	Responsable
1	<p>Consulta mediante correo electrónico al Encargado de Presupuesto de la Sección Gestión de Pagos y Presupuesto del DEAL la disponibilidad de fondos para la publicación en el Diario Oficial de la Resolución Exenta que aprueba acto administrativo.</p> <p>Nota: En caso de no haber suficiente presupuesto, el requirente/depto. deberá solicitar directamente al Departamento Finanzas la asignación de fondos.</p>	Requirente/Depto.
2	Elabora oficio conductor dirigido al Diario Oficial (Subsecretaría del Interior/Edición de periódicos, revistas y publicaciones), solicitando la publicación de la Resolución.	
3	Gestiona la tramitación del oficio para obtención de firma por parte del Director General.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 130/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

4	Una vez firmado, escanea la Resolución y el Oficio.	
5	Remite los archivos escaneados a la Oficina de Partes del Diario Oficial, incluida la Resolución en formato Word, al correo electrónico oficinadepartes@diariooficial.cl , con copia al Encargado de Presupuesto del DEAL.	
6	Recibe correo electrónico con recepción conforme y la fecha en que será publicado el acto administrativo.	
7	Revisa el Diario Oficial en la fecha indicada para verificar la publicación.	
8	Elabora el Informe de Cumplimiento y remite al DEAL para iniciar el trámite de pago de facturas correspondiente, conforme lo establecido en el presente Manual.	

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

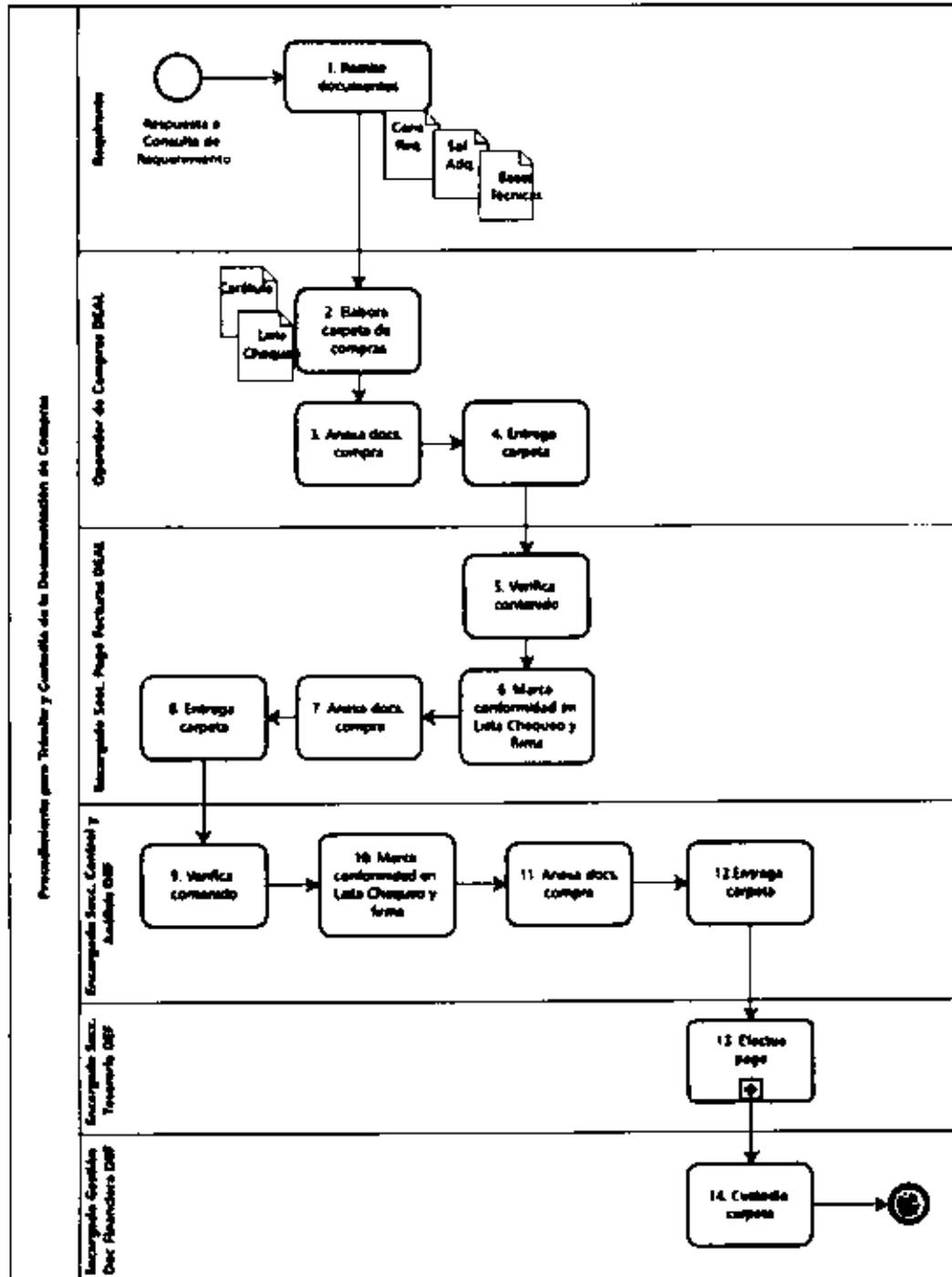


Figura N°34: Procedimiento para Trámite y Custodia de la documentación de compras

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 132/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Una vez generada la respuesta por parte de la Sección Adquisiciones del DEAL a la Consulta de Requerimiento, remite al DEAL (Sección Adquisiciones) los siguientes documentos para iniciar la compra: - Consulta de Requerimiento. (original) - Solicitud de Adquisiciones (original) - Bases Técnicas (borrador), en caso de ser requerido.	Depto. Requirente
2	Recibe la documentación y elabora la carpeta para la compra requerida, incluyendo: - 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. 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.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
3	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.	
4	Entrega la carpeta en la Oficina de Gestión de Pago del DEAL, mediante libro de entrega, con la lista de chequeo firmada por el Supervisor de Compras de la Sección Adquisiciones del DEAL y la persona que la recepciona.	
5	Verifica el contenido de la carpeta conforme la Lista de Chequeo.	Encargado Sección Gestión

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 133/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	
MAY.2024			

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>	de Pago de Facturas DEAL
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 con la Lista de Chequeo.	
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>	Encargado Sección Control y Análisis DEF
11	Agrega a la carpeta aquella documentación de pago de la compra que le compete procesar a la Sección Contabilidad DEF.	
12	Entrega la carpeta a la Sección Tesorería del DEF.	
13	Recibe la carpeta y efectúa el pago de la factura correspondiente.	Encargado Sección Tesorería DEF

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 134/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

14	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 DGMN 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.

 MAY.2024	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 135/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

b. Representación gráfica

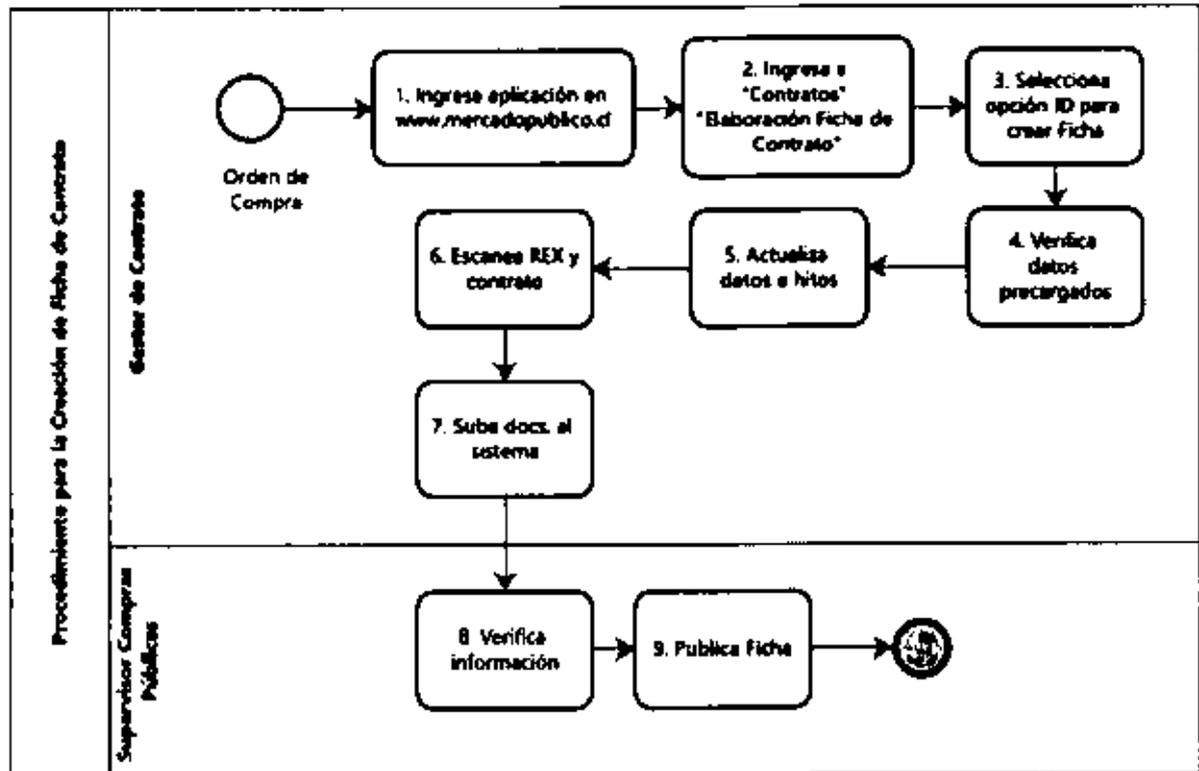


Figura 35: Procedimiento para la Creación de Ficha de Contrato

c. Descripción del procedimiento

N°	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.	
5	Actualiza los datos del proveedor y los hitos del contrato.	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 136/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 Sección Adquisiciones DEAL
9	Publica la Ficha en www.mercadopublico.cl	

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 137/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ANEXO N° 1



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN N° _____ /
 (Requiere 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 DE DEPTO. O SECCIÓN O CENTRO DE COSTOS REQUIRENTE

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 138/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

III. PROPOSICIÓN DE MECANISMO DE COMPRA ASESOR JURÍDICO DEAL

MECANISMO	FUNDAMENTO	REQUIERE CONTRATO SI/NO
Convenio Marco menor a 1000 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:

 MAY.2024	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 139/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

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 2023, certifico que la DGMN cuenta con presupuesto y financiamiento para la contratación de servicio de casilla para el año 2023.

VI. OPINIÓN DEL JEFE DEL DEF:

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 140/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

VII. OPINIÓN DEL ASEJU:

Fecha:

Firma:

VIII. OPINIÓN DEL SUBDIRECTOR GENERAL:

Fecha:

Firma:

IX. RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL:

Fecha:

Firma:

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 141/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 contenidos⁷ 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 monto.
 - 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 DGMN, 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*

⁷ Art. 22, Reglamento Complementario, Ley N° 19.886, establece el contenido mínimo de las Bases de Licitación.

*Información que debe remitir o proporcionar el requeriente.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 142/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 requiere como mínimo que estas incluyan 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 y topes)**
- **Forma de pago**
- **Y otras que estimen necesarias para la elaboración de las bases (montos del contrato y formas de pago, criterios de evaluación de las ofertas, entre otros).**

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.

