

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

**SANTIAGO, 17 de julio de 2025**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 180-3**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°20.129, de 2006, que Establece un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y sus modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto N°250 de 2004; y la Resolución Exenta 043-3, de 2014, de la Comisión Nacional de Acreditación, que aprueba el manual de procedimientos de la Comisión Nacional de Acreditación.

**CONSIDERANDO:**

Que, los artículos 6 y siguientes de la Ley N°20.129, que Establece un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, crean la Comisión Nacional de Acreditación (en adelante “la CNA” o “la Comisión”), como un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya función es promover, evaluar y acreditar la calidad de las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica autónomos, y de las carreras y programas que ellos ofrecen.

Que, la Comisión establece mediante la Resolución Exenta N.º 057-3, 2021, la conformación de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, la cual tiene entre sus funciones



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IUSFGV-495>

*“liderar y/o ejecutar el proceso de compras y contratación de servicios de la Institución, de acuerdo con los procedimientos y leyes que lo rigen...”.*

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto N°661 de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, se establece que *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán **elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos**, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”.*

Que, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos de la Comisión, se confecciona un nuevo Manual de Procedimientos y de Gestión de Contratos, el cual se encuentra alineado con la legislación y directrices actualmente vigentes.

Que, en razón de lo anterior, mediante la presente resolución que aprueba el nuevo Manual de Procedimientos y de Gestión de Contratos, se deja sin efecto la Resolución Exenta N°043-3 de 2014 de la Comisión Nacional de Acreditación, que aprueba el manual de procedimientos de la Comisión Nacional de Acreditación.

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO: APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Comisión Nacional de Acreditación que se transcribe a continuación.





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN  
CNA-CHILE**



## ÍNDICE

---

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
a)	Misión de la Comisión Nacional de Acreditación .....	5
b)	Visión de la Comisión Nacional de Acreditación.....	5
c)	Organigrama institucional de la Comisión Nacional de Acreditación .....	5
2.	DEFINICIONES.....	6
3.	NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRA.....	8
4.	ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS ADQUISICIONES.....	10
5.	ANTECEDENTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	12
6.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.....	15
a.	Incidentes internos .....	15
b.	Incidentes externos.....	16
7.	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS DE LAS TRANSACCIÓN .....	16
8.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	17
9.	PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN.....	17
a.	Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones ..	18
b.	Procedimiento de Solicitud de compra.....	24
c.	Subproceso de Envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía	27
d.	Subproceso de Firma de documentos Secretario Ejecutivo .....	28
e.	Subproceso de gestión de firma de documentos .....	29
f.	Procedimiento de Elaboración de bases de licitación.....	33
g.	Procedimiento de Compra Convenio Marco.....	36
h.	Procedimiento de Compra Ágil.....	38
i.	Procedimiento de Compra Trato Directo.....	42
j.	Procedimiento de Licitación Pública.....	47
k.	Procedimiento de Licitación Privada .....	56
l.	Procedimiento de Grandes Compras .....	65
m.	Procedimiento de Compra Coordinada .....	69
n.	Subproceso de Recepción de bienes o servicios .....	73
o.	Procedimiento de Elaboración de Contrato .....	75
p.	Procedimiento de Renovación de Contrato.....	77
q.	Procedimiento de Modificación de Contrato.....	85
r.	Procedimiento de Custodia y Administración de Garantías.....	91
s.	Procedimiento de Cobro de multas, garantías y termino anticipado.....	96
t.	Procedimiento de Envío de facturas a pago.....	101



u.	Procedimiento de Toma de Inventario.....	108
v.	Procedimiento de Alta de bienes.....	110
w.	Procedimiento de Baja de bienes.....	112
x.	Procedimiento de Disposición de bienes muebles a remate público .....	115
y.	Procedimiento de Disposición de bienes muebles a donación .....	118



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Comisión Nacional de Acreditación (en adelante, “la Comisión” o “CNA”), tiene como objetivo establecer de manera clara y estructurada la forma en que deben gestionarse los procesos de compra y contratación de bienes y servicios. Este documento define los tiempos de ejecución, los mecanismos de registro, seguimiento y reportabilidad, así como la coordinación y comunicación con las distintas direcciones, departamentos y unidades de la institución. Asimismo, establece los responsables asignados a cada una de las etapas de los procesos de adquisición.

Con la elaboración de este manual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, constituyéndose como una herramienta normativa orientada al correcto uso de los recursos públicos, promoviendo altos estándares de transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión institucional de adquisiciones.

El manual es de carácter público y estará disponible para su consulta en el sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, será difundido a todos los funcionarios de la Comisión, especialmente por los funcionarios de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, quienes serán responsables de la ejecución de los procedimientos de compras.



### a) Misión de la Comisión Nacional de Acreditación

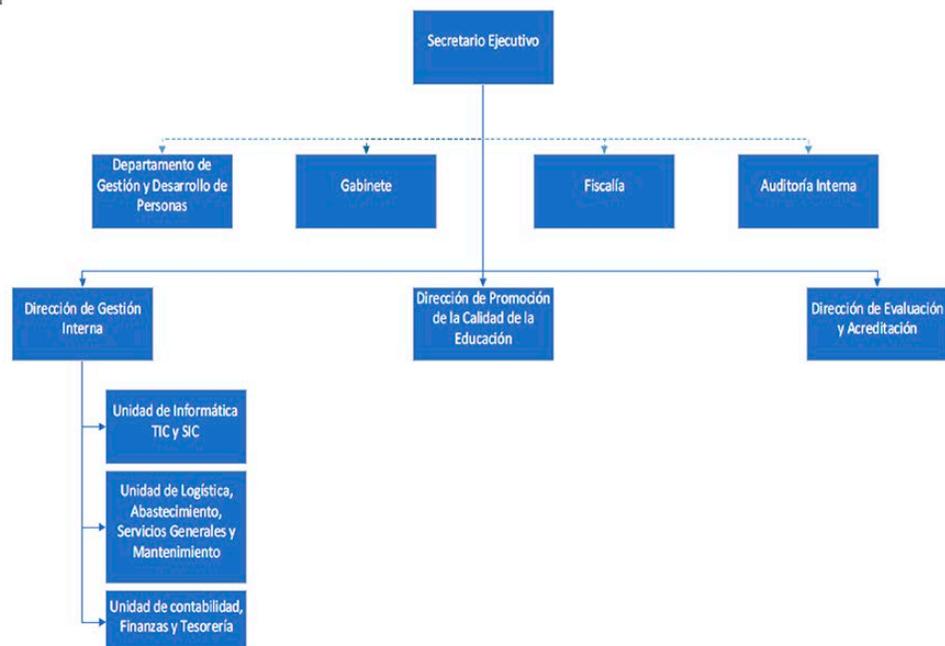
Promover, evaluar y acreditar la calidad de las Instituciones de Educación Superior de Chile, así como de sus carreras y programas.

### b) Visión de la Comisión Nacional de Acreditación

Ser garante nacional y referente internacional de la calidad en la educación superior. Aspiramos a ser garante nacional de la calidad de la educación superior en Chile y ser referente internacional de las agencias y procedimientos de acreditación, destacando por la excelencia en la promoción, difusión y certificación de los procesos de calidad y por el apoyo a la superación y mejora continua de las Instituciones de Educación Superior en sus respectivos proyectos y procesos académicos.

### c) Organigrama institucional de la Comisión Nacional de Acreditación

La Comisión se encuentra conformada por la Secretaría Ejecutiva, liderada por el Secretario Ejecutivo, y su estructura se encuentra definida en el siguiente organigrama:



## 2. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, se deben considerar:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de adquisiciones.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final del bien o servicios, y asociado a una orden de compra.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento.
- **Formulario Solicitud de Materiales de bodega:** Comprobante de requerimiento y entrega de materiales de bodega, utilizado para entregar y recibir mercadería y/o productos.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, donde las partes se obligan a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que emite la Comisión Nacional de Acreditación a un proveedor a través del Sistema de Información Mercado Público, y tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición del bien o servicio. Es importante señalar que en los casos de las compras inferiores a 1000 UTM, que sean de sencilla y objetiva especificación, no será necesaria la suscripción de un contrato y bastara únicamente la emisión y aceptación de la orden de compra por parte
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Corresponde a la planificación de bienes y servicios que la institución requiere comprar o contratar durante un año



calendario el cual es aprobado por resolución exenta de la institución y publicado en la plataforma de Mercado Público. <sup>1</sup>

- **Garantía de la seriedad de la oferta:** Instrumento financiero y legal que busca asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el cumplimiento del contrato definitivo entre las partes, es obligatorio en licitaciones superiores a 5.000 UTM y no debe exceder de un 3% del monto de la licitación. El proveedor podrá otorgar uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento al contrato:** Instrumento financiero y legal que busca resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor del contrato suscrito, es obligatorio en licitaciones superiores a 1.000 UTM, o así también en las licitaciones menores a este monto en virtud del riesgo involucrado en la contratación y en ambos casos alcanzara el 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establezcan las bases, la oferta se considere temeraria o riesgosa. El proveedor puede otorgar uno o varios instrumentos financieros, siempre que sean de la misma naturaleza.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que correspondan al proveedor. La vigencia de cada garantía estará determinada en las respectivas bases de licitación o en el contrato suscrito. En el caso de contratos de servicios, la garantía deberá tener un plazo de vigencia mínimo de sesenta días hábiles posteriores a la finalización del contrato. Para el resto de los contratos, la vigencia de la garantía no podrá ser inferior a la duración del contrato. En caso de que este no especifique un plazo determinado, se entenderá que la garantía deberá mantenerse vigente por un período de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

- **Garantía por anticipo:** Se podrá autorizar la entrega de anticipos a un proveedor únicamente si se cauciona debida e íntegramente su valor. La devolución de esta garantía deberá efectuarse dentro de un plazo de diez días hábiles, contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios entregados por el proveedor con cargo al respectivo anticipo. Esta garantía solo podrá ser exigida y utilizada si se encuentra expresamente autorizada en las bases de licitación correspondientes.

---

<sup>1</sup> Artículo 166 del Decreto 661.



- **Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado:** el Portal de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), dependientes de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, será el sistema utilizado por las Áreas correspondientes para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - CNA : Comisión Nacional de Acreditación.
  - SE : Secretario/a Ejecutivo/a.
  - DIPRES : Dirección de Presupuesto.
  - CGR : Contraloría General de la Republica.
  - CM : Convenio Marco.
  - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - OC : Orden de Compra.
  - UTP : Unión Temporal de Proveedores.
  - PAC : Plan Anual de Compra.
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.
  - GC : Gestión de Contratos.
  - DGI : Dirección de Gestión Interna.
  - DIPROM : Dirección de Promoción de la Calidad de la Educación.
  - DEA : Dirección de Evaluación y Acreditación.

### 3. NORMATIVA DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación, se presenta la normativa que regula los procesos de compras:

---

<sup>2</sup> Artículo 19 de la Ley de Compras Públicas 19.886.



- Ley N°19.886, de 11 de julio de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley N°21.634 de 11 de diciembre de 2023, del Ministerio de Hacienda que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N°661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- DFL N°1- 19.653, de 17 de noviembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo del 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.880, de 05 de enero de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°20.730, de 08 de marzo de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el lobby y la gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°21.131, de 16 de enero de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece el pago a treinta días.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Resoluciones exentas que determinen el orden de subrogación para las diferentes jefaturas que se ven involucradas en el proceso.



- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución o Circular del Ministerio de Hacienda, dictados en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.799, de 12 de abril del 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en la plataforma ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

#### 4. ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS ADQUISICIONES

En base al organigrama presentado en el punto 1, los funcionarios y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

- **Secretario/a Ejecutivo/a:** Jefe de servicio responsable de los procesos de adquisiciones, preservando la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas.
- **Director/a de Gestión Interna:** Responsable de coordinar la gestión de adquisiciones de la Comisión y de supervisar los requerimientos de compra generados por los usuarios requirentes. En el ejercicio de sus funciones, debe aplicar la normativa vigente en materia de compras públicas.

Asimismo, actúa como responsable del procedimiento de compras ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a, asegurando que dicho proceso se realice con eficiencia y eficacia, garantizando el adecuado abastecimiento institucional. También le corresponde efectuar el compromiso presupuestario asociado a órdenes de compra, contratos y pagos vinculados a los procesos de adquisición o contratación de servicios, a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.



- **Coordinador/a de la Dirección de Gestión Interna:** Responsable de la coordinación general y supervisión de los distintos procesos gestionados por la unidad, asegurando su correcto funcionamiento, seguimiento y mejora continua.
- **Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento:** En esta unidad, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, está centraliza la gestión de las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las direcciones, departamentos y unidades de la Comisión Nacional de Acreditación. Entre sus principales funciones se encuentran:
  - Gestionar y ejecutar los procedimientos de compras y contratación de bienes y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente, a los requerimientos técnicos de las direcciones, departamentos, y unidades solicitantes y, contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y al presupuesto aprobado y publicado por la Comisión, velando por la máxima eficiencia y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
  - Administrar los bienes muebles de la CNA, comprendiendo el cumplimiento de los procedimientos de inventarios; la elaboración y ejecución del programa de mantención preventiva y correctiva de las instalaciones y la implementación de los seguros y sistemas de seguridad que protejan a las personas y el patrimonio de la Institución.
  - Administrar la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Elaborar, gestionar y publica el Plan Anual de Compras institucional, entre otros documentos e instrumentos necesarios para la adquisición de bienes y/servicios<sup>3</sup>.
- **Unidad Requirente:** Corresponden a las direcciones, departamentos y unidades que componen a la Secretaría Ejecutiva, las cuales están facultadas para generar requerimientos de compra.
- **Usuarios Requirentes:** Son los funcionarios que realizan solicitudes de adquisición de bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de su jefatura directa.
- **Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería:** Esta unidad, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, es responsable de la de asignación y/o autorización



<sup>3</sup> Resolución Exenta N° 57-3, de 20 de julio de 2021, Aprueba estructura orgánica de la Comisión Nacional de Acreditación.



de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente, apoyando la gestión de adquisiciones y de contratos de la institución.

- **Abogado/a de Fiscalía:** Responsable de revisar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los analistas de la Dirección de Gestión Interna en materias respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Fiscal:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución y visar Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras que emanan de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Integrada por funcionarios o personas externas a la Comisión convocadas para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública a Secretario Ejecutivo. La creación de la Comisión será necesaria siempre que se realice una Licitación, sea ésta pública o privada.

Es relevante tener presente que los abogados que realicen la revisión jurídica de los actos administrativos, el administrador del contrato, los analistas de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, las jefaturas que autorizan adquisiciones, así como cualquier otro funcionario que intervenga en el proceso de compras y adquisiciones, deberán realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses, conforme a lo establecido en la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

## 5. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

El Usuario Requirente enviará una solicitud de compra por medio del Formulario de Solicitud de Compra, en el cual el usuario requirente entregará la información mínima requerida para comenzar con la gestión de compra. Este formulario será derivado por la directora de Gestión Interna, a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento para su gestión.