Su **DEFINICIÓN ES DE RESPONSABILIDAD DEL REQUERENTE** del producto o servicio solicitado, quien podrá consultar a expertos siempre y cuando la realización de la

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 143/213
MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	

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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 144/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 N° 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 número impar. Serán conformados según se señala más adelante y designados formalmente mediante resolución exenta del Director General de Movilización Nacional.

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 fundamentadamente 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 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 al encargado de la plataforma de la ley del lobby para su publicación. El oportuno

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 145/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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 UTM: Subdirector o quién lo reemplace, Jefe Depto. Requirente o quién lo reemplace y personal técnico del departamento requirente.
- Licitación <1000 UTM: Jefe Depto. Requirente o quién lo reemplace y personal técnico del departamento requirente.
- Se designará, en calidad de asesores de la comisión evaluadora señalada precedentemente, a un secretario técnico (Jefe de Sección de Adquisiciones del Departamento de Apoyo Logístico o quien lo reemplace) y un asesor jurídico de compras públicas, quienes no pueden formar parte de la evaluación misma y tendrán derecho solo a voz.

Funcionamiento

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

- Suscribir declaración jurada en la que exprese la ausencia de 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 por escrito, 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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 146/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- 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. 147/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

- 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.
- Los integrantes de la comisión deberán adoptar todas las medidas pertinentes para asegurar la revisión de todos los antecedentes presentados por los oferentes para su evaluación, adoptando mecanismos de trabajo conjunto como, por ejemplo, revisión cruzada, lectura conjunta, revisión de la evaluación, etc.
- Sin perjuicio de que las responsabilidades administrativas que le competen a los integrantes de la comisión son las mismas, el integrante de mayor jerarquía ejercerá de supervisor del cumplimiento eficiente y eficaz de las obligaciones de los integrantes de la comisión y del resultado de la evaluación.

Obligaciones asesores

Serán asesores del Comité de evaluación el secretario técnico del Departamento de Apoyo Logístico y el asesor jurídico de compras públicas. Sus obligaciones son:

Secretario técnico del Departamento de Apoyo Logístico:

- Presentar a la comisión evaluadora las carpetas con todos los antecedentes de la licitación, que le permitirá al comité realizar una evaluación correcta.
- Hacer una introducción a los integrantes del comité, explicando los aspectos más relevantes del proceso; recordará las tareas y obligaciones que ya están en el manual de procedimientos e informará todo aspecto técnico que deban conocer los evaluadores.
- Contestar las preguntas y dudas de aspecto técnico que tengan los evaluadores.
- Elaborar el acta de adjudicación con los resultados de la evaluación.
- Validar todo el procedimiento ejecutado por la comisión evaluadora o, de corresponder, hacer presente a dicha comisión las observaciones que detecte en su proceder, dejando constancia de ellas en el acta respectiva. Remitirá las novedades a la comisión evaluadora para que esta las corrija en una nueva sesión.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 148/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

- Evaluará la necesidad de extender el plazo del proceso de evaluación, en los casos que se requiera.

Asesor Jurídico de compras públicas:

- Revisión y validación legal del proceso evaluatorio, tanto en lo referido a la forma como al fondo del proceso.
- Revisión legal de las actuaciones de los evaluadores.
- Asesorar en la toma de decisiones de los evaluadores.
- Contestar las preguntas y dudas de aspecto legal que tengan los evaluadores.

Acta Comité de Evaluación

En conformidad al Art. 40 bis del Reglamento de la Ley N° 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.
- 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 DGMN.
- 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.

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 149/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

Yo, _____, cedula nacional de identidad N° _____ con domicilio en Vergara N° 262 Comuna de Sigo., RM. DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 150/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

intima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 151/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

(CIUDAD), _____ (FECHA) _____

(FIRMA) _____

(NOMBRE) _____

(CARGO) _____

(RUT) _____

 MAY.2024	Manual de Procedimientos Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Ejemplar: 1/1	Pág. 152/213
	Id: ADQ		

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*)

N°	Mecanismo de compra:	Tipo Docto.	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Docto.	Entrega Secc. C. de Gestión	Tipo Docto.	Entrega
	LIBRO OPC.		DEAL		DEAL		Tesorería
	Compras < a 3 UTM		(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)
A	Consulta Requerimiento	O		O		O	
d	Solicitud de compra	O		O		O	
q.	Orden de Pedido al Comercio	T		T		T	
C.	Factura/ Boleta		Recibe C. de Gestión	O		O	
G.	Nota Crédito (*)			O		O	
L	Nota Explicativa			O		O	
e	(*)						
B.	Certificado conformidad del producto o servicio		(Firma y Pie de firma)	O		O	



MAY.2024

**Manual de Procedimientos
Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMMN**

Ejemplar: I/1 Pág. 153/213

Id: ADQ

T 8	Compromiso SIGFRE Devengo	Pie de firma)	Recibe Secc. Análisis y Control DEF.	S
e 9	Pago SIGFRE Devengo	(Fecha)	(Firma y Pie de firma)	S
s			(Fecha)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF)
O: ORIGINAL				
T: TRIPLICADO (3' Copia)				
S: Documento emitido por el sistema				
(*): Según corresponda.				
Observaciones:				
			(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)).



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 154/213

Id: ADQ

Anexo Nº 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. Nº 1867XXLP*)

Nº	Mecanismo de compra:	Entrega Secc.		Entrega C. de Gestión		Entrega
		Tipo Docto.	Adquisiciones	Tipo Docto.	DEAL	
	LIBRO OPI.		DEAL		DEAL	DEF.
	Excluidas ART. 3 de la Ley Nº 19.886		(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)	(Firma y Pie de firma)
A	Consulta Requerimiento	O		O		
d	Solicitud de compra	O		O		
q-	Res. Ex. Aprueba convenio	S		S		
	Orden de Pedido institucional	D				
	Orden de compra	S		S		
C.	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		
G.	Nota Crédito (*)	DEAL		O		
L	Nota Explicativa (*)			O		



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 155/213

Id: ADQ

a	9	Certificado conformidad del producto o servicio	O	O
B.		(Firma y Pie de firma).		
T	10	Compromiso SIGFRE Devengo	Recibe Secc. Análisis y Control	S
e	11	Pago SIGFRE Devengo	DEF.	S
s		(Fecha)	(Firma y Pie de firma)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF) (Firma y Pie de firma) (Fecha)

O: ORIGINAL / S: Documento emitido por el sistema. / D: DUPLICADO.

(*): Según corresponda.

Observaciones:

(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. 156/213
	MAY 2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN		Id: ADQ

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° 1867AXL/P)

	Mecanismo de compra:	Tipo Docto.	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Docto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Docto.	Entrega Tesorería
N°	CONVENIO MARCO < a 1000 UTM.		DEAL		DEAL		DEF.
A	Consulta Requerimiento	O	(Firma y Pie de firma).	O	(Firma y Pie de firma).	O	(Firma y Pie de firma).
d	Solicitud de compra	O		O		O	
q	Orden de compra	S		S		S	
C:	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G:	Nota Crédito (*)		DEAL	O		O	
L	Nota Explicativa (*)		(Firma y Pie de firma).	O		O	
e	Certificado conformidad del producto o servicio			O		O	
R:							
T	Compromiso SIGFRE. Devengo					S	

	Manual de Procedimientos		Ejemplar: 1/1	Pág. 157/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		Id: ADQ	
MAY 2024				

e	9	Pago SIGFRE Devengo		Recibe Secc. Análisis y Control	S	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)
s			(Fecha)	DEF.		(Firma y Pie de firma)
O: ORIGINAL S: Documento emitido por el sistema. (*): 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)).

 MAY 2024	Manual de Procedimientos Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DCMN	Ejemplar: 1/1	Pág. 158/213
	Id: ADQ		

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° 1867XLLP*).

N°	Mecanismo de compra:	Tipo Docto.	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Docto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Docto.	Entrega
S 1	Consulta Requerimiento	O	DEAL (Firma y Pie de firma).	O	DEAL (Firma y Pie de firma).	O	Tesorería DEF. (Firma y Pie de firma).
e 2	Solicitud de compra	O		O		O	
e 3	Orden de compra	S		S		S	
C 4	Res. Ex. Intención de compra	2E		2E		2E	
5	Ofertas	S		S		S	
A 6	Pauta evaluación	O		O		O	
d 7	Acta	O		O		O	
9 8	Res. Ex. Selección de la oferta	2E		2E		2E	
C 9	Factura/Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G 10	Nota Crédito (*)	DEAL		O		O	

	Manual de Procedimientos		Ejemplar: 1/1	Pág. 160/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		Id: ADQ	
MAY 2024				

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
	LICITACIÓN PÚBLICA < a 100 UTM.		DEAL		DEAL		Tesorería DEF.
			(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)
S	1 Consulta de requerimiento	O		O		O	
e	2 Solicitud de adquisición	O		O		O	
c	3 Res. Ex. Aprueba Bases	ZE		ZE		ZE	
c	4 Preguntas y respuesta a Licitación (*)	S		S		S	
c	5 Acta visita a terreno (*)	O		O		O	
i	6 Acta entrega de muestra (*)	O		O		O	
ó	7 Ofertas	S		S		S	
n	8 Preguntas y respuestas a foro inverso (*)	S		S		S	



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 161/213

Id: ADQ

A	9	Pauta Evaluación	O	O	O	O	O
d	10	Acta Comité Evaluación	O	O	O	O	O
q	11	Declaración conflicto intereses	O	O	O	O	O
u	12	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O	O	O	O	O
i	13	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E	2E	2E	2E	2E
s	14	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E	2E	2E	2E	2E
i	15	Acta de apertura	S	S	S	S	S
c.	16	Res. Ex. Declara Desierta Licitación (*)	2E	2E	2E	2E	2E
C.	17	Orden de Compra	S	S	S	S	S
G	18	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión	O	O	O	O
e	19	Nota Crédito (*)	DEAL	O	O	O	O
s	20	Nota Explicativa (*)	(Firma y Pie de firma).	O	O	O	O
L	21	Certificado conformidad del producto o servicio	(Fecha)	O	O	O	O
T	22	Compromiso SIGFRE Devengo				Recibe Secc.	S
e	23	Pago SIGFRE Devengo				Análisis y control DEF.	S
s.							

	Manual de Procedimientos Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Ejemplar: 1/1 Pág. 162/213
MAY.2024	Id: ADQ	

O: ORIGINAL 2E: 2º 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. 163/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		Id: ADQ

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: (E): *LIC. N° 1867XX(LP).*

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



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 164/213

Id: ADQ

	Pauta Evaluación	O	O	O	O	O	O	
A	Acta Comité Evaluación	O	O	O	O	O	O	
d	Declaración conflicto Intereses	O	O	O	O	O	O	
q	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O	O	O	O	O	O	
u	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E	2E	2E	2E	2E	2E	
i	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E	2E	2E	2E	2E	2E	
s	Acta de apertura	S	S	S	S	S	S	
i	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E	2E	2E	2E	2E	2E	
c.	Boleta Garantía fiel cumplimiento de Contrato (*)	F	F	F	F	F	F	
	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato (*)	2E	2E	2E	2E	2E	2E	
	Orden de Compra	S	S	S	S	S	S	
C.	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAI.						O
G	Nota Crédito (*)	Recibe DEAI.						O
e	Nota Explicativa (*)	Recibe DEAI.						O
s	Certificado conformidad del producto o servicio	Recibe DEAI.						O
t.		(Firma y Pie de firma).						O
T	Compromiso SIGFRE Devengo	Recibe Sect.						S
e	Pago SIGFRE Devengo	Análisis y control						S



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 165/213

Id: ADQ

s.		DEF.	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)
O: ORIGINAL		(Firma y Pie de firma)	(Firma y Pie de firma)
F: FOTOCOPIA		(Fecha)	(Fecha)
2E: 2º EJEMPLAR			
S: Documento emitido por el sistema.			
(*): 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. 166/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		Id: ADQ

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.						
S	1 Consulta de requerimiento	O		O		O	
e	2 Solicitud de adquisición	O		O		O	
e	3 Res. Ex. Aprueba Bases	2E		2E		2E	
e	4 Preguntas y respuesta a licitación. (*)	S		S		S	
i	5 Acta visita a terreno (*)	O		O		O	
e	6 Acta entrega de muestra (*)	O		O		O	
n	7 Ofertas	S		S		S	
	8 Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	

DEP.
DEF.
(Firma y Pte de firma).



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 167/213

Id: ADQ

A	9	Pauta Evaluación	O	O	O	O	O	
d	10	Acta Comité Evaluación	O	O	O	O	O	
q	11	Declaración conflicto intereses	O	O	O	O	O	
n	12	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O	O	O	O	O	
i	13	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E	2E	2E	2E	2E	
s	14	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E	2E	2E	2E	2E	
i	15	Acta de apertura	S	S	S	S	S	
c	16	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E	2E	2E	2E	2E	
i	17	Boleta Garantía fiel cumplimiento de contrato	F	F	F	F	F	
o	18	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato	2E	2E	2E	2E	2E	
n	19	Orden de Compra	S	S	S	S	S	
e								
s								
C.	20	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión				O	O
G	21	Nota Crédito (*)	DEAL				O	O
e	22	Nota Explicativa (*)					O	O
s	23	Certificado conformidad del producto o servicio					O	O
t.			(Firma y Pie de Página)					
T	24	Compromiso SIGFRE Devengo	Recibe Secc.				S	S



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 168/213

Id: ADQ

c s.	25 Pago SIGFRE Devesgo	(Fecha)	Análisis y control DEF. (Firma y Pie de firma) (Fecha)	S Recibe Gestión documental Financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y Pie de firma) (Fecha)
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2º EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): 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))



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 169/213

Id: ADQ

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	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto.	Entrega
	LICITACIÓN PÚBLICA - o > a 5000 UTM.		DEAL		DEAL		Tesorería DEF.
			(Firma y Pie de firma).		(Firma y Pie de firma).		(Firma y Pie de firma).
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. Respata. 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	
8	Acta entrega de muestra (*)	O		O		O	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 170/213

Id: ADQ

9	Ofertas	S			S			
A	10 Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S			S			S
d	11 Pauta Evaluación	O			O			O
q	12 Acta Comité Evaluación	O			O			O
■	13 Declaración conflicto intereses	O			O			O
i	14 Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O			O			O
■	15 Docto. a la CGR. para toma razón de Adjudicación	F			F			F
i	16 Docto. respuesta de la CGR. toma razón de Adjud..	F			F			F
c	17 Res. Afecta a toma de razón adjudica licitación. (*)	2E			2E			2E
i	18 Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E			2E			2E
o	19 Acta de apertura	S			S			S
■	20 Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E			2E			2E
e	21 Boleta Garantía fiel cumplimiento de contrato	F			F			F
s.	22 Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato	2E			2E			2E
	23 Orden de Compra	S			S			S
C.	24 Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión DEAL			O			O
G	25 Nota Crédito (*)				O			O
e	26 Nota Explicativa (*)				O			O



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1 Pág. 172/213

Id: ADQ

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).

O <	Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto	Entrega
	LICITACIÓN PRIVADA < o = 100 UTM.		DEAL <i>(Firma y pie de firma).</i>		DEAL <i>(Firma y pie de firma).</i>		Tesorería DEF. <i>(Firma y pie de firma).</i>
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 la 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	
8	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	
9	Pauta Evaluación	O		O		O	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 173/213

Id: ADQ

q	10	Acta Comité Evaluación	O			O			O
u	11	Declaración conflicto intereses	O			O			O
i	12	Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	O			O			O
s	13	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E			2E			2E
i	14	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E			2E			2E
c.	15	Acta de apertura	S			S			S
	16	Res. Ex. Declara Desierta Licitación.	2E			2E			2E
	17	Orden de Compra	S			S			S
	18	Docetos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA			DA			DA
C.	19	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión			O			O
G	20	Nota Crédito (*)	DEAL			O			O
e	21	Nota Explicativa (*)	(Firma y pie de firma).			O			O
s	22	Certificado conformidad del producto o servicio	(Fecha)			O			O
L	23	Compromiso SIGFRE Devengo						Recibe Secc.	S
e	24	Pago SIGFRE Devengo						Análisis y control	S
s.								DEF.	
		O: ORIGINAL							

	Manual de Procedimientos		Ejemplar: 1/1	Pág. 175/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		

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	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto	Entrega
	LICITACIÓN PRIVADA > 100 hasta 1000 UTM.		DEAL		DEAL		Tesorería DEF.
			<i>(Firma y Pie de firma)</i>		<i>(Firma y Pie de firma)</i>		<i>(Firma y Pie de firma)</i>
1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
3	Docfo. Respta. a la CGR de toma razón de Licít.	C		C		C	
4	Res. Ex. 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	



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 176/213

Id: ADQ

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



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 177/213

Id: ADQ

T	26	Compromiso SIGFRE Devengo			Recibe Sect.	S
€	27	Pago SIGFRE Devengo			Análisis y control DEF.	S
S.				(Fecha)		
O: ORIGINAL F: FOTOCOPIA 2E: 2º EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. DA: Documentación de la licitación anterior. (*) : Según corresponda. Observaciones:						
					(Firma y pie de firma).	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y pie de firma).
					(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. 178/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		Id: ADQ

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.: *LJC. N° 1867XXLP.*)

	Mecanismo de compra:	Tipo	Entrega Secc.	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo	Entrega
	LICITACIÓN PRIVADA - o > a 1000 UTM.	Dcto	Adquisiciones DEAL		DEAL	Dcto	Tesorería DEF.
		O	(Firma y pie de firma).		(Firma y pie de firma).		(Firma y pie de firma).
S	1 Consulta de requerimiento	O		O		O	
S	2 Solicitud de adquisición	O		O		O	
e	4 Res. Aprueba Bases	ZE		ZE		ZE	
e	5 Preguntas y respuesta a la Licitación (*)	S		S		S	
c.	6 Acta visita a terreno	O		O		O	
	7 Acta entrega de muestra	O		O		O	
	8 Ofertas	S		S		S	
A	9 Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S		S		S	



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 179/213

Id: ADQ

d	10	Pauta Evaluación	O	O	O	O	O	
q	11	Acta Comité Evaluación	O	O	O	O	O	
u	12	Declaración conflicto intereses	O	O	O	O	O	
j	13	Certificado Disponibilidad Presupusal	O	O	O	O	O	
s	14	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E	2E	2E	2E	2E	
i	15	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E	2E	2E	2E	2E	
c	16	Acta de apertura	S	S	S	S	S	
i	17	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E	2E	2E	2E	2E	
o	18	Boleta Garantía del cumplimiento de contrato	F	F	F	F	F	
n	19	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato(*)	2E	2E	2E	2E	2E	
e	20	Orden de Compra	S	S	S	S	S	
s	21	Doctos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA	DA	DA	DA	DA	
C.	22	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión					O
G	23	Nota Crédito (*)	DEAL					O
e	24	Nota Explicativa (*)						O
s	25	Certificado conformidad del producto o servicio						O
L.			(Firma y pie de firma)					
T	26	Compromiso SIGFRE Devengo	Recibe Secc.					S



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 180/213

Id: ADQ

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

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



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 181/213

Id: ADQ

Anexo Nº 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. Nº 1867XXLP).

	Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto.	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto.	Entrega Tesorería
1	Consultas de requerimiento	O	DEAL	O	DEAL	O	DEF.
2	Solicitud de adquisición	O	(Firma y pie de firma)	O	(Firma y pie de firma)	O	(Firma y pie de firma)
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 a prueba base	ZE		ZE		ZE	
6	Preguntas y respuesta a licitación. (*)	S		S		S	
7	Acta visita a terreno	O		O		O	
8	Acta entrega de muestra	O		O		O	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 182/213

Id: ADQ

	9	Ofertas	S	S	S	S	S
A	10	Preguntas y respuesta foro inverso (*)	S	S	S	S	S
d	11	Pauta Evaluación	O	O	O	O	O
q	12	Acta Comité Evaluación	O	O	O	O	O
■	13	Declaración conflicto intereses	O	O	O	O	O
i	14	Certificado Disponibilidad Presupuest.	O	O	D	O	O
s	15	Docto. a CGR. para toma razón Adju.	F	F	F	F	F
i	16	Docto. respuesta de la CGR. toma razón de Adjudicación	F	F	F	F	F
é	17	Res. Afecta a toma razón adjudic.licit.(*)	2E	2E	2E	2E	2E
i	18	Res. Ex. Adjudicación (*)	2E	2E	2E	2E	2E
n	19	Res. Ex. Inadmisibilidad (*)	2E	2E	2E	2E	2E
c	20	Acta de apertura	S	S	S	S	S
L	21	Res. Ex. Declara Desierta Licit.	2E	2E	2E	2E	2E
	22	Boleta Garantía fiel cumplimiento conito	F	F	F	F	F
	23	Res. Ex. Aprueba contrato + Contrato(*)	2E	2E	2E	2E	2E
	24	Orden de Compra	S	S	S	S	S
	25	Doctos. Lic. Pública anterior que genera Lic. Priv.	DA	DA	DA	DA	DA
C.	26	Factura/ Boleta		Recibe C. de Gestión	O	O	O



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 183/213

Id: ADQ

G	27	Nota Crédito	(*)	DEAL	O	O	O
e	28	Nota Explicativa	(*)		O	O	O
s	29	Certificado conformidad del producto o servicio			O	O	O
L				(Firma y pie de firma).			
T	30	Compromiso SIGFRE Devengo				Recibe Secc.	S
e	31	Pago SIGFRE Devengo		(Fecha)		Análisis y control DEF.	S
s						(Firma y pie de firma)	
						(Fecha)	
							Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)
							(Firma y pie de firma)
							(Fecha)

O: ORIGINAL

F: FOTOCOPIA

2E: 2º 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)).

 MAY 2024	Manual de Procedimientos Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Ejemplar: 1/1 Pág. 184/213 Id: ADQ

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.: LJC. N° 1867XXLP).

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



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 185/213

Id: ADQ

e	10	Nota Explicativa	(*)		O	O	
s	11	Certificado conformidad del producto o servicio			O	O	
L							
T	12	Compromiso SIGFRE Devengo		<i>(Firma y por de firma)</i> (Fecha)	Recibe Secc. y control DEF.	Análisis	S
e	13	Pago SIGFRE Devengo					
s.							
O: ORIGINAL 2E: 2º EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. LD: Documentación de la licitación anterior. (*): Según corresponda.							Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF) <i>(Firma y por 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. 186/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		
Id: ADQ				

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° 1867XLLP*).