Cabe mencionar que se deben considerar los siguientes plazos al ingresar una solicitud de compra:



<b>Tipos de Contrataciones</b>	<b>Tipo de Compra</b>	<b>Tiempo mínimo de anticipación de la fecha de requerido el bien o servicio para solicitar la compra</b>	<b>Tiempo de la unidad de logística, abastecimiento, servicios generales y mantenimiento para la entrega de los bienes y servicios</b>
<b>Para contrataciones inferiores o igual a 100 UTM</b>	Compra Ágil	40 días hábiles de anticipación	7 días hábiles para la recepción del bien o servicio simple o común.
			20 días hábiles para la recepción del bien o servicio especializado.
<b>Para contrataciones inferiores 100 UTM</b>	Licitación Pública (L1)	70 días hábiles de anticipación	15 días hábiles para la recepción del bien o servicio.
<b>Para contrataciones igual o mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM</b>	Licitación Pública (LE)	90 días hábiles de anticipación	20 días hábiles para la recepción del bien o servicio simple o común.
			30 días hábiles para la recepción del bien o servicio especializado.
<b>Para contrataciones mayores o iguales a 1000 UTM e inferiores 5000 UTM</b>	Licitación Pública (LP)	100 días hábiles de anticipación	30 días hábiles para la recepción del bien o servicio simple o común.
			45 días hábiles para la recepción del bien o servicio especializado.
<b>Para contrataciones mayores a 5000 UTM</b>	Licitación Pública (LR)	120 días hábiles de anticipación dado a la complejidad de la adquisición.	45 días hábiles para la recepción del bien o servicio simple o común.
<b>Para renovaciones</b>	-	70 días corridos de anticipación	60 días hábiles para la recepción del bien o servicio especializado.
<b>Para renovaciones</b>	-	70 días hábiles de anticipación	Desde la fecha de inicio de la renovación
<b>Casos de urgencia</b>	En los casos en que se requiera de un bien o servicio de manera anticipada, se deberá contactar directamente con la directora de		



	DGI, con copia a la coordinadora de DGI, informando la situación y poder evaluar la pertinencia y admisibilidad de la solicitud, y tras ello será rechazada o asignada a la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento para las gestiones respectivas.
<b>Compras fuera del PAC</b>	En el caso de que se requiera de un bien o servicio que se encuentre fuera del PAC 2025, se deberá solicitar de manera previa una reasignación presupuestaria directamente a la directora de DGI, con copia a la coordinadora de DGI, y a los analistas de las unidades de finanzas y tesorería. La solicitud podrá ser aceptada o rechazada. En caso de que la solicitud sea aceptada la unidad requirente deberá solicitar la adquisición del bien o servicio, y posterior a la emisión y publicación de la resolución que aprueba la modificación del PAC 2025 en la plataforma mercado público, se efectuara el procedimiento de compra respectivo.

El tiempo transcurrido entre la emisión de la correspondiente Orden de Compra y la recepción del bien y/o servicio dependerá de las condiciones comerciales establecidas por el proveedor, o según lo estipulado en el requerimiento o contrato suscrito.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones publicado, y la posterior solicitud de compra enviada mediante del formulario de solicitud de compra. Las solicitudes que no estén contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones deberán justificar en el mismo formulario las razones de la necesidad de su adquisición e identificar los recursos con los cuales se financiará dicha adquisición. En todo caso, antes de la adquisición se deberá modificar y actualizar el Plan de Compras y Contrataciones para realizar la adquisición.

Los integrantes de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento solicitarán a cada proveedor la aceptación formal de las Órdenes de Compra. En los casos en que un proveedor no acepte la Orden de Compra, se procederá de la siguiente manera:

- Convenio Marco: Si un proveedor no acepta una Orden de Compra, la Comisión debe notificar este incumplimiento al contrato del catálogo electrónico mediante un oficio la Dirección de Contrataciones y Compras Públicas



- **Licitaciones:** Si un proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra sin una justificación debidamente fundada, se aplicarán las sanciones estipuladas en las bases de licitación respectivas.

En ambos casos, así como en las compras por modalidad de Compra Ágil y Trato Directo, se podrá contratar, siempre que resulte favorable a los intereses de la Comisión, al proveedor que le siga en la mejor evaluación económica y técnica, o conforme lo que dispongan las bases o solicitud de cotización que corresponda.

Los integrantes de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento registrarán en la plataforma de Mercado Público la recepción conforme de todas las Órdenes de Compra que hayan sido cumplidas adecuadamente, dando así cierre al ciclo correspondiente de cada adquisición o contratación.

## **6. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD**

La Comisión con el fin de evitar faltas a la probidad en los procedimientos de adquisiciones, contará con mecanismos de control por parte del Departamento Fiscalía, que realizará la revisión de los documentos que sean emitidos por los integrantes de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, como así también del Departamento de Auditoría Interna, que realizará anualmente auditorías a los procedimientos de compras y contrataciones.

Asimismo, se revisarán los problemas que pudieran existir debido a la implementación de los procesos de adquisición que se realizarán por parte de los integrantes de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento y otros usuarios involucrados.

Estos problemas serán analizados dependiendo si se de incidentes internos o externos.

### **a. Incidentes internos**

Se refieren a las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la Comisión, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procedimientos de compra o contratación, por ejemplos:



- La no presentación un integrante de la comisión evaluadora, sin razón alguna que lo pueda inhabilitar para este efecto.
- La falta de objetividad en la evaluación de un bien o servicio, por parte de un integrante de la comisión evaluadora de una licitación.
- La no estricta sujeción a las bases de licitación por parte un integrante de la comisión evaluadora de licitaciones.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición la directora de Gestión Interna convocará al Director o Jefe de la Unidad Requirente y a un integrante del Departamento de Fiscalía a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

#### **b. Incidentes externos**

Se refieren a las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Comisión, proveedores o personas, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, por ejemplos:

- Que uno de los integrantes de la comisión evaluadora, tome contacto con los proveedores participantes de un proceso de licitación durante la evaluación del mismo, no siendo este el conducto regular a través del foro inverso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Si se detecta que un funcionario de la Comisión reciba incentivos económicos o de otra índole, con el objeto de inducir la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición la Directora de Gestión Interna convocará al director o jefe de la Unidad Requirente y a un integrante del Departamento de Fiscalía a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

### **7. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS DE LAS TRANSACCIÓN**

La unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento considerará en cada procedimiento de adquisición y gestión de contratos, los mecanismos que disminuyan los costos administrativos de transacción atendiendo a la normativa vigente. Asimismo, implementarán los procedimiento y formatos estandarizados aprobados para los distintos mecanismos de adquisiciones con el fin de disminuir los tiempos de trabajo en cada proceso.



## **8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

El Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Publicas es [www.MercadoPublico.cl](http://www.MercadoPublico.cl) el cual será utilizado para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual, como también para publicar y, de esa forma transparentar, todas las acciones y decisiones tomadas en los procedimientos de compras y en la gestión de contratos.

Los usuarios encargados y autorizados para utilizar y acceder a este portal, como así también los administradores de la plataforma, fueron designados mediante la Resolución Exenta N°14-3, de 20 de enero de 2025.

Asimismo, en dicha plataforma se podrá acceder a herramientas y manuales que entregará información y elementos contextuales y prácticos necesarios para que los compradores de la Comisión realicen con éxito los procedimientos de adquisiciones y su gestión.

## **9. PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

A continuación, se detallan los procedimientos asociados a los procesos de compras y contrataciones, así como aquellos relacionados con la política de inventario, que incluye la toma de inventario, y el alta y baja de bienes. Del mismo modo, se abordan los mecanismos de gestión de garantías, aplicación de sanciones y otros aspectos vinculados a la administración eficiente, ordenada y transparente en las adquisiciones públicas:



**a. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Directora de Gestión Interna	<p><b>Planificación anual</b></p> <p>En el mes de diciembre de cada año la directora de gestión interna presenta a los comisionados el presupuesto solicitado por las direcciones y departamentos para el año siguiente.</p> <p>En caso de que los comisionados aprueben el presupuesto los integrantes de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento elaboran el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) para el año siguiente.</p> <p>En caso de que los comisionados tengan observaciones se responden dichas observaciones.</p>	Control		Presupuesto aprobado	1 día hábil
2	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento y Coordinadora DGI	<p><b>Identificación proyectos e ítems del PAC</b></p> <p>Revisa los bienes y servicios requeridos, contenidos, cantidad, montos, y tiempos, e identifica proyectos e ítems que se deben incluir el Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p>	Actividad			5 días hábiles
3	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Unidad de Tesorería / Unidad de Finanzas / Unidad Requirente	<p><b>Reparos en los requerimientos</b></p> <p>En el caso de que existan observaciones a la información enviada, se realizarán las consultas a las unidades para revisar dichas observaciones.</p>	Control			5 días hábiles
4	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y	<p><b>Elaboración del PAC</b></p> <p>Utilizando la Planilla Excel del plan anual de compras que entrega la Dirección de Compras y Contrataciones</p>	Actividad	Planilla Base Carga Masiva DCCP	Correo electrónico	10 días hábiles



	<b>Mantenimiento</b>	<p>Públicas (DCCP), se completa identificando los distintos proyectos, ítems, montos y fechas utilizando como base el presupuesto entregado por las unidades de Tesorería y de Finanzas.</p> <p>Asimismo, se analizará e identificará el mecanismo de compra que se utilizará para adquirir los bienes y servicios solicitados.</p> <p>Una vez completado se debe enviar el archivo a la directora de DGI y a la coordinadora, mediante correo electrónico para su revisión y aprobación.</p>				
5	<b>Directora de Gestión Interna y Coordinadora de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisión del PAC</b></p> <p>Revisa el PAC presentado por la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, y en caso de no tener observaciones se aprueba el PAC y se comunica por correo electrónico su aprobación.</p> <p>En casos tener observaciones se devolverá a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento para su revisión.</p>	Control	Plan Anual de Compras	Plan Anual de Compras	5 días hábiles
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaboración de la propuesta de resolución que aprueba el PAC</b></p> <p>El o la analista de la unidad elabora una propuesta de resolución que aprueba el PAC elaborado y una propuesta de resolución que informa la designación a los funcionarios que participan del proceso de compras y contrataciones e iniciara el "Subproceso de envío de documentos a visación o revisión de Fiscalía".</p>	Actividad		Propuesta de Resolución que aprueba Plan Anual de Compras y propuesta de resolución que informa la designación de los funcionarios que participan en el proceso de compras y contrataciones	5 días hábiles



7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Asignación de número de Resolución</b>  Recibida las resoluciones visadas por Fiscalía, el/la analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento asigna un número de resolución con fecha del día.  El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.	Actividad	Resolución que aprueba Plan Anual de Compras y resolución que informa la designación de los funcionarios que participan en el proceso de compras y contratación es visadas		1 día hábil
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b>  El/la analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento iniciara el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".	Actividad	Resolución que aprueba Plan Anual de Compras y resolución que informa la designación de los funcionarios que participan en el proceso de compras y contratación es visadas		1 día hábil
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Publicación del PAC</b>  A través de la plataforma de "MercadoPublico" en el apartado de "Gestión" se debe seleccionar la pestaña de "Plan de compras" y en ella seleccionar el botón "Comenzar planificación" lo que llevara a una nueva página, en esta se deberán registrar los distintos proyectos e ítems planificados, identificando el monto, tipo de proyecto (operacional o estratégico), código presupuestario, responsable del proyecto, fecha en que se tiene planificado adquirir el bien, y	Actividad	Resolución que aprueba Plan Anual de Compras y resolución que informa la designación de los funcionarios que participan en el proceso de compras y contratación		1 día hábil



		<p>el mecanismo de compra que se utilizara.</p> <p>Asimismo, se debe adjuntar la resolución que aprobó el PAC y la resolución que informa la designación de los funcionarios que participan en el proceso de compras y contrataciones.</p>		es firmada.		
10	<b>Usuario requirente</b>	<p><b>Reasignación presupuestaria</b></p> <p>En el caso que se requiera de un bien o servicio que no se contempló en el PAC, ya sea porque no se tuvo en consideración o por alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor, solicita la autorización a la directora de Gestión Interna, mediante un correo electrónico, para una reasignación presupuestaria.</p>	Actividad		Correo electrónico	15 días hábiles
11	<b>Directora de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisión de solicitud</b></p> <p>Revisa la pertinencia y admisibilidad de la solicitud y realiza las consultas por el medio más rápido en caso de tener observaciones.</p> <p>En caso positivo se solicitará mediante correo electrónico a las Unidades de Finanzas y Tesorería la realización de las modificaciones pertinentes en el presupuesto, y así también se informará a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento y a la Coordinadora de Gestión Interna sobre la necesidad de modificar el PAC.</p> <p>En caso contrario, se informará mediante correo electrónico al usuario requirente el rechazo a la reasignación presupuestaria, y con ello, el rechazo del bien o servicio solicitado.</p>	Control		Correo electrónico	10 días hábiles
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Coordinadora</b>	<p><b>Modificación del PAC</b></p> <p>El/la analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, en conjunto con la Coordinadora de la Gestión Interna realiza la modificación del PAC,</p>	Actividad		Correo electrónico	15 días hábiles