	Mecanismo de compra:	Tipo Dcto	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto	Entrega
	TRATO DIRECTO						
	<u>Causa N° 2</u>						
A	Informes de cumplimiento	O	(Firma y pie de firma).	O	DEAL	O	Tesorería DEF.
d	Res. Ex. Cobro boleto garantía (*)	ZE		ZE		ZE	
q	Res. Ex. Termino Anticipado Contrato	ZE		ZE		ZE	
■	Docdo. del requirente que solicita Trato Directo	O		O		O	
i	3 Cotizaciones	O		O		O	
s	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	ZE		ZE		ZE	
i	Orden de Compra	S		S		S	
r	Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	ZE		ZE		ZE	
i	Docdos. Lic. Pública anterior que genera T.D. (*)	DA		DA		DA	
o	Docdos. Lic. Privada anterior que genera T.D. (*)	DA		DA		DA	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1 Pág. 187/213

Id: ADQ

C.	11	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión	O	O	O
G	12	Nota Crédito (*)	DEAL	O		O
e	13	Nota Explicativa (*)	(Firma y pie de firma)	O		O
s	14	Certificado conformidad del producto o servicio	(Fecha)	O		O
T	15	Compromiso SIGFRE Devengo			Recibe Secc. Análisis y Control	S
e	16	Pago SIGFRE Devengo			DEF.	S
s.					(Firma y pie de firma)	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)
O: ORIGINAL					(Fecha)	(Firma y pie de firma)
2E: 2º EJEMPLAR						(Fecha)
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)).



MAY. 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 188/213

Id: ADQ

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	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto	Entrega Tesorería
		TRATO DIRECTO		DEAL		DEAL		DEF.
		<u>Causal N° 3</u>		<i>(Firma y pie de firma)</i>		<i>(Firma y pie de firma)</i>		<i>(Firma y pie de firma)</i>
A	1	Consulta de requerimiento	O		O		O	
d	2	Solicitud de adquisición	O		O		O	
q	3	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
u	4	Orden de compra	S		S		S	
i	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	
e	8	Nota Explicativa			O		O	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 189/213

Id: ADQ

9	Certificado conformidad del producto o servicio		0	0
10	Compromiso SIGFRE Devengo	(Firma y Pie de firma)	Recibe Secc. Análisis y control DEF.	S
11	Pago SIGFRE Devengo	(Fecha)	(Firma y Pie de firma) (Fecha)	S
O: ORIGINAL 1E: 2° EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): Según corresponda. Observaciones:				
			Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF)	
			(Firma y pie de firma)	
			(Fecha)	

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

 MAY 2024	Manual de Procedimientos Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Ejemplar: 1/1 Pág. 190/213
	Id: ADQ	

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.: *LJC. N° 1267XXLP*).

	Mecanismo de compra:	Tipo	Entrega Sect.	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto	Entrega
	TRATO DIRECTO		Adquisiciones		DEAL.		Tesorería
	<u>Causal N° 4</u>		<i>(Firma y por de firma).</i>		<i>(Firma y por de firma).</i>		<i>(Firma y por de firma).</i>
A	1 Consulta de requerimiento	O		O		O	
d	2 Solicitud de adquisición	O		O		O	
q	3 Certificado proveedor único	O		O		O	
n	4 Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
i	5 Orden de compra	S		S		S	
s	6 Res. Ex. Aprueba Contrato (*)	2E		2E		2E	
C	7 Factura / Boleta		Recibe C. de Gestión	O		O	
G	8 Nota Crédito (*)		DEAL.	D		D	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 191/213

Id: ADQ

c	9	Nota Explicativa (*)	0	0
s	10	Certificada conformidad del producto o servicio	0	0
l.	11	Compromiso SIGFRE Devengo	S	S
c	12	Pago SIGFRE Devengo	S	S
s		(Firma y pie de firma) (Fecha)	S	S
		Recibe Secc. Análisis y Control DEF.	S	S
		(Firma y pie de firma) (Fecha)	S	S
		Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF)	S	S

O: ORIGINAL

2E: 2º EJEMPLAR

S: Documento emitido por el sistema.

(*): 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)).



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 192/213

Id: ADQ

ANEXO Nº 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. Nº 1867XXLP)

	Mecanismo de compra:	Tipo	Entrega Secc. Adquisiciones	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo	Entrega
	TRATO DIRECTO		DEAL		DEAL	Dcto	Tesorería
	<u>Causal Nº 5</u>		(Firma y Pie de firma).		(Firma y Pie de firma).		(Firma y Pie de firma).
A	1 Consulta de requerimiento	O		O		O	
d	2 Solicitud de adquisición	O		O		O	
q	3 Cotizaciones	O		O		O	
n	4 Res. Ex. Autoriza Contrato	2E		2E		2E	
i	5 Orden de compra	S		S		S	
s	6 Res. Ex. Aprueba Contrato	2E		2E		2E	
C.	7 Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G	8 Nota Crédito	DEAL		O		O	



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1 Pág. 193/213

Id: ADQ

c	9	Nota Explicativa (*)		O	O
s	10	Certificado conformidad del producto o servicio		O	O
L			(Firma y Pie de firma), (Fecha)		
T	11	Compromiso SIGFRE Devengo		S	S
c	12	Pago SIGFRE Devengo		S	S
s.					
O: ORIGINAL					Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)
2E: 2º EJEMPLAR					
S: Documento emitido por el sistema.					
(*) : Según corresponda.					
Observaciones:					(Firma y Pie de firma), (Fecha)

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

 MAY 2024	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 194/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMM	Id: ADQ	

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° 1667XXLP*)

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



MAY.2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 195/213

Id: ADQ

# s.	9 Pago SIGFRE Devengo	(Fecha)	DEF. (Firma y Pie de firma). (Fecha)	S	Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.) (Firma y Pie de firma). (Fecha)
	O: ORIGINAL 2E: 2º EJEMPLAR S: Documento emitido por el sistema. (*): 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)).



MAY 2024

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

Ejemplar: 1/1

Pág. 196/213

Id: ADQ

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:	Entrega Sect.	Tipo	Entrega C. de Gestión	Tipo	Entrega
	TRATO DIRECTO	Adquisiciones	Dcto	DEAL	Dcto	Tesorería
	<u>Causal N° 7a</u>	(Firma y Pie de firma)		(Firma y Pie de firma)		DEF.
A	Docto. del requirente que solicita Trato Directo		O		O	(Firma y Pie de firma)
d	Res. Ex. Autoriza Trato Directo		2E		2E	
q	Orden de Compra		S		S	
u	Doctus. Lic. Pública anterior que genera T.D. (*)		DA		DA	
i	Doctos. Lic. Privada anterior que genera T.D. (*)		DA		DA	
C.	Factura / Boleta	Recibe C. de Gestión			O	
G	Nota Crédito (*)	DEAL			O	
e	Nota Explicativa (*)				O	
s	Certificado conformidad del producto o servicio				O	

 MAY.2024	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 198/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		
Id: ADQ			

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° 1867XALP*)

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



MAY 2024

Manual de Procedimientos

Ejemplar: 1/1 Pág. 199/213

Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN

Id: ADQ

e	B	Nota Explicativa	(*)						
s	9	Certificado conformidad del producto o servicio							
l.				(Firma y Pie de firma)					
T	10	Comprobante SIGFRE Devengo			Recibe Secc. Análisis y Control		S		
e	11	Pago SIGFRE Devengo		(Fecha)	DEF.		S		
s.					(Firma y Pie de firma)				(Firma y Pie de firma)
					(Fecha)				(Fecha)
									Recibe Gestión documental financiera (CUSTODIA - DEF.)

O: ORIGINAL

ZE: 2º EJEMPLAR

S: Documento emitido por el sistema.

(*): 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)).

 MAY 2024	Manual de Procedimientos Ejemplar: 1/1	Pág. 200/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN Id: ADQ	

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	Tipo Dcto	Entrega C. de Gestión	Tipo Dcto	Entrega Tesorería
	TRATO DIRECTO <u>Causal N° 8</u>		DEAL <i>(Firma y Pie de firma)</i>		DEAL <i>(Firma y Pie de firma)</i>		DEF. <i>(Firma y Pie de firma)</i>
A	Consulta de requerimiento	O		O		O	
d	Solicitud de adquisición	O		O		O	
q	3 cotizaciones	O		O		O	
m	Res. Ex. Autoriza Trato Directo	2E		2E		2E	
L	Orden de compra	S		S		S	
C.	Factura/ Boleta	Recibe C. de Gestión		O		O	
G	Nota Crédito	DEAL		O		O	
		(*)					

	Manual de Procedimientos		Ejemplar: 1/1	Pág. 202/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN		
		Id: ADQ		

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*)

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

	Manual de Procedimientos		Ejemplar: 1/1	Pág. 203/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMMN		Id: ADQ	
MAY 2024				

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

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 204/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

ANEXO N° 28

INFORME DE CUMPLIMIENTO

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

- 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:

Jefe del Departamento

Firma del Administrador del Contrato

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 205/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ANEXO N° 29

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/ Servicios Generales
		002		Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	DEAL/ Servicios Generales
		003		Calzado	DEAL/ Servicios Generales
	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



**Proceso de Compras y
Contrataciones Públicas de la
DGMN**

Id: ADQ

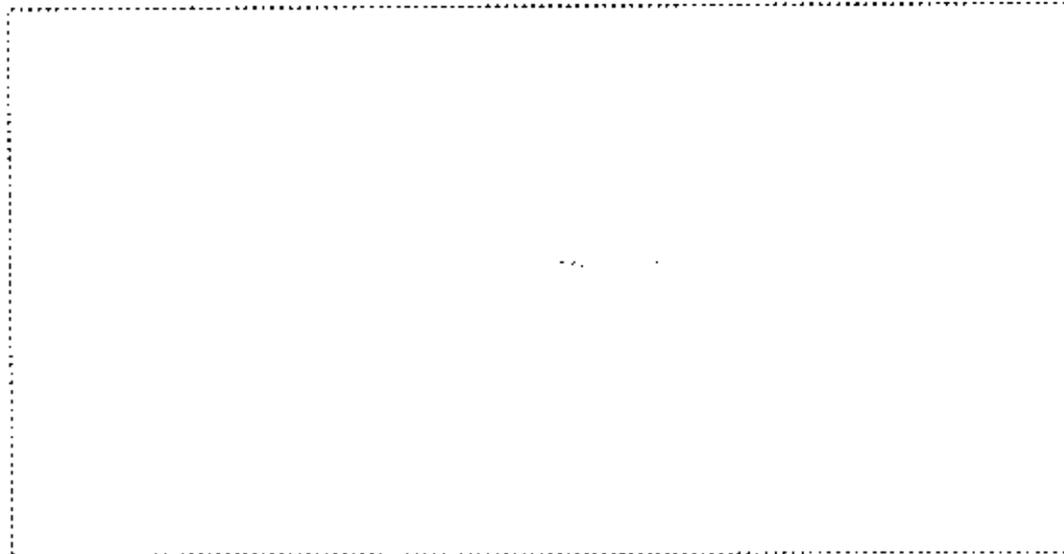
		010	Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles	DEAL/ Talleres
		012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos	DEAL/Talleres
		013	Equipos Menores	DEAL
	05		Servicios Básicos	
		001	Electricidad	DEAL/ Consumos Básicos
		002	Agua	DEAL/ Consumos Básicos
		003	Gas	DEAL/ Consumos Básicos
		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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 207/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

		002	Servicios de Impresión	DEAL/ Imprenta
		003	Servicios de Encuadernación 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	

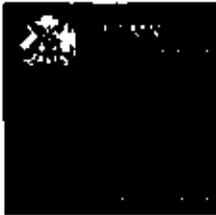
	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 208/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

	04		Mobiliario y Otros	DEAL/Inventario
	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. 209/213
	MAY.2024	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ

ANEXO N° 30



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 (*adjudicado 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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

Encargado Sección Tesorería

DISTRIBUCIÓN:

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 210/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ANEXO N° 31



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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

Encargado Sección Tesorería

DISTRIBUCIÓN:

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

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 211/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

ANEXO N° 32



Santiago,

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO

"LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITACIÓN DE FACTURAS AL DEF"

N°	FACTURA: Fecha: <input type="text"/>	<input type="text"/> N° : <input type="text"/> Empresa : <input type="text"/> Monto :	SI	NO	NO APLICA
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).				
14	Tiene registrada la actividad programática según presupuesto.				