	<b>de Gestión Interna</b>	<p>utilizando el mismo formato de planilla Excel entregado por la DCCP, y elabora la propuesta de resolución aprobatoria de la modificación.</p> <p>La propuesta de resolución debe contar con todos los antecedentes, evidencia o medio de verificación que sustenten la modificación del PAC.</p> <p>Los documentos son remitidos mediante correo electrónico a la directora de la Dirección de Gestión Interna para su revisión.</p>				
13	<b>Directora de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisión del PAC modificado</b></p> <p>Revisa los antecedentes presentados.</p> <p>En caso de no tener observaciones aprueba el PAC modificado, informando mediante correo electrónico.</p> <p>En casos de observaciones, se devuelve los documentos a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento mediante correo electrónico y se remite nuevamente al punto N°12.</p>	Control	Plan Anual de Compras modificado	Correo electrónico	5 días hábiles
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Remitir resolución que aprueba modificación del PAC a Fiscalía</b></p> <p>En caso de no obtener observaciones por parte de la Directora de la Dirección de Gestión Interna se iniciara el "Subproceso de envío de documentos a visación o revisión de Fiscalía".</p>	Actividad	Propuesta de resolución que aprueba modificación del Plan Anual de Compras	Correo electrónico	1 día hábil
15	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignación de numero de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento asigna un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado</p>	Actividad	Resolución que aprueba modificación del Plan Anual de Compras visada		1 día hábil



		en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.				
16	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b>  El/la analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento iniciara el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".	Actividad	Resolución que aprueba modificación del Plan Anual de Compras visada		1 día hábil
17	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Publicación del PAC modificado</b>  Recibida la resolución firmada, se realizan las modificaciones a los proyectos e ítems que correspondan y se adjunta resolución que aprueba la modificación del Plan en el Portal de Mercado Público.  Asimismo, se informará al usuario requirente respecto a la publicación del PAC modificado y que iniciará el procedimiento de compra respectivo.	Actividad	Resolución que aprueba modificación del Plan Anual de Compras firmada		1 día hábil
18	<b>Dirección de compras y contrataciones públicas</b>	<b>Evaluación en base a metodología de evaluación de la ejecución del plan Anual de Compras</b>  El Ministerio de Hacienda, de manera anual, publicara metodología de evaluación del cumplimiento del PAC.	Control		Metodología de evaluación de la ejecución del plan Anual de Compras	1 día hábil
19	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Evaluación del Plan Anual de compras interna</b>  La unidad debe, de manera bimensual y mediante la confección de reportes, evaluar la ejecución del PAC, así también se realizará de manual anual en base a la metodología de la DCCP. Esto con el objetivo de identificar y utilizar mecanismos de compras más eficientes.	Control		Resultados de evaluación del Plan Anual de Compras	15 días hábiles



### b. Procedimiento de Solicitud de compra

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Unidad Requirente	<p><b>Definición de requerimiento</b></p> <p>Previo a completar el Formulario de Compras (FDC) el/la solicitante podrá realizar consultas al correo electrónico <a href="mailto:abastecimiento@cnachile.cl">abastecimiento@cnachile.cl</a> o solicitar una reunión para revisar la compra junto a un/a analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento.</p>	Actividad			5 días hábiles
2	Unidad Requirente	<p><b>Solicitar compra</b></p> <p>La unidad requirente genera la solicitud de requerimiento a través del FDC en Forms, en el siguiente enlace de acuerdo:  <a href="https://cnachile.sharepoint.com/sites/Adquisiciones2/SitePages/Formulario-de-solicitud-de-compras.aspx?e=THZ0N8">https://cnachile.sharepoint.com/sites/Adquisiciones2/SitePages/Formulario-de-solicitud-de-compras.aspx?e=THZ0N8</a> .</p> <p>En el portal de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento se encuentra disponible para consulta un instructivo y un video explicativo para la correcta completitud del formulario de compras.</p> <p>La unidad requirente del bien o servicio deberá fundamentar la razón que origina la necesidad de la adquisición e indicar los aspectos técnicos del bien o servicio requerido, para lo cual deberá adjuntar un documento que contenga los términos de referencia técnicos o bases técnicas de licitación, la forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y las condiciones de prestación requeridas.</p>	Actividad		FDC	1 día hábil



3	<b>Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisar requerimiento</b></p> <p>La directora de Gestión Interna revisa el FDC recibido, donde verifica la correcta la emisión del FDC de la adquisición solicitada, la disponibilidad presupuestaria y si está contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC).</p> <p>En caso de aprobar FDC continuará el proceso en el paso 4.</p> <p>En caso de tener observaciones la directora remite al requirente mediante correo electrónico, las observaciones para su respuesta. Por ejemplo: adquisición no cuente con disponibilidad presupuestaria o no se encuentra contemplado en el PAC, la directora revisará la posibilidad de realizar una reasignación presupuestaria o una modificación del PAC para incluir la adquisición.</p>	Control	FDC Revisado		3 días hábiles
4	<b>Unidad Requirente</b>	<p><b>Modificar requerimiento de compra</b></p> <p>En el caso de que las observaciones al FDS sean menores éstas pueden ser respondidas al correo electrónico a la directora de Gestión Interna y al correo <a href="mailto:abastecimiento@cnachile.cl">abastecimiento@cnachile.cl</a>. El cual se considerará para todos los efectos como complemento de la solicitud enviada por form.</p> <p>En el caso de que las observaciones al FDS sean mayores se deberá realizar un nuevo FDC volviendo al paso 2 de este procedimiento.</p>	Actividad	FDC Observado	FDC Observado	5 días hábiles
5	<b>Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Asignar a un/a analista comprador</b></p> <p>Una vez aprobado el FDS, la directora de Gestión Interna asigna a un/a analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, mediante planner de "Abastecimiento", quien estará a cargo de la adquisición del bien o servicio e iniciará el proceso de compras.</p>	Actividad	FDC		1 día hábil



6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y mantenimiento</b>	<p><b>Revisar catálogo Convenio Marco</b></p> <p>El/La analista a cargo de la adquisición en caso de requerir bienes, en primera instancia se revisará el catálogo de economía circular.</p> <p>En caso de no encontrar el bien en el catálogo de economía circular o en caso que se requiera un servicio se revisará el catálogo de convenio marco en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> buscará el bien o servicio requerido en el Convenio Marco.</p> <p>En caso de encontrarse el bien o servicio requerido en Convenio marco se continua con el procedimiento de Convenio Marco.</p> <p>En caso de no encontrarse el bien o servicio en la plataforma de economía circular o convenio marco se debe revisar los mecanismos de compras establecidos en la Ley de compras pública, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra ágil</li> <li>- Licitación Pública</li> <li>- Licitación Privada</li> <li>- Trato directo</li> </ul> <p>En el marco de la fundamentación del mecanismo de compra elegido el/la analista elaborará un certificado que señale la indisponibilidad del bien o servicio en la plataforma de economía circular en el convenio marco.</p> <p>El proceso de Compra ágil se exime de la obligación de la consulta del catálogo de Convenio Marco, ya que este es un procedimiento especial de compra para adquirir bienes y servicios de manera rápida y eficiente cuando el monto de la adquisición es igual o inferior a 100 UTM.</p>	Control			1 día hábil
---	---	--	---------	--	--	-------------



**c. Subproceso de Envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Analista Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Enviar a firma documento</b> El/la analista solicita a la secretaria de la Dirección de Gestión Interna (DGI) gestionar la firma del Secretario Ejecutivo, adjuntando la resolución/contrato/carta visada por Fiscalía en Formato PDF.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
2	Secretaria Dirección de Gestión Interna	<b>Enviar memorándum a Asistente de Secretario Ejecutivo</b> Envía mediante correo electrónico a la asistente del Secretario Ejecutivo la resolución/contrato/ carta visada por Fiscalía junto con un memorándum firmado por la directora de Gestión Interna que solicita firma de la resolución/contrato/carta.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
3	Asistente Secretario Ejecutivo	<b>Derivar memorándum a Secretario Ejecutivo</b> Recibe el memorándum y remite la resolución/ contrato/carta al Secretario Ejecutivo mediante correo electrónico.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
4	Secretario Ejecutivo	<b>Firmar resolución/contrato/carta</b> El Secretario Ejecutivo revisa la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no tener observaciones firma la resolución/contrato/carta visada por Fiscalía.</li> <li>En caso de tener observaciones realiza las consultas por el medio más rápido a la directora de Gestión Interna o a la coordinadora de Gestión Interna o a un/a analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, quienes responden sus consultas.</li> </ul>	Control	Documento visado/ revisado	Documento firmado	1 día hábil



5	<b>Asistente Secretario Ejecutivo</b>	<b>Derivar resolución/contrato/carta</b>  Enviar resolución/contrato/carta firmada mediante correo electrónico a la secretaria de DGI.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
6	<b>Secretaria Dirección de Gestión Interna</b>	<b>Derivar resolución/contrato/carta</b>  Enviar resolución/contrato/carta firmada por el Secretario Ejecutivo mediante correo electrónico al analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento para su gestión.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
7	<b>Analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Recibir resolución/contrato/carta</b>  Recibe resolución/contrato/carta firmada por el secretario ejecutivo para sus gestiones.	Actividad	Documento firmado		1 día hábil

#### d. Subproceso de Firma de documentos Secretario Ejecutivo

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Elaborar documentos</b>  El/La analista elabora una propuesta de resolución/contrato/carta/informe, así como el memorándum con los antecedentes de los documentos que se remiten.  El memorándum se enviará mediante correo electrónico a Fiscalía para su revisión los documentos adjuntos se deben en formato Word.	Actividad		Documento a revisión	10 días hábil
2	<b>Departamento de Fiscalía</b>	<b>Recibir solicitud</b>  La secretaria recibe la propuesta de resolución/contrato/carta y acusa recibo de los documentos.	Actividad	Documento a revisión		1 día hábil



3	<b>Departamento de Fiscalía</b>	<p><b>Analizar requerimiento</b></p> <p>En base a los antecedentes recibidos, se revisa la propuesta de resolución/contrato/carta/ informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no tener observaciones visa la resolución/contrato/carta/informe. incluyendo un timbre de visado.</li> <li>• En caso de tener observaciones remite los antecedentes con las observaciones formuladas con control de cambios.</li> </ul>	Control		Documento revisado	15 días hábiles
4	<b>Departamento de Fiscalía</b>	<p><b>Remitir solicitud revisada</b></p> <p>La secretaria remite por correo electrónico la resolución/contrato/carta/informe visada o con observaciones al analista.</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Recibir la resolución/contrato/carta/informe.</b></p> <p>El/La analista recibe la resolución/contrato/carta/informe visada o revisada por Fiscalía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso recibir el documento visado continua con el procedimiento de firma del Secretario Ejecutivo.</li> <li>• En caso de recibir observaciones el analista o revisa el documento y realiza las modificaciones pertinentes y el proceso regresa al paso 1.</li> </ul>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil

**e. Subproceso de gestión de firma de documentos**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Generar los documentos de autorización</b></p> <p>El/La analista al contar con una propuesta acorde a los intereses de la institución, elaborará la documentación pertinente para concretar la adquisición. Para lo cual es</p>	Actividad		Documentos de autorización	3 días hábiles



		necesario contar con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de compra.</li> <li>• Preparará el cuadro de evaluación, el cual contendrá las ponderaciones que se solicitaron en los términos de referencias o solicitud de cotización.</li> <li>• Elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo con el paso siguiente.</li> <li>• Memorándum autorizador.</li> </ul>				
2	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Elaborar Formulario de Solicitud de Compra</b>  El/La analista completará la información faltante en el Formulario de Solicitud de Compra.			Formulario de compras	1 día hábil
3	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Elaborar cuadro de evaluación</b>  El/La analista elaborará un cuadro comparativo que contendrá la evaluación con las ofertas según lo solicitado en cotización.			Cuadro de evaluación	1 día hábil
4	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Elaborar CDP</b>  El/La analista elaborará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta presupuestaria.</li> <li>• Nombre de la cuenta.</li> <li>• Descripción o nombre del servicio.</li> <li>• Monto de la compra (Indicar si incluye IVA).</li> </ul>	Actividad		Certificado de disponibilidad presupuestario	1 día hábil
5	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Elaborar memorándum autorizador</b>  El/La analista elaborará el memorándum autorizador el que contendrá la información relevante respecto de la compra, el área que lo solicita y la siguiente documentación	Actividad		Memorándum	1 día hábil



		<p>anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de requerimiento de compras.</li> <li>• Cuadro de evaluación de las ofertas.</li> <li>• Certificado de habilidad del proveedor.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>				
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Unificar de documentos</b></p> <p>El/La analista una vez cuente con todos los documentos estos se unificarán en un archivo que se enviará a firma mediante adobe PDF en el orden establecido en el paso siguiente.</p>	Actividad		Archivo unificado	1 día hábil
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Distribuir de autorizaciones y firmas</b></p> <p>El/La analista gestionará la firma del archivo unificado en el siguiente orden de firmas:</p> <p>Analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento a cargo de la compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa el Formulario de Solicitud de Compra.</li> <li>• Cuadro comparativo de precios.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</li> </ul> <p>Analista de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y visa el certificado de disponibilidad presupuestaria.</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones se volverá al paso 1 de este procedimiento</p> <p>Coordinadora de Gestión Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y visa el Memorándum Interno (Coordinador indica que la documentación se encuentra acorde a la solicitud).</li> </ul>	Control		Documentos enviados a firma	1 día hábil



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y visa el CDP (Coordinador da visto bueno respecto de la disponibilidad presupuestaria).</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones se volverá al paso 1 de este procedimiento</p> <p>Usuario requirente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de precios</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones se volverá al paso 1 de este procedimiento</p> <p>Jefe/a de dirección o área solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de requerimiento de compra (jefe/a de dirección o área solicitante confirma la solicitud de compra y autoriza esta)</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones se volverá al paso 1 de este procedimiento</p> <p>Directora de Gestión Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum Interno (director/a de Gestión Interna solicita autorización al jefe de servicio y confirma la solicitud de compra)</li> <li>• Formulario de requerimiento de compra (director/a de Gestión Interna confirma la solicitud de compra y autoriza esta)</li> <li>• Cuadro comparativo de precios (director/a de Gestión Interna confirma la solicitud de compra y autoriza esta)</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestaria</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones se volverá al paso 1 de este procedimiento</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>Jefe de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum Interno (El jefe de servicio da el visto bueno final y autoriza la compra)</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones se volverá al paso 1 de este procedimiento</p> <p>Una vez recibido el documento firmado por todos los funcionarios mencionados por Adobe PDF se continuará con el procedimiento de compra.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

#### f. Procedimiento de Elaboración de bases de licitación

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Licitación</b></p> <p>Es un procedimiento en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o prestar un servicio.</p>	Actividad			
2	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Elaborar la propuesta de bases de licitación</b></p> <p>El/ La analista elaborará la propuesta de las Bases de la Licitación, incluyendo las bases administrativas, bases técnicas, anexos y la designación de la comisión evaluadora.</p>	Actividad		Borrador Bases de Licitación	5 días hábiles
3	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Bases administrativas</b></p> <p>La función principal de las bases administrativas es establecer el marco legal, procedimental y operativo bajo el cual se debe desarrollar la contratación pública.</p> <p>Estas son elaboradas por el/ la analista</p>	Control		Borrador Bases de Licitación	5 días hábiles



		<p>a cargo de la adquisición.</p> <p>Las bases administrativas pueden abordar aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo de la licitación.</li> <li>• Definiciones.</li> <li>• Normativa aplicable y documentos que rigen la licitación.</li> <li>• Antecedentes del organismo licitante.</li> <li>• Antecedentes administrativos.</li> <li>• Etapas y plazos.</li> <li>• Requisitos y condiciones de los oferentes.</li> <li>• Presentación de ofertas.</li> <li>• Garantías.</li> <li>• Presupuesto.</li> <li>• Aclaraciones y modificaciones.</li> <li>• Acto de apertura de las ofertas.</li> <li>• Inadmisibilidad de las ofertas.</li> <li>• Evaluación de las ofertas.</li> <li>• Comisión evaluadora.</li> <li>• Proceso de evaluación.</li> <li>• Adjudicación.</li> <li>• Informe de evaluación de las ofertas.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Anexos (para presentación de oferta).</li> </ul>				
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Bases Técnicas</b></p> <p>Las bases técnicas se centran en el objetivo general del bien o servicio. Es decir, detallan lo que el organismo necesita adquirir: bien o servicios, cantidades, calidades, estándares mínimos, normativas específicas y cualquier otra especificación relacionada con el bien o servicio que</p>	Control		Borrador de Bases de Licitación	5 días hábiles



		<p>será contratado.</p> <p>Lo anterior se realiza en conjunto con el requirente del bien o servicio, quien entrega la información relevante para la creación de las bases técnicas.</p> <p>Las Bases Técnicas deben incluir a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción detallada del bien o servicio requerido.</li> <li>• Especificaciones técnicas mínimas obligatorias.</li> <li>• Forma de entrega del bien o servicio.</li> <li>• Condiciones de calidad, seguridad y desempeño.</li> <li>• Plazos de ejecución o entrega esperados.</li> </ul>				
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar propuesta de bases de licitación</b></p> <p>El/ La analista a cargo de la adquisición envía a la Unidad requirente la propuesta de bases administrativa, técnicas y sus anexos por correo electrónico, para su revisión y comentarios.</p>	Actividad		Borrador de Bases de Licitación	1 día hábil
6	<b>Unidad Requirente</b>	<p><b>Revisar la propuesta de bases de licitación</b></p> <p>Revisa la propuesta de bases de la licitación.</p> <p>En caso de no tener observaciones, da su visto bueno a la propuesta mediante correo electrónico al analista de encargado de la compra.</p> <p>En caso de tener observaciones, estas se remiten mediante correo electrónico al analista volviendo al paso 2 de este procedimiento, para subsanar las</p>	Control	Borrador de Bases de licitación		5 días hábiles



		observaciones.				
--	--	----------------	--	--	--	--

**g. Procedimiento de Compra Convenio Marco**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Unidad de Logística, abastecimiento, Servicios Generales y mantenimiento	<b>Definir de mecanismo de compra</b>  Una vez que se ha establecido que el mecanismo de compra a utilizar será Convenio Marco, de acuerdo con el procedimiento de solicitud de compra, se implementa este procedimiento.	Actividad	Formulario de Compras (FDC)		5 días hábiles
2	Unidad de logística, abastecimiento, Servicios Generales y mantenimiento	<b>Generar documentos de autorización y gestión de firmas</b>  Se inicia el "Subproceso de Gestión de Firmas de documentos"	Actividad		Documentación de autorización	5 días hábiles
3	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Emitir Orden de Compra</b>  Una vez que se cuenta con las autorizaciones el/ la analista selecciona en la plataforma www.mercadopublico.cl en el módulo de Convenio Marco al oferente elegido y adjudica su oferta, generándose automáticamente la Orden de Compra (OC). El/ la analista edita la OC ajustándola a los parámetros del bien o servicio requerido y adjunta la documentación requerida. El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación necesaria para su emisión. En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC. En caso de que el/la autorizador/a	Actividad		Creación de OC portal	2 día hábil



		tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.				
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar Orden de Compra</b>  El/La analista envía mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la OC autorizada al proveedor.	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b>  El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
6	<b>Proveedor</b>	<b>Aceptar orden de compra</b>  El proveedor acepta la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.  Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.	Actividad	Aceptación OC portal		1 día hábil
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y</b>	<b>Recibir los Bienes o servicios</b>  Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



	<b>Mantenimiento / Usuario requirente</b>					
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento a cargo de la adquisición califica al proveedor en la plataforma www.mercadopublico.cl.	Actividad		Calificación portal	día hábil

#### h. Procedimiento de Compra Ágil

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Definir de mecanismo de compra</b> Una vez que se ha establecido que el mecanismo de compra a utilizar será la Compra Ágil, de acuerdo con el procedimiento de solicitud de compra, se implementa este procedimiento.	Actividad	Procedimiento de solicitud de compra		5 días hábiles
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Crear solicitud de cotización</b> El/La analista crea el proceso de cotización a través del módulo de Compra Ágil en la plataforma www.mercadopublico.cl para la adquisición del bien o servicio.  Se debe generar un documento de solicitud de cotización con los términos de referencia con el detalle de los aspectos administrativo y técnicos que los bienes o servicios deben cumplir, de acuerdo con los formatos que existen para el efecto.	Actividad		Solicitud Cotización	5 días hábiles
3	<b>Proveedores</b>	<b>Presentar Ofertas</b> Las ofertas se presentan a través del módulo de Compra Ágil en la	Actividad		Cotizaciones	5 días hábiles



		<p>plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En un primer llamado se dirige a empresas de menor tamaño.</p>				
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Recibir Ofertas</b></p> <p>El/La analista realiza la apertura de las ofertas en el módulo de Compra Ágil en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En el caso de no recibir o dos ofertas se ampliará el plazo para recibir ofertas.</p>	Actividad	Cotizaciones		1 día hábil
5	<b>Unidad de logística, abastecimiento, Servicios Generales y mantenimiento</b>	<p><b>Generar documentos de autorización y gestión de firmas</b></p> <p>Se inicia el "Subproceso de Gestión de Firmas de documentos"</p> <p>En el caso de que las ofertas recibidas sean inadmisibles realizará un segundo llamado a proveedores.</p>	Actividad		Documentación de autorización	5 días hábiles
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Realizar segundo llamado a proveedores</b></p> <p>En el caso de que las ofertas recibidas fueran inadmisibles se realiza un segundo llamado en el módulo de Compra Ágil en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En este segundo llamado la solicitud de cotización se presenta a todos los proveedores de Mercado Público.</p>	Actividad			3 días hábiles
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Evaluar Ofertas</b></p> <p>El/La analista luego de la revisión de la admisibilidad de las ofertas, confecciona un cuadro comparativo de las ofertas. Este se realiza según los criterios de evaluación indicados en los términos de referencia.</p>	Actividad		Cuadro Comparativo	3 días hábiles



8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Declarar desierta la compra</b> <p>En el caso de que no se presenten ofertas o que las ofertas presentadas sean inadmisibles se realizará un nuevo procedimiento de compra. Para lo anterior se realizará una evaluación de los resultados de la compra y se solicitará un nuevo análisis del mercado al requirente.</p>	Actividad			3 días hábiles
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Emitir Orden de Compra</b> <p>Una vez que se cuenta con las autorizaciones de los documentos elaborados el/la analista selecciona en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el módulo compra ágil al oferente seleccionado y adjudica su oferta, generándose automáticamente la orden de compra (OC).</p> <p>El/ la analista edita la OC ajustándola a los parámetros del bien o servicio requerido y adjunta la documentación requerida.</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.</p>	Actividad		Creación OC portal	1 día hábil



10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar Orden de Compra</b> El/La analista envía mediante la plataforma www.mercadopublico.cl la OC al proveedor. El/La analista envía mediante la plataforma www.mercadopublico.cl la OC autorizada al proveedor.	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b> El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma www.mercadopublico.cl, y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
12	<b>Proveedor</b>	<b>Aceptar orden de compra</b> El proveedor acepta la OC en la plataforma www.mercadopublico.cl y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.  Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.	Actividad	Aceptación OC portal		1 día hábil
13	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Recibir los Bienes o servicios</b> Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



	/ <b>Usuario requerente</b>					
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista a cargo de la adquisición califica en la plataforma www.mercadopublico.cl al proveedor.	Actividad		Calificación portal	1 día hábil

### i. Procedimiento de Compra Trato Directo

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad Requerente</b>	<b>Definir de mecanismo de compra</b> Una vez que se ha establecido que el mecanismo de compra a utilizar será Trato Directo, de acuerdo con el procedimiento de solicitud de compra, se implementa este procedimiento.	Actividad			1 día hábil
2	<b>Unidad Requerente</b>	<b>Presentar informe técnico</b> La Unidad requerente presentará un informe, suscrito por las unidades técnicas involucradas en la adquisición, donde consignarán las razones por las cual requiere la adquisición dicho bien o servicio.	Actividad	Informe técnico		1 día hábil
3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Fiscalía</b>	<b>Revisar causal de trato directo</b> El/La analista revisará con un abogado de Fiscalía la causal de trato directo que se utilizará. Para lo cual revisarán el informe emitido por la unidad requerente.	Control	Informe técnico		3 días hábiles
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios</b>	<b>Crear términos de referencia</b> Una vez aprobada la causal de trato directo el/la analista elaborará los	Actividad		Solicitud Cotización	1 día hábil



	<b>Generales y Mantenimiento</b>	<p>términos de referencia que debe contener a lo menos: la definición técnica del bien o servicio a adquirir, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.</p> <p>Las cotizaciones se solicitan a través de correo electrónico a los proveedores del rubro requerido, los que se encuentran informados en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, para la adquisición del bien o servicio.</p>				
5	<b>Proveedor</b>	<p><b>Presentar ofertas</b></p> <p>Remiten las ofertas contemplando las características del bien o servicio solicitado mediante correo electrónico al analista que solicitó la cotización.</p>	Actividad	Cotizaciones		5 días hábiles
6	<b>Unidad de logística, abastecimiento, Servicios Generales y mantenimiento</b>	<p><b>Generar documentos de autorización y gestión de firmas</b></p> <p>Se inicia el "Subproceso de Gestión de Firmas de documentos"</p>	Actividad		Documentación de autorización	5 días hábiles
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Resolución aprueba trato directo</b></p> <p>En caso de que el bien o servicio no requiera contrato el/la analista confeccionará una propuesta de Resolución que autoriza Trato Directo e inicia el "Subproceso de envío de documentos al Departamento de Fiscalía" y sigue al paso 14.</p>	Actividad		Propuesta de Resolución que aprueba trato directo	5 días hábiles
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios</b>	<p><b>Elaborar resolución aprueba trato directo, aprueba contrato y contrato</b></p> <p>En caso de que la contratación requiera</p>	Actividad		Propuesta de Resolución que aprueba trato directo,	5 días hábiles



	<b>Generales y Mantenimiento</b>	suscribir un contrato de prestación de servicios, el/la analista confeccionará una propuesta de Resolución que autoriza Trato Directo, Resolución que aprueba contrato y el contrato e inicia el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento Fiscalía".			Resolución que aprueba contrato y contrato	
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Remitir anexo de contrato a proveedor</b>  Se envía mediante correo electrónico el contrato visado al proveedor para su revisión y firma.	Actividad	Resolución que aprueba trato directo, Resolución que aprueba contrato y contrato visados	Contrato visado	1 día hábil
10	<b>Proveedor</b>	<b>Revisar Contrato</b>  El proveedor revisará el contrato. En el caso de que el proveedor no cuente con observaciones firmará el contrato. En el caso de que el proveedor cuente con observaciones, remitirá las observaciones por correo electrónico al analista. El/la analista revisará las observaciones y las subsanará en caso de ser necesario y realizará las modificaciones a la resolución aprobatoria del contrato que se requieran.	Control	Contrato visado	Contrato firmado por proveedor	5 días hábiles
11	<b>Proveedor</b>	<b>Derivar contrato firmado</b>  El proveedor envía el contrato firmado con firma electrónica en formato PDF, mediante correo electrónico al analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento a cargo del contrato. En caso de no contar firma digital, el proveedor envía el contrato impreso a color firmado materialmente por correo normal en un sobre a nombre del/ de la analista a las dependencias de la CNA a la dirección Merced 480	Actividad		Contrato firmado por proveedor	1 día hábil



		piso 8, Santiago.				
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida las resoluciones visadas por Fiscalía, el/la analista asignará un número de resolución con fecha del día. El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución que aprueba trato directo, Resolución que aprueba contrato		1 día hábil
13	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".</p>	Actividad	Resolución que aprueba trato directo, Resolución que aprueba contrato		1 día hábil
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Publicar en la plataforma</b></p> <p>El/La analista generará la ficha en el módulo de trato directo en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, donde se adjuntan los documentos de respaldo.</p>	Actividad		Ficha de trato directo	1 día hábil
15	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Emitir Orden Compra</b></p> <p>Una vez preparada la ficha se genera la Orden de Compra (OC) en el módulo de Trato Directo en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. El/ la analista edita la OC ajustándola a los parámetros del bien o servicio requerido y adjunta la documentación requerida.</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios</p>	Actividad		Orden de Compra	Se emitirá según lo establecido en el trato directo



		indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.				
16	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Enviar Orden de Compra</b> El/La analista envía mediante la plataforma www.mercadopublico.cl la OC autorizada al proveedor.	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
17	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Enviar correo electrónico a proveedor</b> El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma www.mercadopublico.cl, y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
18	Proveedor	<b>Aceptar la orden de compra</b> El proveedor acepta la OC en la plataforma www.mercadopublico.cl y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra. Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.	Actividad		Aceptación OC portal	1 día hábil
19	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente	<b>Recepción de Bienes</b> Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil
20	Unidad de Logística, Abastecimiento,	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista a cargo de la adquisición	Actividad	Portal Mercado		1 día hábil



	<b>Servicios Generales y Mantenimiento</b>	califica en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al proveedor.		Público		
--	--	--	--	---------	--	--

### j. Procedimiento de Licitación Pública

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Definir de mecanismo de compra</b>  Una vez que se ha establecido que el mecanismo de compra a utilizar será Licitación Pública, de acuerdo con el procedimiento de solicitud de compra, se implementa este procedimiento.	Actividad	Procedimiento de solicitud de compra		5 días hábiles
2	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Elaborar la propuesta de bases de licitación</b>  Este se elabora siguiendo el subproceso de "procedimiento de elaboración de bases".	Actividad		Borrador  Bases de Licitación	20 días hábiles
4	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<b>Proponer integrantes de la comisión evaluadora</b>  El/ La analista propone a los integrantes de la Comisión Evaluadora de la licitación a la directora de Gestión Interna para su revisión.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
5	Dirección de Gestión Interna	<b>Aprobar comisión evaluadora</b>  La directora de Gestión Interna revisa la comisión evaluadora propuesta.  En caso de no tener observaciones aprueba la comisión evaluadora.  En caso de tener observaciones propone nuevos integrantes al analista	Control	Correo electrónico		1 día hábil



		mediante correo electrónico.				
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Tramitar propuesta de bases de licitación</b></p> <p>El/La analista elaborará propuesta de bases de licitación e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión de Fiscalía".</p>	Actividad		Borrador  Bases de licitación	15 días hábiles
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista asignará un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3."</p>	Actividad	Resolución Aprueba Bases Licitación visada		1 día hábil
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a la firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".</p>	Control	Resolución Aprueba Bases Licitación Visada		1 días hábil
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Crear Formulario</b></p> <p>Recibida la Resolución Aprueba Bases Licitación firmada, el/la analista creará el formulario de licitación, adjuntando la Resolución aprueba bases de licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación</p>	Actividad	Resolución Aprueba Bases Licitación firmada	Ficha Licitación	1 días hábil