	Manual de Procedimientos	Ejemplar: 1/1	Pág. 212/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

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. 213/213
	Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN	Id: ADQ	
MAY.2024			

//

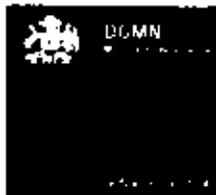
(Continuación del texto de la Resolución Exenta de página N° 13)

2. Déjense sin efecto las Resoluciones Exentas de VISTOS N°s 8 a 11.
3. Póngase en práctica el "Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN, 4ª 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.



DGMN.DEAL (P) N°6560/ 8 /



Aprueba modificaciones al Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN, 4ª versión.

SANTIAGO, 27 JUN. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA

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. Lo establecido en el Decreto (H) N° 250 de 2004, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones posteriores.
5. 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.
6. La Resolución Exenta N° 1289 de 06.JUN.2024 que aprueba el "Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN", 4ª versión.
7. La Resolución N° 7 de 29.MAR.2019, de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.
8. El Plan de acción correctiva al preinforme de observaciones N° 195, de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre auditoría a los aspectos procedimentales y tecnológicos del sistema habilitado para el control de las armas, ARHS 2.1, administrado por la DGMN.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de complementar 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° 4.
2. La necesidad de modificar parcialmente el Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas vigente de VISTOS N° 6, conforme las observaciones contempladas en el pre informe de auditoría elaborado por la Contraloría General de la República de VISTOS N° 8.

RESUELVO:

1. Modifíquense los siguientes procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección General de Movilización Nacional, 4ª versión, págs. 26, 33 y 79, respectivamente:

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DEL REQUERIMIENTO

b. Representación gráfica

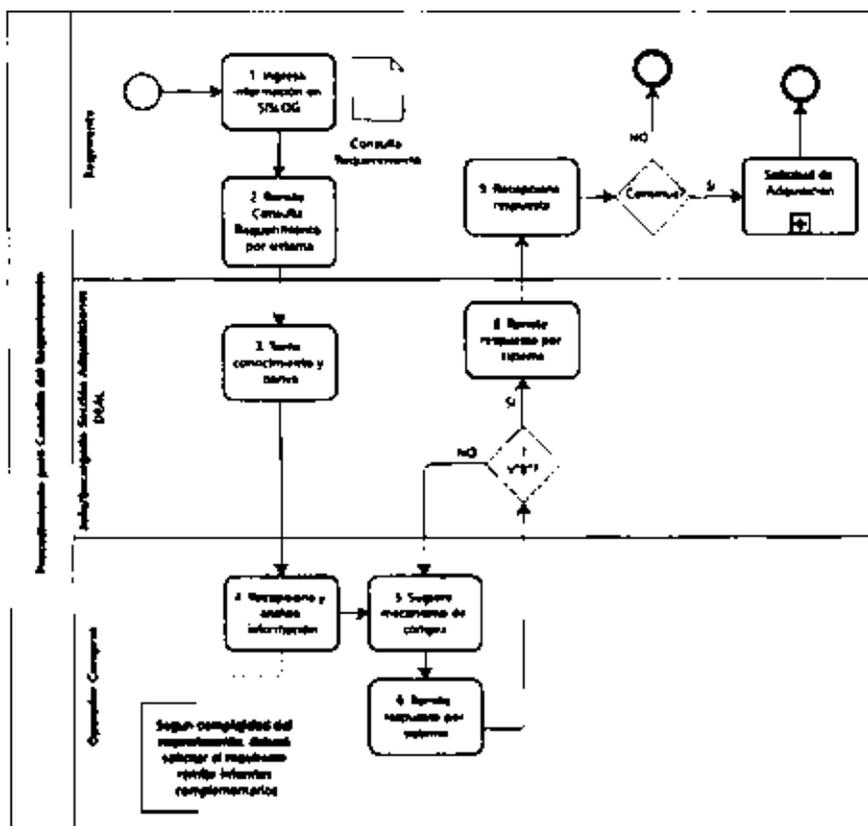


Figura 3: Procedimiento para Consulta de Requerimiento

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Ingresar la información del requerimiento en el SISLOG y genera formulario "Consulta del Requerimiento".	Requirente
2	Remite la Consulta de Requerimiento al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones del DEAL a través del sistema.	
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. Nota: de acuerdo con la especificidad o complejidad del requerimiento, la Sección Adquisiciones deberá solicitar al requirente complementar la consulta de requerimiento, quien deberá remitir al DEAL el o los informes técnicos y explicativos que sustenten la misma.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL.

5	<p>Sugiere 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. *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".</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>	
6	<p>Remite la respuesta a través del SISLOG al Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones para su V°B°.</p> <p>Recepciona la respuesta, revisa y da V°B°.</p>	
7	<p>*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 o falta de información, devuelve la Consulta de Requerimiento al operador para su corrección.</p>	<p>Jefe o Encargado Sección Adquisiciones DEAL</p>
8	<p>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.</p>	
9	<p>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".</p>	<p>Requirente</p>

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

b. Representación gráfica

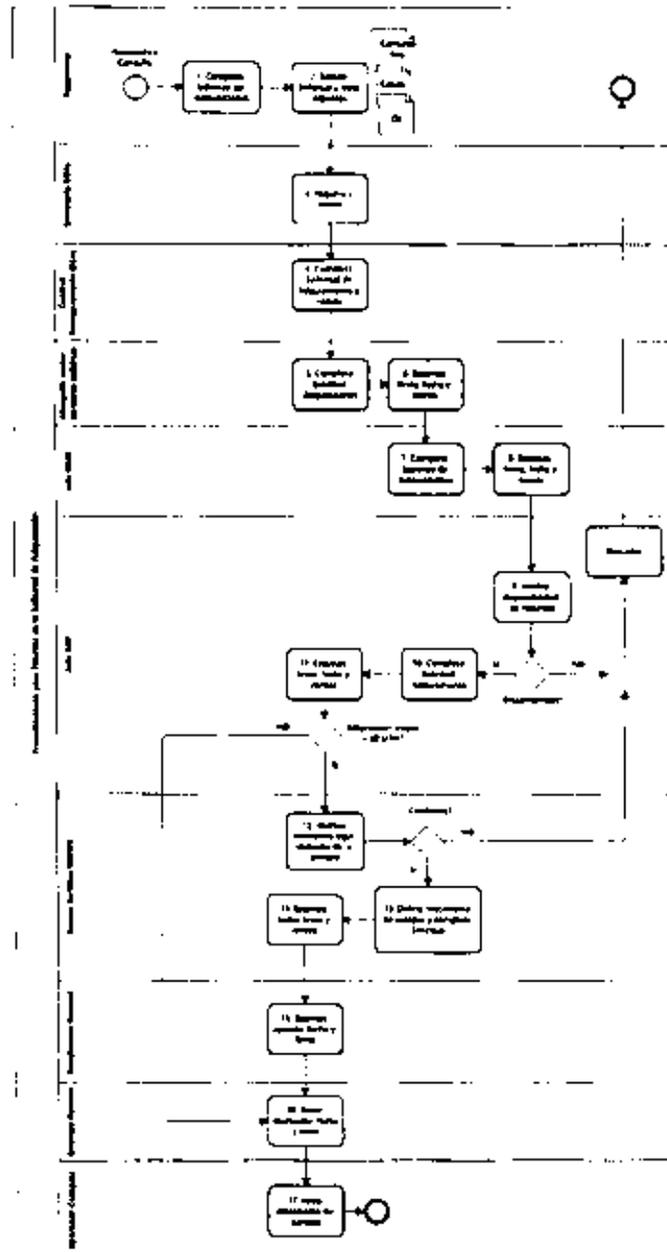


Figura 5: Procedimiento para Consulta de Requerimiento

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.	Requerente

	Nota: En caso del DEAL, completa el punto II el Jefe o Encargado de la Sección Adquisiciones del DEAL.	
2	Remite la Solicitud firmada a la secretaria del 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 solicitud, la registra en caso de corresponder y la remite al área de control presupuestario del DEAL.	Secretaría DEAL
4	Recibe la Solicitud, completa el punto IV A y remite a la Abogada del DEAL en un plazo máximo de 1 (un) día.	Control Presupuestario DEAL
5	Recibe la documentación del Encargado de Control Presupuestario del DEAL y registra en el punto III de la Solicitud la proposición del mecanismo de compra y si se requerirá o no elaboración de contrato en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	Abogado asesor de compras públicas
6	Estampa firma y fecha de la proposición (respuesta) y luego remite en Secretaría del DEAL para ser entregada al Jefe DEAL.	
7	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
8	Estampa firma y fecha de la opinión (respuesta) y luego remite la documentación al DEF.	
9	Recibida la solicitud, toma conocimiento y verifica la disponibilidad de recursos y compromete los fondos necesarios, si es del caso. *En caso de no ser factible comprometer el gasto, la documentación debe ser devuelta al requirente.	
10	Completa la Solicitud, punto V "Antecedentes Financieros" en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	Jefe DEF
11	Estampa firma y fecha de la opinión (respuesta) y luego remite la documentación al ASEJU si la adquisición fuese MAYOR a 30 UTM o directamente al SDG y DG, si fuese INFERIOR a 30 UTM.	
12	Cuando corresponde, recibe la Solicitud y verifica la normativa legal respecto del tipo de adquisición y mecanismo de compra.	
13	Visa o modifica mecanismo de compra y estampa su opinión (respuesta) en el punto VII de la Solicitud, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción del documento.	ASEJU DGMN
14	Estampa firma y fecha de la respuesta y remite al SDG para su opinión. *En caso de observar algún reparo al documento, se devuelve la documentación al requirente.	