		<p>necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar</p> <p>Una vez autorizada la licitación se publica en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>				
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Tramitar la Declaración jurada previa de la comisión evaluadora</b></p> <p>El/La analista elaborará y enviará una declaración jurada de conflictos de intereses previa al recibir las ofertas a la revisión y firma de los integrantes de la comisión evaluadora vía Adobe PDF.</p> <p>En caso de no tener observaciones el integrante de la comisión evaluadora firmará la declaración.</p> <p>En caso de tener observaciones el integrante se comunicará con el/la analista.</p> <p>Una vez firmada la declaración jurada de la comisión evaluadora y se publica en el proceso en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p>	Actividad		Declaración jurada previa	Previo al cierre de las ofertas
11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Solicitar publicar en la plataforma de Lobby</b></p> <p>El/La analista solicitará a la secretaría de Gestión Interna la publicación de la comisión evaluadora en la plataforma del Lobby, por correo electrónico con los antecedentes de los participantes de la licitación, nombre, run, cargo, número de licitación, fechas de la</p>	Actividad		Publicación plataforma del lobby	Previo al cierre de las ofertas



		licitación.				
12	<b>Secretaría de Dirección de Gestión Interna</b>	<b>Publicar en la plataforma de Lobby</b> Una vez recibida la información se gestiona a través de la plataforma del lobby <a href="http://www.leylobby.gob.cl">www.leylobby.gob.cl</a> la publicación de la comisión evaluadora.	Actividad		Publicación portal Lobby	2 días hábiles
13	<b>Proveedor</b>	<b>Revisar las bases, realizar consultas y postular</b> Los proveedores revisan las bases de licitación y presentan su oferta en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . En caso de tener consultas los proveedores pueden realizar sus preguntas a través del foro de la licitación en la plataforma.	Actividad	Consultas y presentación de ofertas		Según Bases de Licitación
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Responder las consultas en la plataforma</b> En caso de existir preguntas a la licitación pública serán respondidas mediante la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Actividad		Respuestas a consultas	Según Bases de Licitación
15	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Apertura de las ofertas</b> El/La analista realizará la apertura de las ofertas, de acuerdo con el calendario de eventos de la Licitación, revisando los antecedentes y aceptando las ofertas.  Asimismo, organizará una reunión con la comisión evaluadora para revisar las propuestas. Esta reunión se puede realizar de manera presencial o telemática.	Actividad	Ofertas	Acta Apertura Licitación	1 día hábil
16	<b>Comisión Evaluadora</b>	<b>Iniciar la evaluación de las ofertas</b> En la reunión el/la analista reúne a la Comisión Evaluadora da inicio al proceso de revisión y evaluación de las	Control	Revisión de Ofertas		5 días hábiles



		ofertas, en base a los criterios y parámetros establecidos en las Bases de Licitación, generando un Informe de Adjudicación que contiene un cuadro comparativo de las ofertas.				
17	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Propuesta de adjudicación</b></p> <p>La Comisión Evaluadora elabora un cuadro de evaluación de ofertas considerando los criterios definidos en las bases de licitación, generando una propuesta de Adjudicación, de inadmisibilidad de ofertas o Licitación Desierta al Secretario Ejecutivo.</p> <p>El/La analista designado como secretario/a de actas confecciona un acta de adjudicación con los antecedentes del proceso de evaluación.</p> <p>El documento elaborado se envía por correo electrónico a los integrantes de la Comisión Evaluadora para su revisión en formato PDF.</p>	Actividad		Acta del Comité de Evaluación y cuadros de evaluación de las Ofertas.	2 días hábiles
18	<b>Comisión Evaluadora</b>	<p><b>Validar Informe y Acta</b></p> <p>Los integrantes de la comisión evaluadora revisan el documento.</p> <p>En caso de que el integrante no tenga observaciones firma el documento.</p> <p>En caso de que el integrante de la comisión tenga observaciones se vuelve al paso 17 de este procedimiento.</p>	Control		Acta Firmada	2 días hábiles
19	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Declaración jurada comisión evaluadora</b></p> <p>El/La analista elabora y envía una declaración jurada de conflictos de intereses posterior a la revisión de las ofertas a firma de los integrantes de la</p>	Actividad		Declaración jurada	Previo a la adjudicación



		<p>comisión evaluadora vía Adobe PDF.</p> <p>En caso de no tener observaciones el integrante de la comisión evaluadora firmará la declaración.</p> <p>En caso de tener observaciones el integrante se comunicará con el/la analista a cargo de la adquisición quien realiza los cambios solicitados.</p> <p>Una vez firmada la declaración jurada de la comisión evaluadora y se publicará en el proceso en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p>				
20	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar la Resolución adjudicación</b></p> <p>El/La analista elabora la propuesta de Resolución de Adjudicación e iniciara el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Propuesta Resolución adjudicación	5 días hábiles
21	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Resolución declara desierta</b></p> <p>El/La analista elabora la propuesta de Resolución que declara desierta la licitación e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Propuesta Resolución declara desierta	5 días hábiles
22	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la Resolución de adjudicación visada o la Resolución que declara desierta visada, el/la analista asigna un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución de adjudicación visada o la Resolución que declara desierta visada		1 día hábil



23	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a la firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el “Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo”.</p>	Control	Resolución de adjudicación visada o la Resolución que declara desierta visada		1 días hábil
24	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl</b></p> <p>El/La analista genera en la ficha del proceso de licitación la adjudicación o declara desierta de la licitación, a través del módulo de licitaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntando los documentos de respaldo.</p> <p>En el caso de la adjudicación de la licitación se envía a autorización mediante la plataforma a los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en la plataforma, quien revisará y corroborará que la ficha esté correcta y cuenta con toda la documentación necesaria. Una vez autorizada esta se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>En el caso de una licitación se declare desierta una vez autorizada se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl y el proceso se da por terminado y queda como antecedente para una licitación privada.</p>	Actividad	Resolución de adjudicación firmada o la Resolución que declara desierta firmada	Acta Adjudicación	1 día hábil
25	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Gestionar Reclamos</b></p> <p>En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema derivará el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo inferior a 48 horas de</p>	Actividad		Portal Mercado Público	2 días corridos



		respuesta mediante del formulario de gestión de reclamos en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>				
26	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Emitir la Orden Compra</b></p> <p>Una vez adjudicado la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> se genera automáticamente la Orden de Compra (OC).</p> <p>Se edita la OC ajustándose a los parámetros del bien o servicio requerido, y se adjunta la documentación requerida.</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.</p>	Control		Orden de Compra	Se emitirá según lo establecido en bases de licitación
27	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Contrato</b></p> <p>En el caso de que la contratación requiera suscribir un contrato de prestación de servicios o entrega de bienes, se realiza el "Procedimiento de elaboración de contratos".</p> <p>La Resolución y Contrato deben quedar publicados en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en la orden de compra correspondiente.</p>	Actividad		Borrador Resolución y Contrato	5 días hábiles



28	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar Orden de Compra</b> El/La analista envía mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la OC al proveedor.	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
29	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b> El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
30	<b>Proveedor</b>	<b>Aceptar la orden de compra</b> El proveedor acepta la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.  Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.	Actividad		Aceptación OC portal	1 día hábil
31	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Recibir los Bienes o servicios</b> Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



32	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista a cargo de la adquisición califica en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al proveedor.	Actividad	Portal Mercado Público		1 día hábil
----	---	--	-----------	------------------------	--	-------------

### k. Procedimiento de Licitación Privada

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Dirección de Gestión Interna</b>	<b>Revisar causa de Licitación Privada</b> La licitación privada procede con carácter de excepcional cuando la licitación pública respectiva haya sido declarada desierta.  El requerimiento de compra y las bases de licitación que dieron origen a la implementación de este mecanismo no podrán ser modificados para su ejecución.	Actividad	Licitación Pública Desierta		5 días hábiles
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Preparar propuesta de Bases de licitación</b> El/ la analista que estuvo a cargo de la licitación pública realizará el proceso de licitación privada, quién replicará las bases de la Licitación pública que se requieran modificando solo lo pertinente a que se refiere a una licitación pública.	Actividad		Borrador Bases de Licitación	10 días hábiles
3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Mantener comisión evaluadora</b> La comisión evaluadora será la misma que se designó para el proceso de licitación pública.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil



4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Tramitar la propuesta de Bases de licitación privada</b></p> <p>El/ La analista elaborará la propuesta de bases de licitación e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Propuesta de Bases de licitación	15 días hábiles
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista asigna un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3."</p>	Actividad	Propuesta de Bases de licitación visada		1 día hábil
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a la firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".</p>	Actividad	Propuesta de Bases de licitación visada		1 días hábil
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Crear Formulario</b></p> <p>El/La analista crea el formulario de licitación, adjuntando las bases de licitación y anexos correspondientes en la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>Luego se envía a la autorización mediante la plataforma de un analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento que tenga perfil disponible en el sistema, quien revisará y corroborará que la licitación esté correcta y cuenta con toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez autorizada se publica en la</p>	Actividad	Propuesta de Bases de licitación firmada	Ficha Licitación	1 días hábil



		<p>plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>En este caso el llamado a participar es cerrado y específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación que se publica en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> a un mínimo de tres proveedores del rubro.</p>				
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Declaración jurada previa comisión evaluadora</b></p> <p>El/La analista elaborará y enviará una declaración jurada de conflictos de intereses previa a recibir las ofertas a la revisión y firma de los integrantes de la comisión evaluadora vía Adobe PDF.</p> <p>En caso de no tener observaciones el integrante de la comisión evaluadora firmará la declaración.</p> <p>En caso de tener observaciones el integrante se comunicará con el/la analista a cargo de la adquisición.</p> <p>Una vez firmada la declaración jurada de la comisión evaluadora y se publica en el proceso en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p>	Actividad		Declaración jurada previa	Previo al cierre de las ofertas
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Solicitar publicar en la plataforma de Lobby</b></p> <p>El/La analista solicitará a la secretaría de Gestión Interna la publicación de la comisión evaluadora en la plataforma del Lobby, por correo electrónico con los antecedentes de los participantes de la licitación, nombre, run, cargo, número de licitación, fechas de la licitación.</p>				



10	<b>Secretaría de Dirección de Gestión Interna</b>	<b>Publicar en la plataforma de Lobby</b>  Una vez recibida la información se gestiona a través de la plataforma del lobby <a href="http://www.leylobby.gob.cl">www.leylobby.gob.cl</a> la publicación de la comisión evaluadora.	Actividad		Publicación portal Lobby	2 días hábiles
10	<b>Proveedor</b>	<b>Revisar las bases, realizar consultas y postular</b>  Los proveedores revisan las bases de licitación y presentan su oferta en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . En caso de tener consultas los proveedores pueden realizar sus preguntas a través del foro de la licitación en la plataforma.	Actividad	Consultas y presentación de ofertas		Según Bases de Licitación
11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Responder las consultas en la plataforma</b>  En caso de existir preguntas a la licitación pública serán respondidas mediante la plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Actividad		Respuestas a consultas	Según Bases de Licitación
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Apertura de las ofertas</b>  El/La analista realizará la apertura de las ofertas, de acuerdo con el calendario de eventos de la Licitación, revisando los antecedentes y aceptando las ofertas.  Asimismo, organizará una reunión con la comisión evaluadora para revisar las propuestas. Esta reunión se puede realizar de manera presencial u telemática.	Actividad	Ofertas	Acta Apertura Licitación	1 día hábil
13	<b>Comisión Evaluadora</b>	<b>Iniciar la evaluación de las ofertas</b>  En la reunión el/la analista reúne a la Comisión Evaluadora da inicio al proceso de revisión y evaluación de las ofertas, en base a los criterios y parámetros establecidos en las Bases	Control	Revisión de Ofertas		5 días hábiles



		de Licitación, generando un Informe de Adjudicación que contiene un cuadro comparativo de las ofertas.				
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Propuesta de adjudicación</b></p> <p>La Comisión Evaluadora elabora un cuadro de evaluación de ofertas considerando los criterios definidos en las bases de licitación, generando una propuesta de Adjudicación, de inadmisibilidad de ofertas o Licitación Desierta al Secretario Ejecutivo.</p> <p>El/La analista designado como secretario/a de actas confecciona un acta de adjudicación con los antecedentes del proceso de evaluación.</p> <p>El documento elaborado se envía por correo electrónico a los integrantes de la Comisión Evaluadora para su revisión en formato PDF.</p>	Actividad		Acta del Comité de Evaluación y cuadros de evaluación de las Ofertas.	2 días hábiles
15	<b>Comisión Evaluadora</b>	<p><b>Validar Informe y Acta</b></p> <p>Los integrantes de la comisión evaluadora revisan el documento.</p> <p>En caso de que el integrante no tenga observaciones firma el documento.</p> <p>En caso de que el integrante de la comisión tenga observaciones se vuelve al paso 14 de este procedimiento.</p>	Control		Acta Firmada	2 días hábiles
16	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Declaración jurada comisión evaluadora</b></p> <p>El/La analista elabora y envía una declaración jurada de conflictos de intereses posterior a la revisión de las ofertas a firma de los integrantes de la comisión evaluadora vía Adobe PDF.</p>	Actividad		Declaración jurada	Previo a la adjudicación



		<p>En caso de no tener observaciones el integrante de la comisión evaluadora firmará la declaración.</p> <p>En caso de tener observaciones el integrante se comunicará con el/la analista a cargo de la adquisición quien realiza los cambios solicitados.</p> <p>Una vez firmada la declaración jurada de la comisión evaluadora y se publicará en el proceso en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p>				
17	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar la Resolución adjudicación</b></p> <p>El/La analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento elabora la propuesta de Resolución de Adjudicación e inicia el "Subproceso de envió de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Propuesta de Resolución Adjudicación	15 días hábiles
18	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Resolución declara desierta</b></p> <p>El/La analista elabora la propuesta de Resolución que declara desierta la licitación e inicia el "Subproceso de envió de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Propuesta de Resolución Declara Desierta	5 días hábiles
19	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la Resolución de adjudicación visada o la Resolución que declara desierta visada, el/la analista asigna un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución de adjudicación visada o la Resolución que declara desierta visada		1 día hábil