15	Recibe la documentación y estampa su opinión, fecha y firma en el punto VIII de la Solicitud y remite al Director General.	SDG
16	Recibe la documentación y emite su resolución, fecha y firma en el punto IX de la Solicitud y remite a la Sección Adquisiciones del DEAL.	DG
17	Recibe la documentación e inicia mecanismo de compra.	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL

NOTA: Los firmantes de los puntos III al IX del formulario de Solicitud de Adquisición podrán requerir informes técnicos y/o explicativos que complementen la solicitud, antes de continuar con su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO

b. Representación gráfica

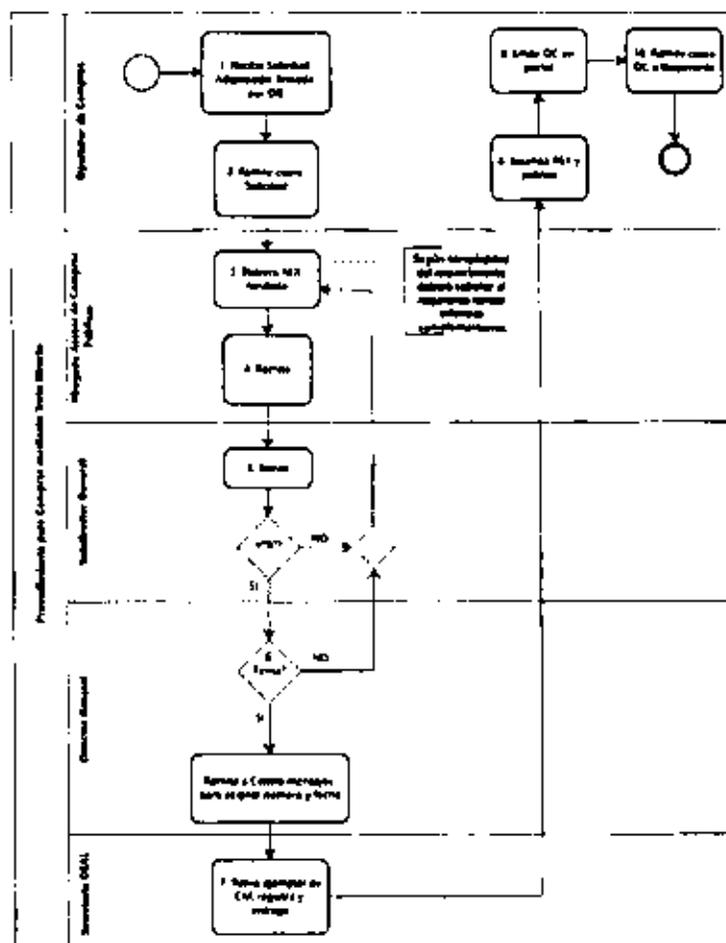


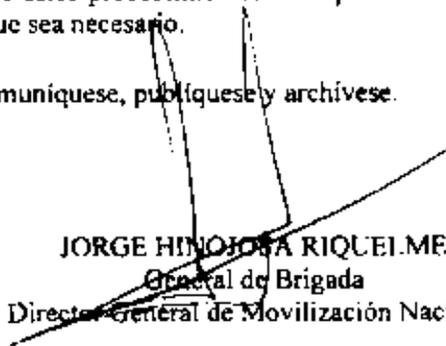
Figura 21. Procedimiento para Consulta de Requerimiento

c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe la Solicitud de Adquisición firmada por el DG que autoriza la compra mediante la modalidad de Trato Directo.</p> <p>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)</p>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
2	<p>Remite copia de la Solicitud al Abogado asesor de compras públicas.</p>	
3	<p>Recibe la documentación y procede a elaborar la Resolución (fundada) en duplicado.</p> <p>Nota: de acuerdo con la especificidad o complejidad del requerimiento, podrá solicitar al requirente complementar la solicitud, quien deberá remitir al DEAL el o los informes técnicos y explicativos que sustenten la misma.</p>	Abogado Asesor de Compras Públicas
4	<p>Remite la documentación por vía del servicio al SDG para VºBº.</p>	
5	<p>Revisa, da VºBº a la Resolución y remite por vía del servicio al DG para su firma.</p> <p>*En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Abogado asesor de compras públicas para su corrección.</p>	SDG
6	<p>Toma conocimiento, firma la Resolución y remite por vía del servicio al Centro de Mensajes para asignación de número y fecha.</p> <p>*En caso de no conformidad, el documento debe ser devuelto al Abogado asesor de compras públicas para su corrección.</p>	DG
7	<p>Retira de Centro de Mensajes el ejemplar correspondiente de la Resolución y entrega al Operador.</p>	Secretaría DEAL
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 asesor de compras públicas para su elaboración.</p>	Operador de Compras Sección Adquisiciones DEAL
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>	

2. Póngase en práctica las modificaciones a los procedimientos antes mencionados incluidos en el Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN, 4ª versión, a partir de la fecha de la aprobación de la presente resolución.
3. El Departamento de Apoyo Logístico, como encargado de implementar y perfeccionar estos procedimientos, adoptará las medidas operativas y administrativas para su integral cumplimiento.
4. El DEAL remitirá las observaciones y/o modificaciones derivadas de la aplicación de estos procedimientos al Departamento de Planificación, en la medida que sea necesario.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.


JORGE HINOJOSA RIQUELME
 General de Brigada
 Director General de Movilización Nacional

DGMN.DEAL (P) N° 6560 / 9 /

DISTRIBUCIÓN:

1. DGMN.DEPLAN.CONTROL DE GESTIÓN.(INTRANET)
2. DGMN.UAI.
3. DGMN.DEAL.SECCION ADQUISICIONES.
4. DGMN.DEAL.PLANIFICACIÓN.(arch.)
4 Ejs. 8 Hjs.

	SIX	ASEJU DGMN	DEPLAN MANUALES	Jefe Sección Adquisiciones DEAL	Supervisor compras DEAL	ASEJU DEAL	Planificación DEAL
DAVID ROJAS GONZÁLEZ Coronel Subdirector General de Planificación							
DAVID SOTO ALVAHUE Coronel							



Aprueba modificaciones al Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN, 4ª versión.

SANTIAGO, 21 AGO. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA

VISTOS:

002216

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 Ley N° 21.131 de 03.ENE.2019, que establece pago a treinta días.
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. La Resolución N° 7 de 29.MAR.2019 de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.
9. La Resolución N° 14 de 09.ENE.2023, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
10. La Resolución Exenta DGMN N° 1289 de 06.JUN.2024 que aprueba el "Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN", 4ª versión.
11. La Resolución Exenta DGMN N° 1513 de 27.JUN.2024 que modifica los procedimientos "Para consulta del requerimiento", "Para trámite de la solicitud de adquisición" y "Para compras mediante trato directo", del Manual de procedimientos del proceso para compras y contrataciones públicas de la DGMN, 4ª versión.
12. El Informe de Auditoría de Aseguramiento N° 04/2024 de fecha 06.MAY.2024 de la Unidad de Auditoría Interna de la DGMN.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar los procesos y procedimientos que rigen y regulan las actividades de las adquisiciones y trámites de facturas en la Dirección General de Movilización Nacional, en virtud a lo dispuesto en la Ley de VISTOS N° 3.

2. Los hallazgos observados y plasmados por la Auditoría Interna de la DGMN en Informe de VISTOS N° 12 respecto del procedimiento para el trámite a pago de facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente sobre el pago a 30 días de las facturas.
3. Lo instruido por el Subdirector de la Dirección General de Movilización Nacional al Departamento de Apoyo Logístico, en cuanto a la conformación de integrantes de los comités de evaluación de ofertas en las licitaciones.

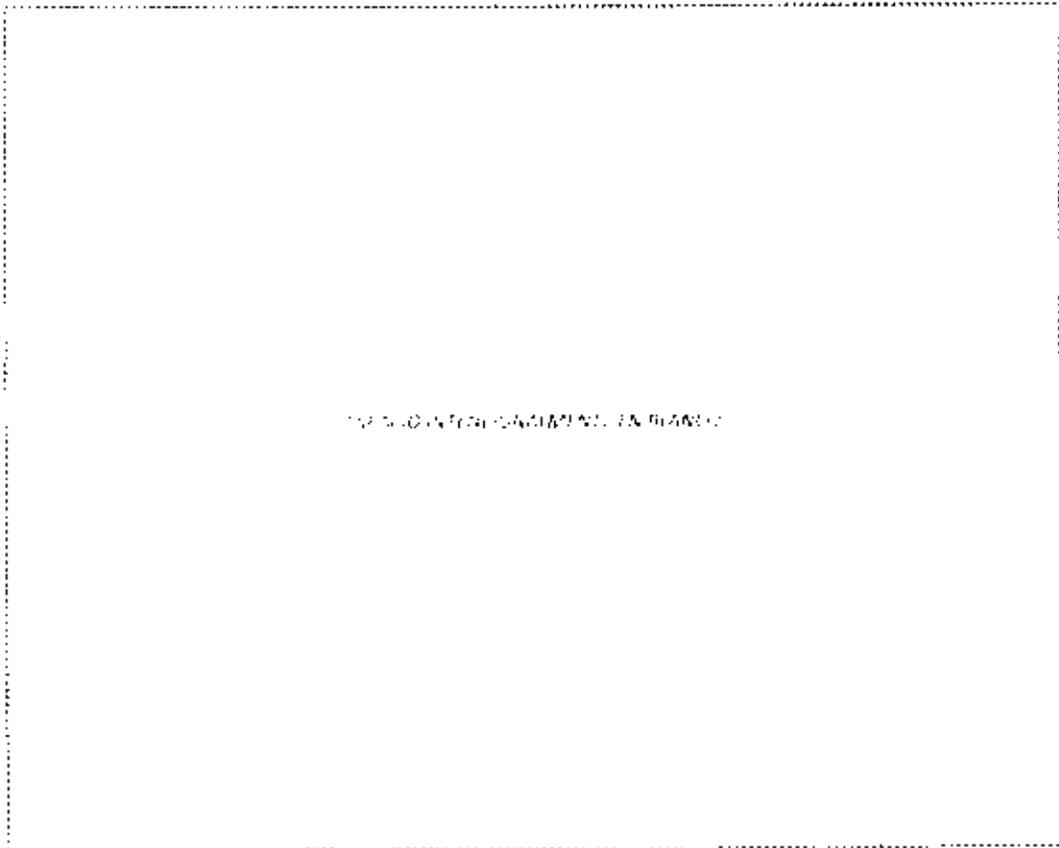
RESUELVO:

1. **Apruébense** las siguientes modificaciones al Manual de Procedimientos del Proceso para Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección General de Movilización Nacional, 4ª versión:
 - A. **Reemplácese** el Procedimiento para la recepción del bien o servicio contenido en la resolución exenta de VISTOS N° 10 como a continuación se indica:

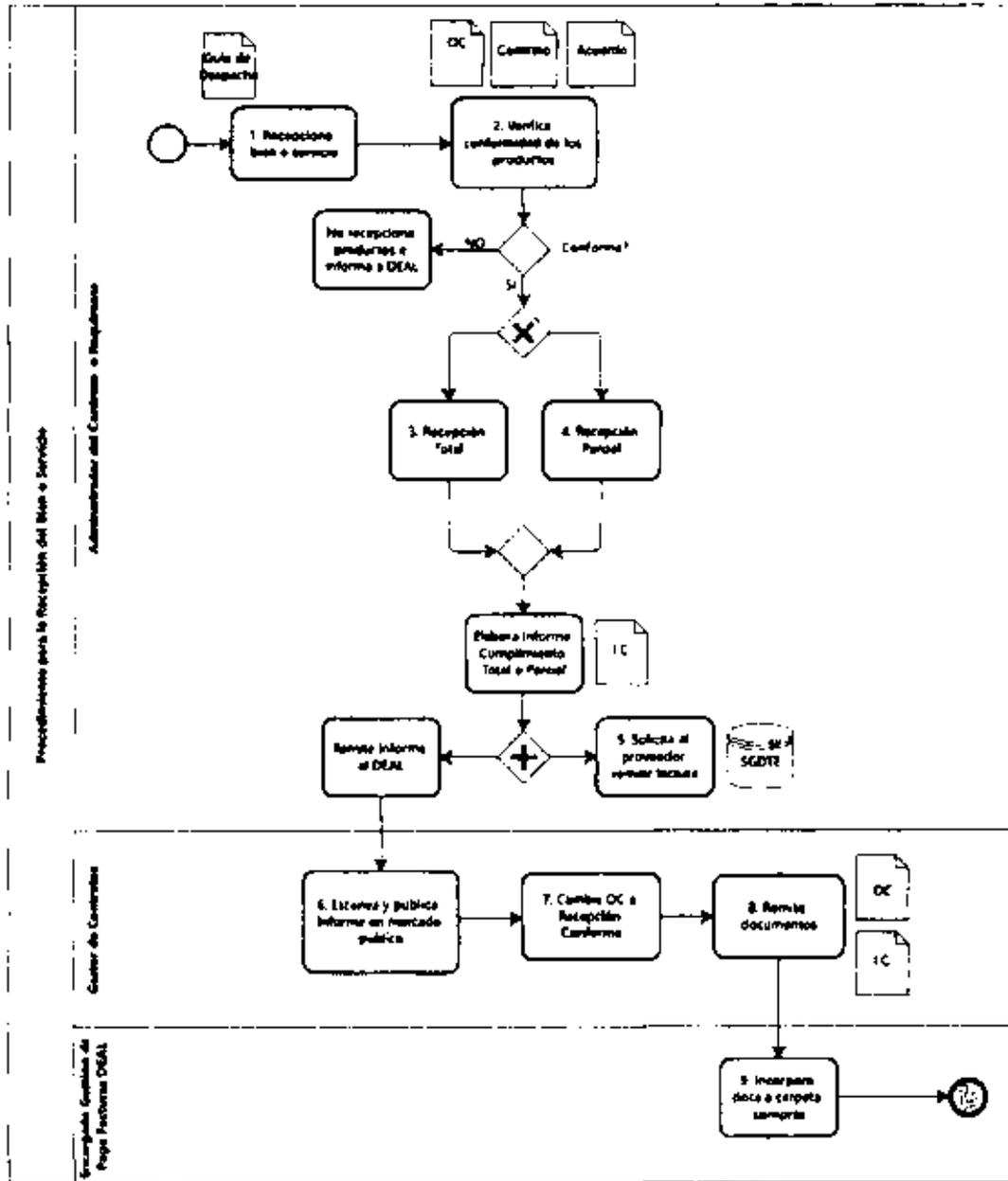
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

a. **Objetivo**

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



b. Representación gráfica



c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Recepciona el producto o servicio idealmente con guía de despacho.</p> <p>Nota: Si el proveedor envía la factura físicamente junto con el producto o servicio, el administrador de contrato o requirente puede recepcionar los productos con aquel documento; sin embargo, debe indicarle al proveedor que la única vía normada para recibir la factura a pago es a través de la plataforma SGDTE, al correo electrónico o casilla de intercambio correspondiente a la DGMN dipresrecepcion@custodium.com.</p>	
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 y no recepciona el producto o servicio, informa mediante correo electrónico a la Sección Adquisiciones (Gestor de Contratos) con copia al Jefe de la Sección Gestión de Pago de Facturas y Control Presupuestario (gestionfacturas@dgm.cl).</p>	
3	<p>En el caso de dar conformidad completa a la recepción de un producto o servicio, elabora Informe de Cumplimiento de recepción completa (Anexo N° 28) y lo remite firmado junto con la documentación establecida en el contrato de compra o servicio, a la Sección Adquisiciones DEAL en un plazo máximo de un (1) día a partir de la recepción del producto o servicio.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de existir guía de despacho u otro documento que haya servido para la recepción conforme del producto o servicio, este debe adjuntarse como anexo al informe de cumplimiento, con la firma del requirente al reverso de esta. 2. La fecha del informe de cumplimiento puede ser anterior o igual a la fecha de emisión de la factura, nunca posterior. 	Administrador del Contrato o Requirente
4	<p>En el caso de dar conformidad en forma parcial del producto o servicio, como también recepcionar solamente un hito, elabora Informe de Cumplimiento de recepción parcial o de hito (Anexo N° 28) y lo remite firmado junto con la documentación establecida en el contrato de compra o servicio a la Sección Adquisiciones DEAL en un plazo máximo de un (1) día a partir de la recepción del producto o servicio.</p>	

	<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En este caso debe indicar el número de cuota o hito y el monto de esa cuota o hito, así como también indicar que quedan actividades o hitos por cumplir. 2. En caso de existir guía de despacho u otro documento que haya servido para la recepción parcial del producto o servicio, este debe adjuntarse como anexo al informe de cumplimiento. 3. La fecha del informe de cumplimiento puede ser anterior o igual a la fecha de emisión de la factura, nunca posterior. 	
5	<p>Contacta al proveedor, idealmente por correo electrónico, con copia a la Sección de Gestión de Pago de Facturas DEAL (gestionfacturas@dgmn.cl), para que envíe la factura de acuerdo a la recepción realizada a dipresrecepcion@custodium.com de la plataforma SGDTE.</p>	
6	<p>Escanea y publica el Informe de Cumplimiento 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>	
7	<p>Cambia en el sistema el estado de la Orden de Compra a "RECEPCIÓN CONFORME".</p>	Gestor de Contratos Sección Adquisiciones DEAL
8	<p>Remite el Informe de Cumplimiento más la Orden de Compra en estado "RECEPCIÓN CONFORME" a la 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.</p>	
9	<p>Recepiona 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.</p>	Encargado Gestión de Pago Facturas DEAL

NOTA: El administrador de contrato o requirente, luego de elaborar el informe de cumplimiento respectivo, deberá hacer seguimiento para que el proveedor del producto o servicio facture a la brevedad.

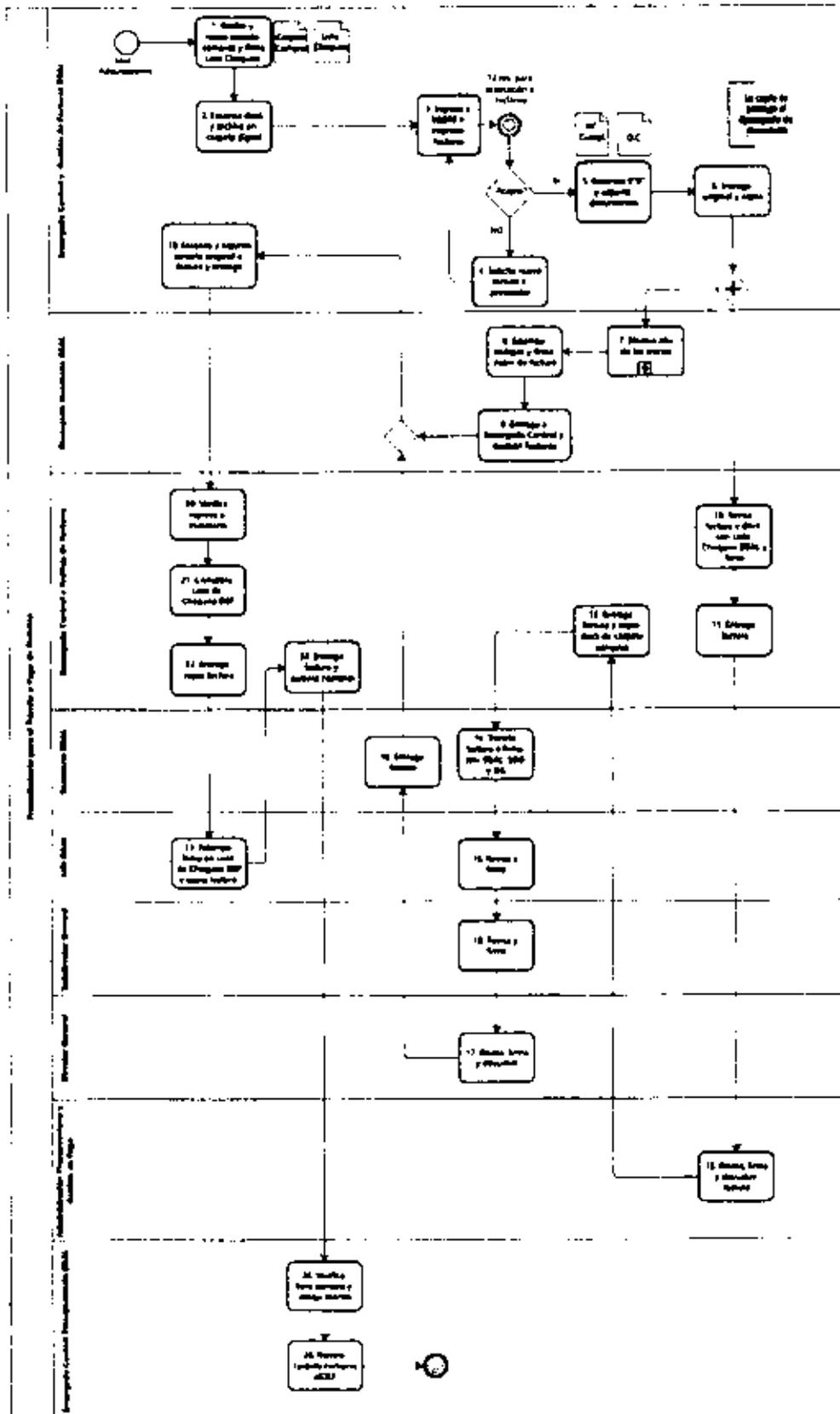
B. **Reemplácese** el procedimiento por el trámite a pago de facturas contenido en la resolución exenta de VISTOS N° 10 como a continuación se indica:

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.

b. Representación gráfica



c. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	<p>Recibe la carpeta de compras de parte de la Secc. Adquisiciones DEAL y la revisa 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.</p>	
2	<p>Escanea los documentos para archivo en carpeta digital compartida.</p>	
3	<p>Ingresa 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 máximo para verificar si la plataforma <u>acepta</u> o <u>reclama</u> la factura.</p> <p>*En caso de que la factura se muestre como "finalizada sin error" antes de las 72 horas, se deberá tramitar la factura sin esperar a que se cumpla ese plazo, ante lo cual, se procederá a realizar el análisis correspondiente en cuanto a la forma de la factura.</p>	
4	<p>En caso de que la factura sea <u>reclamada</u> por la plataforma SGDTE o por el Encargado Control y Gestión de Facturas, por observaciones o errores en ella, o por observaciones informadas por el administrador del contrato o por no estar en la carpeta de compras el informe de cumplimiento elaborado por el requirente, el Encargado Control y Gestión de Facturas remite correo electrónico al proveedor, con copia al requirente, en un plazo máximo de un día corrido 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, si correspondiese.</p> <p>Hará lo mismo con las facturas que ingresen a la plataforma SGDTE en estado "NO RECIBIDO POR ACEPTA".</p> <p>Al recibir la nueva factura en la plataforma, se reinicia el proceso a partir del paso 3 anterior</p>	<p>Encargado Control y Gestión de Facturas DEAL</p>
5	<p>Si transcurridas las 72 horas la factura es <u>aceptada</u> por el <u>SGDTE</u>, estampará su firma en la traza dando el visto bueno. Además, adjunta el Informe de Cumplimiento, Orden de Compra en estado "recepción conforme" y toda documentación necesaria para su tramitación.</p>	
6	<p>Entrega por libro la factura y su documentación al Encargado de Control y Análisis de Facturas. En caso</p>	

	de corresponder, entregará también una copia de la factura al Encargado de Inventario DEAL.	
	NOTA. Las actividades N° 3 a N° 6 tendrán como plazo máximo cuatro (4) días hábiles.	
7	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
8	Estampa timbre de inventario (códigos) y firma en el reverso de la copia de la factura.	
9	Entrega la copia de la factura al Encargado Control y Gestión de Facturas DEAL.	
	NOTA: Las actividades N° 7 a N° 9 tendrán un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Estas actividades se realizan en paralelo al resto del procedimiento.	
10	Revisa y chequea la factura y la documentación contenida en 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 la lista de chequeo mencionada.	Encargado Control y Análisis de Facturas DEAL
11	Entrega la factura al Jefe de la Sección Administración Presupuestaria y Gestión de Pago	
12	Revisa y firma en el reverso, dando conformidad a la factura para su trámite de pago y luego la devuelve al Encargado de Control y Análisis de Facturas.	Jefe Administración Presupuestaria y Gestión de Pago DEAL
13	Entrega por libro la factura y copia de la documentación de respaldo de la carpeta de compras en la Secretaría del DEAL.	Encargado Control y Análisis de Facturas DEAL
	NOTA: Las actividades N° 10 a N° 13 tendrán un plazo máximo de un (1) día hábil.	
14	Tramita la factura con copia de los antecedentes de respaldo para la firma por parte del Jefe DEAL, SDG y DG.	Secretaría DEAL
15	Recibe la factura, la revisa y firma en el reverso, en un tiempo estimado de un día hábil, devolviéndola a la secretaria del DEAL	Jefe DEAL