20	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a la firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el “Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo”.</p>	Control	Resolución de adjudicación visada o la Resolución que declara desierta visada		1 días hábil
21	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl</b></p> <p>El/La analista genera en la ficha del proceso de licitación la adjudicación o declara desierta de la licitación, a través del módulo de licitaciones en la plataforma www.mercadopublico.cl, adjuntando los documentos de respaldo.</p> <p>En el caso de la adjudicación de la licitación se envía a autorización mediante la plataforma a los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en la plataforma, quien revisará y corroborará que la ficha esté correcta y cuenta con toda la documentación necesaria. Una vez autorizada esta se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>En el caso de una licitación se declare desierta una vez autorizada se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl</p>	Actividad	Resolución de adjudicación firmada o la Resolución que declara desierta firmada	Acta Adjudicación	1 día hábil
22	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Gestionar Reclamos</b></p> <p>En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema derivará el reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo inferior a 48 horas de respuesta mediante del formulario de gestión de reclamos en la plataforma www.mercadopublico.cl</p>	Actividad		Portal Mercado Público	2 días corridos



23	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Emitir la Orden Compra</b></p> <p>Una vez adjudicado la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> se genera automáticamente la Orden de Compra (OC).</p> <p>Se edita la OC ajustándose a los parámetros del bien o servicio requerido, y se adjunta la documentación requerida.</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunte toda la documentación necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.</p>	Control		Orden de Compra	Se emitirá según lo establecido en bases de licitación
24	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Contrato</b></p> <p>En el caso de que la contratación requiera suscribir un contrato de prestación de servicios o entrega de bienes, se realiza siguiendo el "Procedimiento de elaboración de contratos".</p> <p>La Resolución y Contrato deben quedar publicados en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en la orden de compra correspondiente.</p>	Actividad		Borrador Resolución y Contrato	5 días hábiles
25	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento,</b>	<p><b>Enviar Orden de Compra</b></p> <p>El/La analista envía mediante la</p>	Actividad		Orden Compra	1 día hábil



	<b>Servicios Generales y Mantenimiento</b>	plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la OC al proveedor.				
26	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b></p> <p>El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
27	<b>Proveedor</b>	<p><b>Aceptar orden de compra</b></p> <p>El proveedor acepta la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.</p> <p>Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.</p>	Actividad		Aceptación OC portal	1 día hábil
28	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Recibir los Bienes o servicios</b></p> <p>Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"</p>	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



29	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista a cargo de la adquisición califica en la plataforma www.mercadopublico.cl al proveedor.	Actividad	Portal Mercado Público		1 día hábil
----	---	---	-----------	------------------------	--	-------------

### I. Procedimiento de Grandes Compras

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de logística, abastecimiento, Servicios</b>	<b>Definir de mecanismo de compra</b> Una vez que se ha establecido que el mecanismo de compra a utilizar será Grandes Compras, de acuerdo con el procedimiento de solicitud de compra, se implementa este procedimiento.	Actividad	Procedimiento de solicitud de compra		5 días hábiles
2	<b>Unidad de logística, abastecimiento, Servicios</b>	<b>Comunicar la intención de compra</b> Al tratarse de una compra superior a las 1000 UTM, el/la analista comunicará en el módulo "Grandes Compras" en la plataforma www.mercadopublico.cl la intención de compra a todos los oferentes adjudicados en dicha categoría del convenio marco.  La intención de compra	Actividad		Intención de compra	10 días hábiles



		deberá contener a lo menos la definición técnica del bien o servicio requerido, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o las condiciones de la prestación del servicio.				
3	<b>Unidad de logística, abastecimiento, Servicios Generales y mantenimiento</b>	<b>Generar documentos de autorización y gestión de firmas</b>  Se inicia el "Subproceso de Gestión de Firmas de documentos"	Actividad		Documentación de autorización	5 días hábiles
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Emitir la orden de compra</b>  Una vez que se cuenta con las autorizaciones de los documentos elaborados el/ la analista selecciona al oferente elegido en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el módulo "Grandes Compras" y adjudica su oferta, generándose automáticamente la Orden de Compra (OC).  El/ la analista edita la OC ajustándola a los parámetros del bien o servicio requerido y adjunta la documentación requerida.	Actividad		Creación de OC portal	1 día hábil



		<p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.</p>				
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar Orden de Compra</b></p> <p>El/La analista envía mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la OC al proveedor.</p>	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b></p> <p>El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil



		www.mercadopublico.cl, y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.				
7	<b>Proveedor</b>	<p><b>Aceptar orden de compra</b></p> <p>El proveedor acepta la OC en la plataforma www.mercadopublico.cl y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.</p> <p>Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.</p>	Actividad	Aceptación OC portal		1 día hábil
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	<p><b>Recepción de Bienes</b></p> <p>Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"</p>	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento a cargo de la adquisición califica al proveedor en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Actividad		Calificación portal	1 día hábil
---	---	--	-----------	--	---------------------	-------------

### m. Procedimiento de Compra Coordinada

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo
1	<b>Unidad Requirente</b>	<b>Definir de mecanismo de compra</b> Una vez que se ha establecido que el mecanismo de compra a utilizar será Gran Compra, de acuerdo con el procedimiento de solicitud de compra, se implementa este procedimiento.	Actividad			1 día hábil
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Habilitar el rol de compras coordinadas</b> El administrador de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> deberá asignar al/la analista el atributo de "Compras Coordinadas".  Una vez habilitado el rol de compras coordinadas el/la analista ingresará al aplicativo de "Compras Coordinadas" en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> donde ingresará su run y contraseña vigentes en Mercado Público y visualizará las Compras Coordinadas vigentes.	Actividad		Habilitación en portal	1 día hábil



3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Participar de la compra coordinada</b> Paso 1 - Inscripción Se debe ingresar el nombre del responsable de compra (en la lista desplegable aparecerán los usuarios habilitados en el rol compra coordinada), quien recibirá el correo de confirmación, los correos de cada etapa y la información del proceso de compra. Él cual no se puede cambiar una vez ingresado. Se debe ingresar la dirección de la oficina de partes de CNA para la entrega de documentos de garantía, entre otros.	Actividad		Inscripción en compra coordinada	Los plazos serán los indicados por l
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Participar de la compra coordinada</b> Paso 2 - Selección de Bienes Se realizan la solicitud de autorización comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar presupuesto que dispone CNA para la compra.</li> <li>- Adjuntar el formulario de solicitud de autorización a DIPRES</li> <li>- Indicar dirección de despacho y seleccionar bienes y cantidades requeridos</li> </ul> Para indicar la cantidad de cada producto, primero se debe seleccionar una dirección de despacho, sino no se habilitará el campo para ingresar cantidades.	Actividad		Selección de productos	Los plazos serán los indicados por l



		<p>En resumen, una vez ingresado los documentos se deberá enviar la información a DIPRES haciendo click en "Acepto y confirmo la solicitud de productos".</p> <p>Luego, se deberá esperar la respuesta del Sectorialista. Una vez esto ocurra, el responsable de la compra recibirá una confirmación por correo electrónico.</p> <p>El sectorialista de DIPRES podrá aprobar total o parcialmente o rechazar la solicitud. En base a esta confirmación se deberá modificar las cantidades de productos.</p>				
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Participar de la compra coordinada</b></p> <p>Paso 3 - Aprobación de Bases</p> <p>La versión preliminar de la Intención de Compra o bases técnicas para se pueda enviar los comentarios al correo electrónico <a href="mailto:comprascoordinadas@chilecompra.cl">comprascoordinadas@chilecompra.cl</a>. En la misma sección, se cargará la versión final del documento, la que se deberá aprobar desde el mismo aplicativo.</p>	Actividad		Aprobación de bases	Los plazos serán los indicados por l
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Participar de la compra coordinada</b></p> <p>Paso 4 - Evaluación y Adjudicación</p> <p>En el caso de Compras Coordinadas Conjuntas se deberá indicar a dos integrantes para la conformar la comisión evaluadora y adjuntar la resolución que aprueba la intención de compra y designa a los integrantes de la comisión. Para ello, se podrá utilizar el documento tipo, que se</p>	Actividad		Adjudicación	Los plazos serán los indicados por l



		encuentra en el aplicativo.				
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Participar de la compra coordinada</b>  Paso 5 -Cierre  Al final del proceso de compra se podrá visualizar un resumen con los productos comprados y los montos ahorrados.	Actividad		Adjudicación	Los plazos serán los indicados por l
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar correo electrónico al proveedor</b>  El/La analista deberá enviar un correo electrónico al proveedor adjudicado informándole de la emisión de la orden de compra (OC), y le solicita que acepte la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , y le informa los datos de facturación y otros datos de interés.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
9	<b>Proveedor</b>	<b>Enviar Productos o Servicios</b>  Acepta la OC en la plataforma y enviar productos o servicios, de acuerdo con lo acordado previamente.  Gestiona en conjunto con la CNA el envío de los bienes y/o servicios.  Los cuales deben cumplir con las especificaciones de la solicitud, cotización y OC.	Actividad		Bienes y/o Servicios Adquiridos	Según lo establecidos en su oferta, o
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	<b>Recepción de Bienes</b>  Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes y/o servicios"	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Calificar al Proveedor</b> El/La analista calificará en la plataforma en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.	Actividad				1
----	---	--	-----------	--	--	--	---

### n. Subproceso de Recepción de bienes o servicios

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	<b>Coordinar entrega de Bienes o Servicios</b> Se confirma y coordina con el proveedor mediante correo electrónico la fecha y hora de entrega de los bienes o la prestación de los servicios.	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil
2	<b>Proveedor</b>	<b>Enviar o entregar de los Bienes o Servicios</b> Entrega el bien o presta los servicios adquiridos de acuerdo con los plazos establecidos, en el caso de los bienes se debe acompañar de una guía de despacho.	Control		Factura/Guía Despacho	De acuerdo con lo establecido en su oferta, o a convenir con la contraparte.
3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	<b>Recepción de los Bienes o Servicios</b> Recibe el Bien o la prestación de los servicios y se verifica que estos sean exactamente los que se adquirieron y se avanza al paso 7.	Control	Factura/Guía Despacho		1 día hábil
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios</b>	<b>Observar al Bien o Servicio recibido</b> En caso de tener observaciones a los bienes no serán recibidos y el/la	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil



	<b>Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	<p>analista informará mediante correo electrónico al proveedor explicando el incumplimiento y se solicitará la entrega de los bienes en la forma acordada, de acuerdo con las especificaciones de la OC, la solicitud cotización o la oferta adjudicada y regresa al paso 1 de este procedimiento.</p> <p>En caso de que se tenga observaciones a la prestación de los servicios, el/la analista informará mediante correo electrónico al proveedor explicando el incumplimiento y solicitará que subsane los problemas presentados para una correcta entrega de los servicios, de acuerdo con las especificaciones de la OC, la solicitud cotización o la oferta adjudicada, y regresa al paso 1 de este procedimiento.</p>				
5	<b>Proveedor</b>	<p><b>Incumplir especificaciones</b></p> <p>En caso de se hayan recibido observaciones, se realizará nuevamente el envío de los bienes solicitados de acuerdo con las especificaciones de la OC, la solicitud de cotización o la oferta adjudicada.</p> <p>En el caso de que el servicio haya sido observado, se coordinada con la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento y/o Usuario requirente para realizar nuevamente la entrega del servicio de acuerdo con las especificaciones de la OC, la solicitud de cotización o la oferta adjudicada.</p>	Actividad	Correo electrónico		A convenir
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento,</b>	<p><b>No cumplimiento de las especificaciones</b></p> <p>En el caso de que el proveedor no</p>	Actividad			1 día hábil



	<b>Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	cumpla en la entrega del bien y/o servicio en base de las especificaciones de la OC, la solicitud de cotización o la oferta adjudicada, se analizarán y aplicarán las sanciones respectivas, e iniciará el "Procedimiento Cobro de Multas, Garantías y Terminos anticipado".				
7	<b>Proveedor</b>	<b>Enviar de factura</b>  Enviar la factura por los Bienes entregados o los servicios prestados en conformidad.	Actividad		Factura	1 día hábil
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Procedimiento pago de factura</b>  Implementa el "Procedimiento de envío a pago de facturas".			Acta de recepción conforme del Bien Mueble	30 días corridos

#### o. Procedimiento de Elaboración de Contrato

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo de Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Elaborar la propuesta de Contrato</b>  En caso de que una adquisición requiera suscribir un contrato, el/la analista a cargo de la compra confeccionará a partir de las bases de licitación y la oferta adjudicada, un borrador de contrato y una propuesta de Resolución que aprobará dicho contrato.	Actividad		Borrador Resolución y Contrato	5 días hábiles
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Derivar propuesta de contrato y de resolución a Fiscalía</b>  El analista a cargo del contrato elabora una propuesta de contrato y de resolución que aprueba el contrato e iniciará el "Subproceso de envío de	Actividad		Resolución que aprueba el contrato y contrato	2 días hábiles



		documentos a revisión del Departamento de Fiscalía”				
3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Derivar contrato</b> Se remitirá el contrato visado mediante correo electrónico al proveedor para su revisión y firma.	Actividad	Resolución que aprueba el contrato y contrato visados	Correo electrónico	1 día hábil
6	<b>Proveedor</b>	<b>Revisar y firmar el contrato</b> El proveedor revisará el contrato y en caso de no tener observaciones firmará el contrato.  En el caso de que el proveedor tenga observaciones, remitirá las observaciones por correo electrónico al analista.  El/La analista revisará las observaciones y las subsanará en caso de ser necesario. Asimismo, se modifica la resolución aprobatoria del contrato de acuerdo con los cambios efectuados.	Actividad	Contrato visado	Contrato firmado por proveedor.	5 días hábiles
7	<b>Proveedor</b>	<b>Derivar contrato firmado</b> El proveedor envía el contrato firmado con firma electrónica en formato PDF, mediante correo electrónico al analista a cargo del contrato.  En caso de no contar firma digital, el proveedor envía el contrato impreso a color firmado materialmente por correo normal en un sobre a nombre del analista a las dependencias de la CNA a la dirección Merced 480 piso 8, Santiago.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y</b>	<b>Asignación de número a la Resolución</b> Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista asignará un	Actividad	Resolución que aprueba contrato visado		1 día hábil



	<b>Mantenimiento</b>	número de resolución con fecha del día.  El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.				
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b>  El/la analista de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".	Actividad	Resolución que aprueba contrato y contrato firmado por el proveedor		1 día hábil
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Publicación de Resolución y Contrato</b>  Una vez aceptada la orden de compra se confecciona la ficha de contrato en la plataforma "Mercado Público" en la sección "Contrato", dentro de la pestaña "Elaboración de Ficha de Contrato", completando todos los campos requeridos y se adjunta los documentos solicitados.  Asimismo, toda la documentación asociada a este proceso se archiva en las carpetas "Procesos de Compra" y "Órdenes de Compra" del "Portal de Abastecimiento" y también se cargará en el Gestor de contrato interno de la unidad para su control y reportabilidad al Secretario Ejecutivo de manera bimensual. En caso de haber recibido garantías, se debe seguir el procedimiento establecido para su custodia.	Actividad		Publicación de Resolución que aprueba contrato y Contrato firmado por ambas partes en portal	1 día hábil