16	Recibe la factura, la revisa y firma en el reverso, en un tiempo estimado de un día hábil, remitiéndola a la oficina del Director General.	Subdirector General
17	Recibe la factura, la revisa y firma en el reverso, en un tiempo estimado de un día hábil, devolviéndola a través de la secretaria de la Dirección a la Secretaría del DEAL.	Director General
	NOTA: Las actividades N° 14 a N° 17 tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles.	
18	Recibe y entrega por libro la factura al Encargado Control y Gestión de Facturas. Plazo un (1) día hábil.	Secretaría DEAL
19	Escanea y adjunta la carpeta original (cuando corresponda) a la factura y posteriormente entrega los documentos al Encargado Control y Análisis de Facturas. Plazo un (1) día hábil.	Encargado Control y Gestión de Facturas DEAL
20	Verifica en la factura o copia de la misma el ingreso de los bienes a inventario, cuando corresponda.	
21	Completa la Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF.	Encargado Control y Análisis de Facturas DEAL
22	Entrega la copia de la factura donde se registró el ingreso de inventario, cuando corresponda, al Jefe Sección Administración Presupuestaria y Gestión de Pago y al Jefe DEAL, para firma en el reverso.	
23	Estampa su firma en la "Lista de Chequeo para Tramitación de Facturas al DEF" y en la copia de la factura donde se registró el ingreso de inventario (cuando corresponda) y devuelve al Encargado de Control y Análisis de Facturas.	Jefe DEAL
24	Entrega por libro la carpeta de compras junto con la factura al Encargado de Control Presupuestario DEAL.	Encargado Control y Análisis de Facturas
25	Verifica la actividad correspondiente al ítem de compra y rebaja el monto de la factura del presupuesto que administra el DEAL.	
26	Remite mediante libro de entrega 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.	Encargado Control Presupuestario DEAL
	NOTA: Las actividades N° 19 a N° 26 tendrán un plazo máximo de un (1) día hábil.	
	Nota: En el caso de las facturas o boletas de consumos básicos, de cobro de pase automático de autopistas (TAG) o comprobantes de egresos, por el hecho de no existir orden de compra previa, el procedimiento para	

i
|
|
|

su trámite a pago consiste en estampar un timbre de control de recepción (Anexo N° 33) al reverso de la factura o boleta, el que deberá ser firmado por el requirente y el Jefe del DEAL o Jefe del DERE o Jefe del DGDP, según corresponda.

Posterior a esto, se entrega la factura en la sección Administración Presupuestaria y Gestión de Pago del DEAL. **Plazo 02 días hábiles.**

Se continúa con el punto 12 en adelante.

NOTA: El Jefe de la Sección Administración Presupuestaria y Gestión de Pago del DEAL deberá mantener un seguimiento permanente al proceso de tramitación de las facturas ingresadas al DEAL, para su posterior envío y trámite de pago en el DEF.

C. **Reemplácese** el Anexo N° 28 contenido en la resolución exenta de VISTOS N° 10, por lo siguiente:

ANEXO N° 28

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Jefe del Departamento Requirente que suscribe certifica que el (los) servicio (s) y/o producto (s) detallado (s) en:

- Razón Social : _____
- Orden de Compra : _____
- Fecha de la Orden de Compra : _____
- Monto de la Orden de Compra : _____
- N° de Cuota o Hito de Pago : *(Si corresponde)*
- Monto Cuota o Hito de Pago : *(Si corresponde)*

Fueron recibidos en conformidad total / conformidad parcial (*según corresponda*) a lo solicitado en Orden de Compra señalada precedentemente y se encuentran en estado "Finalizado" / "No Finalizado" (*según corresponda*), no quedando / quedando (*según corresponda*) actividades o hitos por cumplir.

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

Para constancia firman:

Jefe del Departamento Requirente

Firma del Administrador del Contrato

D. Reemplácese el Anexo N° 32 contenido en la resolución exenta de VISTOS N° 10, por lo siguiente:

ANEXO N° 32

Santiago,

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO
"LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITACIÓN DE FACTURAS AL DEF"

N°	FACTURA:		SI	NO	NO APLICA
	Fecha:	N° : Empresa : Monto :			
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/Serv. Público • 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	El ÍTEM es el mismo en la solicitud de adquisición, la resolución y factura.				
14	Los artículos inventariables tienen su número de inventario asignado por sistema.				
15	La factura tiene la firma del encargado del sistema de inventario.				
16	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

- E. **Modifíquese** el Anexo N° 4 "Designación, Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de compras de la DGMN", contenido en la resolución exenta de VISTOS N° 10, por lo siguiente:

Donde dice:

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

- Licitación >1000 UTM: Subdirector o quién lo reemplace, Jefe Depto. Requirente o quién lo reemplace y personal técnico del departamento requirente.
- Licitación <1000 UTM: Jefe Depto. Requirente o quién lo reemplace y personal técnico del departamento requirente.
- Se designará, en calidad de asesores de la comisión evaluadora señalada precedentemente, a un secretario técnico (Jefe de Sección de Adquisiciones del Departamento de Apoyo Logístico o quien lo reemplace) y un asesor jurídico de compras públicas, quienes no pueden formar parte de la evaluación misma y tendrán derecho solo a voz.

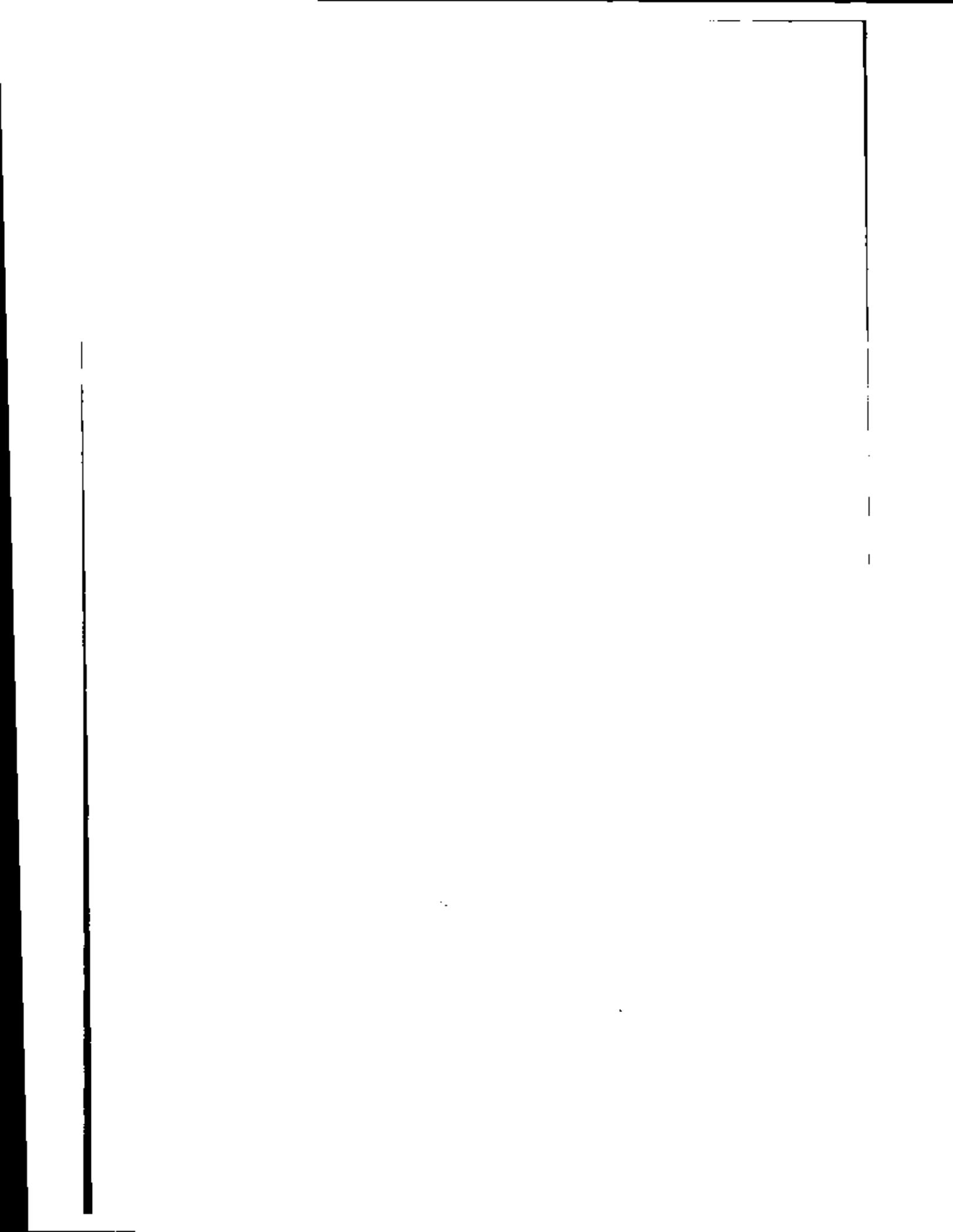
Debe decir:

La comisión evaluadora estará conformada como se detalla a continuación:

- Jefe Depto. Requirente o quien lo reemplace y personal técnico del departamento requirente.
- Un secretario técnico (Jefe de Sección de Adquisiciones del Departamento de Apoyo Logístico o quien lo reemplace).

Podrá designarse también:

- Un asesor jurídico de compras públicas, u otros asesores que se estimen pertinentes, quienes no pueden formar parte de la evaluación misma y tendrán derecho solo a voz.



F. Agréguese el Anexo N° 33 a la resolución exenta de VISTOS N° 10, como a continuación se indica:

ANEXO N° 33

CONTROL DE RECEPCIÓN	
El Encargado de	declara haber reci
y cantidad, los siguientes servicios o artículos, mediante	
O/C N° _____ de fecha _____	Carga el Item N° _____
Detalle de la Compra _____	

2. Póngase en práctica las modificaciones al "Manual de Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas de la DGMN", 4ª Versión, detalladas precedentemente, a partir de la fecha de aprobación de la presente resolución y publíquese en la intranet institucional.
3. El Departamento de Apoyo Logístico, como encargado de implementar y perfeccionar los procedimientos, adoptará las medidas operativas y administrativas para su integral cumplimiento.
4. El Departamento de Apoyo Logístico 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.

JORGE HINCHOSA RIQUELME
General de Brigada
Director General de Movilización Nacional

DGMN.DEAL (P) N° 6560 / 16 /