**p. Procedimiento de Renovación de Contrato**

Num	Área	Actividad	Tipo	Entrada	Salida	Tiempo
-----	------	-----------	------	---------	--------	--------



Act	Responsable	Actividad	Estimado
1	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Controlar los Contratos</b></p> <p>El/La analista controla los contratos suscritos por CNA con sus proveedores, mediante el registro de "Gestor de contratos" en donde se indicarán los montos, orden de compra, fecha de finalización, entre otros datos de interés.</p> <p>En caso de que existan cláusulas de renovación en los contratos suscritos, la unidad informará a las contrapartes técnicas de la CNA, con al menos 3 meses de anticipación, la próxima finalización de los contratos y consultará mediante correo electrónico a la contraparte técnica del contrato si se requiere ejecutar la cláusula de renovación del contrato.</p>	Control Planilla Excel Correo Electrónico 1 día hábil
2	Contraparte técnica contrato CNA	<p><b>Consultar la cláusula de renovación</b></p> <p>La contraparte técnica del contrato informará mediante correo electrónico a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento la intención de renovar o no renovar el contrato.</p>	Actividad Correo Electrónico 1 día hábil
3	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>No implementar la cláusula de renovación</b></p> <p>En el caso de que la contraparte técnica de la CNA indique la intención de no renovar del contrato, el/la analista a responsable del contrato informará mediante correo electrónico al proveedor la finalización del contrato en la fecha prevista para su término.</p>	Actividad Correo electrónico 1 día hábil
4	Unidad de Logística,	<b>Implementar la cláusula de</b>	Actividad Informe de Terminación 1 día hábil



	<b>Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>renovación</b>  En el caso de que la contraparte técnica de la CNA indique la intención de renovar el contrato, el/la analista responsable del contrato solicitará mediante correo electrónico a la contraparte técnica de la CNA un informe de término de Contrato.			Contrato	
5	<b>Contraparte técnica contrato CNA</b>	<b>Informar técnicamente la renovación</b>  La contraparte técnica del contrato en la CNA completa el informe de término de contrato en el cual se deberá señalar las razones de la renovación, la importancia para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la CNA y el resultado de la ejecución del contrato.  Dicho informe lo remite al analista mediante correo electrónico para su gestión.	Actividad		Informe de Término de Contrato	5 días hábiles
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Revisar el requerimiento de renovación</b>  El/La analista revisará el requerimiento de renovación, en caso de encontrarse correcto, se enviará a firma a la contraparte técnica del contrato en la CNA y al gestor del contrato de la unidad, en caso contrario se devolverá a la contraparte técnica del contrato para su modificación y el procedimiento regresa al paso 5.		Informe de Término de Contrato	Informe de Término de Contrato firmado	2 días hábiles
7	<b>Contraparte técnica contrato CNA</b>	<b>Requerir la renovación</b>  Elabora y envía una solicitud de compra por medio del formulario de adquisiciones, donde se solicite la			Formulario de adquisiciones	1 día hábil



		renovación de contrato.				
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Carta de solicitud de renovación de contrato</b>  El analista a cargo del contrato elabora una propuesta de carta en la cual se solicita al proveedor la renovación del contrato, e iniciara el "Subproceso de envió de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía"	Actividad		Propuesta de carta de renovación	2 días hábiles
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	Enviar a firma  Recibida la carta revisada por Fiscalía, el/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo"	Actividad	Carta de renovación revisada		
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Derivar carta</b>  Recibida la carta firmada por el Secretario Ejecutivo, el/la analista la remitirá mediante correo electrónico al proveedor.	Actividad	Carta de renovación firmada	Correo electrónico	1 día hábil
11	<b>Proveedor</b>	<b>Respuesta a carta de renovación de contrato</b>  El proveedor informará si acepta o rechaza la renovación del contrato mediante correo electrónico a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento.	Actividad	Carta de renovación firmada	Correo electrónico	1 día hábil
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Rechazar de renovación</b>  En el caso de que el proveedor rechace la renovación de contrato, el/la analista informará a la contraparte técnica de la CNA de la decisión del proveedor y se iniciará un procedimiento de compra que permita dar continuidad a los bienes y servicios en cuestión mediante la renovación.	Actividad	Correo electrónico	Correo electrónico	1 día hábil



13	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Aceptar de la renovación</b>  En el caso de que el proveedor acepte la renovación de contrato el/la analista elaborará una propuesta de contrato de renovación y una propuesta de resolución que aprueba el contrato de renovación e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía"	Actividad	Correo electrónico	Propuesta de resolución que aprueba renovación de contrato y contrato por renovación	10 días hábiles
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Derivar renovación contrato</b>  Se remitirá el contrato por renovación visado mediante correo electrónico al proveedor para su revisión y firma.	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato y contrato por renovación visados	Correo electrónico	1 día hábil
15	<b>Proveedor</b>	<b>Firmar la renovación de contrato</b>  El proveedor revisará y firmará el contrato por renovación.  En el caso de que el proveedor cuente con observaciones, remitirá las observaciones por correo electrónico al analista.  El/la analista revisará las observaciones y las subsanará en caso de ser necesario y realizará las modificaciones a la resolución aprobatoria del contrato de renovación que se requieran.	Actividad	Contrato por renovación visado	Contrato por renovación firmado por proveedor	2 días hábiles
16	<b>Proveedor</b>	<b>Derivar contrato firmado</b>  El proveedor envía el contrato por renovación firmado con firma electrónica en formato PDF, mediante correo electrónico al analista a cargo del contrato.  En caso de no contar firma digital, el proveedor envía el contrato por	Actividad		Contrato por renovación firmado por proveedor	1 día hábil



		renovación impreso a color firmado materialmente por correo normal en un sobre a nombre del/ de la analista a las dependencias de la CNA a la dirección Merced 480 piso 8, Santiago.				
17	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista le asignará un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato visado		1 día hábil
18	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".</p>	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato visado y contrato por renovación firmado por el proveedor		1 día hábil
19	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Emitir orden de compra</b></p> <p>Una vez recibida la Resolución de renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmado por ambas partes, y en el caso de que la renovación de contrato también signifique aumentar el monto a pagar al proveedor, se emite una orden de compra a través del portal de "MercadoPúblico"</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a</p>	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmado por ambas partes	Orden de compra y correo electrónico	1 día hábil



		<p>algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.</p>				
20	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar Orden de Compra</b></p> <p>El/La analista envía mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la OC autorizada al proveedor.</p>	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
21	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b></p> <p>El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
22	<b>Proveedor</b>	<p><b>Aceptar orden de compra</b></p> <p>El proveedor acepta la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los</p>	Actividad	Aceptación OC portal		1 día hábil



		<p>bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.</p> <p>Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24 horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.</p>				
23	<p><b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b></p>	<p><b>Renovación de Contrato en Mercado Público</b></p> <p>Se carga la resolución que aprueba la renovación de contrato firmada, junto con el contrato de renovación suscrito por ambas partes, en el portal "Mercado Público", esto se realiza en la sección "Contrato", dentro de la pestaña "Gestión de contratos". Allí, se debe buscar el contrato a renovar, se selecciona, se adjuntan los documentos y se actualizan todos los campos necesarios.</p> <p>Asimismo, toda la documentación asociada a este proceso se archiva en las carpetas "Procesos de Compra" y "Órdenes de Compra" del "Portal de Abastecimiento" y también se cargará en el Gestor de contrato interno de la unidad para su control y reportabilidad al Secretario Ejecutivo de manera bimensual. En caso de haber recibido garantías, se debe seguir el procedimiento establecido para su custodia.</p>	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmado por ambas partes	Publicación de resolución que aprueba renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmada por ambas partes en el portal y en controles internos	5 días hábiles
24	<p><b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario</b></p>	<p><b>Recibir los Bienes o servicios</b></p> <p>Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"</p>	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



	requirente					
--	------------	--	--	--	--	--

#### q. Procedimiento de Modificación de Contrato

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Contraparte técnica contrato CNA	<p><b>Detectar la necesidad de modificación de contrato</b></p> <p>Al detectar una necesidad de modificación del contrato revisa si en el contrato se estableció esta posibilidad en los aspectos de interés.</p> <p>En caso de que tales aspectos no se encuentren previstos en el contrato se podrá realizar una modificación en los siguientes casos:</p> <p>En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, esto debe ser debidamente calificada como tal por la CNA.</p> <p>Que el cambio de contratista genera inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costos.</p> <p>Que se limite a introducir variaciones estrictamente indispensables para responder a una causa objetiva que sea necesaria aclarar.</p> <p>Que se respete el equilibrio financiero del contrato.</p> <p>No supere el 30% del monto originalmente convenido entre ambas partes.</p>	Actividad	Contrato con proveedor		1 día hábil



2	<b>Contraparte técnica contrato CNA</b>	<b>Cumplir requisitos para modificar - reasignación presupuestaria</b>  <p>En caso de que se cumplan uno de los puntos anteriores, y que la modificación sea referida al monto del contrato, se deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria para la modificación.</p> <p>La contraparte técnica debe elaborar y remitir una solicitud de compra mediante el formulario de adquisiciones.</p> <p>En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria se deberá solicitar a la directora de Gestión Interna una reasignación presupuestaria, quien podrá aprobar o rechazar tal reasignación.</p> <p>En caso de aprobación de la reasignación, la solicitud de compra respalda la modificación del contrato.</p> <p>En caso de rechazada la reasignación y de contar con disponibilidad presupuestaria, la solicitud de comprar permitirá gestionar la adquisición del bien o servicio requerido a través de un nuevo procedimiento de compra.</p> <p>En caso de rechazada la reasignación y de no contar con disponibilidad presupuestaria, no se debe enviar el formulario de compras.</p>	Control		Solicitud de adquisición	5 días hábiles
3	<b>Contraparte técnica contrato CNA / Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Realizar reunión con Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento y Fiscalía</b>  <p>Se coordinará una reunión entre la Contraparte técnica del contrato en CNA, la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y</p>	Control	Antecedentes para modificar contrato		1 día hábil



	<b>/ Fiscalía</b>	<p>Mantenimiento y Fiscalía para hacer entrega de los antecedentes y la justificación de la necesidad de modificar el contrato.</p> <p>En el caso que la modificación del contrato cumpla con los requisitos para modificar se tomará contacto con el proveedor.</p> <p>En el caso que la modificación del contrato no cumpla con los requisitos, se deberá realizar un nuevo procedimiento de compra para contar con el bien o servicio requerido, en el caso de que se cuente con disponibilidad presupuestaria.</p>				
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Contactar al proveedor</b></p> <p>El/La analista se comunicará con el proveedor para informar de la necesidad de modificar el contrato y consultará si acepta o rechaza tal modificación.</p>	Actividad		Correo Electrónico	1 día hábil
5	<b>Proveedor</b>	<p><b>Consultar la modificación de Contrato</b></p> <p>El proveedor acepta o rechaza la modificación del contrato y lo comunica por correo electrónico al analista y a la contraparte técnica del contrato en la CNA.</p>	Actividad	Correo Electrónico	Correo Electrónico	1 día hábil
6	<b>Contraparte técnica contrato CNA</b>	<p><b>Rechazar la modificación de Contrato</b></p> <p>En el caso que el proveedor rechace la modificación de contrato se analizará la opción de realizar un nuevo procedimiento de compra para contar con el bien o servicio requerido.</p>	Actividad	Correo Electrónico	Solicitud de adquisición	5 días hábiles



7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Aceptar la modificación de Contrato</b>  En el caso de que el proveedor acepte la modificación de contrato, el/la analista elaborará una propuesta de anexo de contrato y una propuesta de resolución que aprueba el anexo e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".	Actividad	Correo Electrónico	Resolución que aprueba anexo de contrato y anexo de contrato	10 días hábiles
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Remitir anexo de contrato a proveedor</b>  Se envía mediante correo electrónico el anexo de contrato visada al proveedor para su revisión y firma.	Actividad	Resolución que aprueba anexo de contrato y anexo de contrato visados	Anexo de contrato visado	1 día hábil
9	<b>Proveedor</b>	<b>Firmar de anexo de contrato</b>  El proveedor revisará el anexo de contrato.  En el caso de que el proveedor cuente con observaciones, remitirá las observaciones por correo electrónico al analista. El/la analista revisará las observaciones y las subsanará en caso de ser necesario y realizará las modificaciones a la resolución aprobatoria del anexo del contrato que se requieran.	Actividad	Anexo de contrato visado	Anexo de contrato firmado por proveedor	5 días hábiles
10	<b>Proveedor</b>	<b>Derivar anexo de contrato firmado</b>  El proveedor envía el anexo de contrato firmado con firma electrónica en formato PDF, mediante correo electrónico al analista a cargo del contrato.  En caso de no contar firma digital, el proveedor envía el anexo de contrato impreso a color firmado materialmente por correo normal en un sobre a nombre del/ de la analista a las	Actividad		Anexo de contrato firmado por proveedor	1 día hábil



		dependencias de la CNA a la dirección Merced 480 piso 8, Santiago.				
11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista de asignará un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución que aprueba anexo de contrato		1 día hábil
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".</p>	Actividad	Resolución que aprueba anexo de contrato visado y anexo de contrato firmado por proveedor		1 día hábil
13	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Emitir orden de compra</b></p> <p>Una vez recibida la Resolución de renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmado por ambas partes, y en el caso de que la renovación de contrato también signifique aumentar el monto a pagar al proveedor, se emite una orden de compra a través del portal de "MercadoPúblico"</p> <p>El/ la analista envía la OC a autorización mediante la plataforma a algunos de los integrantes de CNA que tienen perfil disponible en el sistema. El/La autorizador/a revisará y que la OC esté correctamente emitida y que se adjunta toda la documentación</p>	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmado por ambas partes	Orden de compra y correo electrónico	1 día hábil



		<p>necesaria para su emisión.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a esté de acuerdo con la OC autoriza la OC.</p> <p>En caso de que el/la autorizador/a tenga observaciones informa al/la analista, quien realizará los cambios indicados y envía la OC nuevamente a autorizar.</p>				
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar Orden de Compra</b></p> <p>El/La analista envía mediante la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la OC autorizada al proveedor.</p>	Actividad		Orden Compra	1 día hábil
15	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar de correo electrónico a proveedor</b></p> <p>El/La analista envía correo electrónico al proveedor informándole de la emisión de la OC, le solicita que acepte la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, y le entrega información respecto de la contraparte en CNA que estará a cargo de la recepción del bien o servicio, y antecedentes para la posterior facturación.</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
16	<b>Proveedor</b>	<p><b>Aceptar orden de compra</b></p> <p>El proveedor acepta la OC en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y gestiona por teléfono o correo electrónico, en conjunto con la contraparte en CNA el envío de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la OC, en la solicitud de compra.</p> <p>Si un proveedor no acepta la orden de compra, la CNA puede solicitar su rechazo. Una vez transcurridas 24</p>	Actividad	Aceptación OC portal		1 día hábil



		horas desde la solicitud de rechazo, se entiende definitivamente rechazada la orden de compra.				
17	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Renovación de Contrato en Mercado Público</b></p> <p>Se carga la resolución que aprueba la renovación de contrato firmada, junto con el contrato de renovación suscrito por ambas partes, en el portal "Mercado Público", esto se realiza en la sección "Contrato", dentro de la pestaña "Gestión de contratos". Allí, se debe buscar el contrato a renovar, se selecciona, se adjuntan los documentos y se actualizan todos los campos necesarios.</p> <p>Asimismo, toda la documentación asociada a este proceso se archiva en las carpetas "Procesos de Compra" y "Órdenes de Compra" del "Portal de Abastecimiento" y también se cargará en el Gestor de contrato interno de la unidad para su control y reportabilidad al Secretario Ejecutivo de manera bimensual. En caso de haber recibido garantías, se debe seguir el procedimiento establecido para su custodia.</p>	Actividad	Resolución que aprueba renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmado por ambas partes	Publicación de resolución que aprueba renovación de contrato firmado y contrato por renovación firmada por ambas partes en el portal y en controles internos	5 días hábiles
18	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario requirente</b>	<p><b>Recibir los Bienes o servicios</b></p> <p>Se inicia el "Subproceso de recepción de bienes o servicios"</p>	Control	Recepción de bienes adquiridos		1 día hábil



**r. Procedimiento de Custodia y Administración de Garantías**

Num	Área	Actividad	Tipo	Entrada	Salida	Tiempo
-----	------	-----------	------	---------	--------	--------



Act	Responsable	Actividad	Estimado
1	Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Solicitar de Garantía</b></p> <p>El/La analista a cargo de la adquisición que requiera de la presentación de garantía, de acuerdo con dispuesto en la ley de compras y su reglamento, solicita al proveedor que participe en el proceso de adquisición de la CNA la Garantía de la Seriedad de la Oferta, Garantía de fiel y oportuno cumplimiento al contrato o Garantías por anticipo, que sea pertinente.</p>	<p>Control</p> <p>Bases de licitación, o contrato</p> <p>1 día hábil</p>
2	Proveedor	<p><b>Entregar la Garantía</b></p> <p>Dependiendo del tipo de garantía que se trate se entregará en distintos tiempos del proceso de adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de la Seriedad de la Oferta: Durante la etapa de presentación de ofertas en una licitación pública de un monto mayor a 5.000 UTM. La fecha del documento corresponderá a aquella en que inicia el proceso de apertura de la licitación.</li> <li>Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Al momento de la firma del contrato por ambas partes, la fecha de este documento corresponderá a cuando inicie el contrato.</li> <li>Garantías por pago anticipo: Al momento de la firma del contrato por ambas partes, la fecha de este documento corresponderá a cuando inicie el contrato.</li> </ul>	<p>Actividad</p> <p>Garantía</p> <p>10 días hábiles</p>



		La garantía podrá ser enviada de manera física a la oficina de partes de CNA o de manera digital (las cual deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos), mediante la plataforma de mercado público (en el caso de las garantías de la Seriedad de la Oferta) o por medio de correo electrónico al analista encargado del proceso de adquisición que requiera garantía.				
3	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Recibir y revisar la Garantía digital</b></p> <p>El/la analista recibe la garantía por medio de la plataforma de mercado público o por correo electrónico y la revisa.</p> <p>En el caso de que la garantía se emita de manera correcta el/la analista informará y remitirá la garantía, por correo electrónico, a la secretaria de la Dirección de Gestión Interna para su recepción.</p> <p>En el caso de que la garantía se emita de manera incorrecta, el/la analista la devolverá mediante correo electrónico al proveedor y le solicitará que sea corregida por medio de la emisión de una nueva garantía.</p>	Control	Garantía		1 día hábil
4	<b>Recepción</b>	<p><b>Recibir la Garantía física</b></p> <p>La garantía entregada de manera física por el proveedor será recibida en la oficina de partes de la CNA, y la secretaria de la Dirección de Gestión Interna y la derivará a la Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento para su revisión.</p>	Actividad			1 día hábil



5	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Revisar la Garantía física</b> <p>El/la analista recibe y revisa la boleta de garantía.</p> <p>En el caso de que la garantía se emita de manera correcta el/la analista informará y remitirá la garantía, por correo electrónico, a la secretaria de DGI para su recepción.</p> <p>En el caso de que la garantía se emita de manera incorrecta, el/la analista la devolverá de manera física al proveedor y le solicitará que sea corregida por medio de la emisión de una nueva garantía.</p>	Control			1 día hábil
6	<b>Secretaria de la Dirección de Gestión Interna</b>	<b>Certificado de recepción conforme de Garantía</b> <p>La secretaria elabora un certificado de recepción conforme de la garantía emitidas a la CNA, en el cual detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en que se recibió la garantía.</li> <li>• Proveedor.</li> <li>• Tipo de certificado.</li> <li>• Número identificador.</li> <li>• Monto.</li> <li>• ID de proceso de compra relacionado.</li> </ul> <p>Una vez elaborado el documento será registrado en una planilla Excel de gestión de garantías y enviado al analista de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento encargado del proceso, a la contadora, para imputar dicho documento en la contabilidad de la CNA y a la analista de Tesorería, responsable de su custodia.</p>	Actividad		Certificado de Recepción conforme	1 día hábil



7	<b>Unidad de Tesorería</b>	<b>Custodiar la Garantía</b>  La unidad de Tesorería es la encargada de custodiar de manera física el certificado de recepción conforme de garantía y la garantía en la caja fuerte institucional, documento que solo será manipulable para su ingreso, cobro o devolución, por dicha unidad o la directora de Gestión interna.	Control	Garantía	Custodia de garantía en la caja fuerte	1 día hábil
8	<b>Usuario Requiriente / Contraparte técnica contrato CNA</b>	<b>Detectar incumplimiento</b>  En el caso de que se detecte un incumplimiento a lo establecido en las bases de licitación o el contrato por parte del proveedor, y que implique el cobro de una garantía, iniciará el procedimiento de "Cobro de multas, garantías y/o término anticipado".	Control			1 día hábil
9	<b>Proveedor</b>	<b>Emitir una nueva Garantía</b>  En el caso de que se realice el cobro de una garantía, y esta corresponda a una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proveedor deberá emitir una nueva garantía por los mismos plazos de vigencia, dentro de 5 días hábiles siguientes a la fecha cobro de la garantía.  En el caso de la garantía corresponda a una garantía de seriedad de la oferta o de anticipo, no se requiere emitir una nueva garantía.	Actividad		Garantía	5 días hábiles
10	<b>Secretaría de la Dirección de Gestión Interna / Proveedor/ Unidad de Tesorería</b>	<b>Devolver una Garantía</b>  La secretaria se comunicará con el proveedor mediante correo electrónico para informarle que se devolverá la garantía (física y digital), debido a su vencimiento, y posteriormente solicitará a la analista de Tesorería el documento físico para elaborar el	Actividad	Certificado de devolución de garantía	Garantía devuelta al proveedor	10 días hábiles



		<p>certificado de devolución de garantía al proveedor en el cual detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en que se devolvió la garantía.</li> <li>• Proveedor.</li> <li>• Tipo de certificado.</li> <li>• Número identificatorio.</li> <li>• Monto.</li> <li>• ID de proceso de compra relacionado.</li> </ul> <p>El certificado de devolución será firmado por el proveedor y por la secretaria, encargada de entregarlo, en el momento que la Garantía sea entregada.</p> <p>La secretaria actualizará el estado de las garantías en la planilla Excel de Gestión de Garantías y hará entrega de una copia del certificado de devolución de garantías al analista de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento responsable del proceso de compra, al analista de Tesorería y la Contadora para que actualicen sus registros y controles respectivos.</p> <p>Solo en el caso de las garantías que se encuentren en formato físico, y cuando el proveedor no responda a los correos electrónico o no asista a la devolución de la Garantía en un plazo de tres meses, esta será devuelta directamente al banco emisor, previa digitalización del documento para mantener un registro de las garantías devueltas sin certificado de devolución.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

**s. Procedimiento de Cobro de multas, garantías y termino anticipado**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
---------	------------------	-----------	----------------	---------	--------	-----------------



1	<b>Usuario Requirente / Contraparte técnica contrato CNA</b>	<b>Detectar incumplimiento</b>  En el caso de que se detecte un incumplimiento a lo establecido en las bases de licitación o el contrato por parte del proveedor, y que requiera de una sanción al proveedor por medio del cobro de multas, garantía y/o término anticipado de contrato, se deberá informar de la situación detectada mediante correo electrónico a la directora de Gestión Interna, con copia a la coordinadora de Gestión Interna y al analista de la Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento a cargo del proceso de adquisición.	Control		Correo electrónico	1 día hábil
2	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Analizar y confeccionar carta</b>  El/La analista a cargo del proceso de adquisición, en conjunto con un integrante del Departamento de Fiscalía asignado al proceso, analizarán la pertinencia del cobro de multas, garantía y/o término anticipado. En caso de que se decida realizar el cobro de multas, garantía y/o término anticipado, el/la analista elaborará una propuesta de carta del secretario ejecutivo al proveedor, en la cual se informe las razones por las cuales se realizará el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado, así como el memorándum con los antecedentes, y se enviará mediante correo electrónico a Fiscalía para su revisión. En caso de que se determine que el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado no procede, se informará mediante correo electrónico al usuario requirente o a la contraparte técnica del contrato en CNA de las razones que explican esta decisión.	Control		Propuesta de carta que informa el cobro de multas, garantía y/o término anticipado	10 días hábil
3	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios</b>	<b>Revisar Carta</b>  El/la analista iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".	Actividad		Propuesta de carta que informa el cobro de multas,	15 días hábiles



	<b>Generales y Mantenimiento</b>				garantía y/o termino anticipado	
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b> Recibida la carta visada por Fiscalía, el/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".	Actividad		Carta que informa el cobro de multas, garantía y/o termino anticipado visada	1 día hábil
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar carta</b> Recibida la carta firmada por el Secretario Ejecutivo, se envía la carta que informa de cobro de multa, garantía y/o término anticipado al proveedor esta mediante correo electrónico.	Actividad		Carta que informa el cobro de multas, garantía y/o termino anticipado firmada	1 día hábil
6	<b>Proveedor</b>	<b>Responder la carta</b> El proveedor dispondrá de cinco días hábiles para presentar sus descargos mediante correo electrónico ante la contraparte técnica de la CNA designada, acompañado de los antecedentes que estime pertinente.	Actividad	Carta que informa el cobro de multas, garantía y/o termino anticipado firmada	Descargos y antecedentes mediante correo electrónico	5 días hábiles
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Usuario Requiriente / Contraparte técnica contrato CNA / Fiscalía</b>	<b>Analizar los descargos del proveedor</b> Si el proveedor presenta descargos en tiempo y forma, la CNA tendrá un plazo de 30 días hábiles, a contar de su recepción, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante una resolución.	Actividad	Descargos y antecedentes mediante correo electrónico		30 días hábiles
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y</b>	<b>Aceptar de descargos del proveedor</b> En el caso de que se acepten los descargos presentados por el proveedor, el/la analista confeccionará una propuesta resolución aceptando	Actividad		Resolución aceptando descargos del proveedor	10 día hábiles



	<b>Mantenimiento</b>	total o parcialmente los descargos del proveedor e iniciara el "Subproceso de envío de documentos revisión del Departamento de Fiscalía".				
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista asignará un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución aceptando descargos del proveedor visada		1 día hábil
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".</p>	Actividad		Resolución aceptando descargos del proveedor visada	1 día hábil
11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Detener cobro de multa, garantía y/o termino anticipado</b></p> <p>Recibida la resolución firmada, se detendrá el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado.</p>	Actividad			1 día hábil
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Rechazar los descargos del proveedor</b></p> <p>En el caso de que se rechacen los descargos presentados por el proveedor, se confeccionará una propuesta de resolución rechazando los descargos del proveedor e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Resolución rechazando descargos del proveedor	10 día hábiles



13	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Asignación de número de Resolución</b> Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista asignará un número de resolución con fecha del día. El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.	Actividad	Resolución rechazando descargos del proveedor visada		1 día hábil
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b> El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo".	Actividad		Resolución rechazando descargos del proveedor visada	1 día hábil
15	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Resolución de cobro de multa, garantía y/o término anticipado</b> En el caso de que no se presenten descargos por parte del proveedor luego de transcurridos los cinco días hábiles contados desde la recepción de la carta que informa el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado, o en caso de que se rechacen los descargos del proveedor mediante resolución, se elabora una propuesta de resolución que autorice el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado, donde se debe detallar las causas y razones por las cuales se sancionará y se iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".	Actividad	Resolución rechazando descargos del proveedor firmada	Propuesta de Resolución que autoriza el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado	10 día hábiles
16	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Asignar de número de Resolución</b> Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista asignará un número de resolución con fecha del día. El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo	Actividad	Resolución que autoriza el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado visada		1 día hábil



		Resoluciones -3.				
17	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b> El/la analista iniciará el "Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo"	Actividad		Resolución que autoriza el cobro de la multa, garantía y/o termino anticipado visada	1 día hábil
18	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Cobrar la multa, garantía y/o termino anticipado</b> Recibida la resolución firmada, se informa mediante correo electrónico al proveedor de la resolución y se realizan las gestiones para el cobro de la multa, garantía y/o término anticipado.	Actividad	Resolución que autoriza el cobro de la multa, garantía y/o termino anticipado firmada	Correo electrónico	1 día hábil

#### t. Procedimiento de Envío de facturas a pago

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Secretaría de la Dirección de Gestión Interna / Recepción</b>	<b>Ingresar Facturas</b> El proceso inicia con el envío del proveedor de las facturas: <ul style="list-style-type: none"><li>En el caso de que sea enviada de forma física será recibida en la oficina de partes de la CNA.</li><li>En el caso de que sea enviada de forma digital será recibida en el correo electrónico facturas@cnachile.cl.</li></ul> Se registrará en el archivo Excel "CONTRO DE FACTURAS" las facturas ingresadas y emitidas a la CNA para mantener un control.	Actividad	Facturas		1 día hábil
2	<b>Contabilidad</b>	<b>Informar sobre facturas de SII</b> Todos los días hábiles la unidad de	Control		Facturas	1 día hábil



		Contabilidad envía a la secretaria de la Dirección de Gestión Interna y a los analistas de la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento un correo electrónico en el cual se encuentra adjunto un documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII) que detalla las facturas que han sido emitidas a la CNA.				
3	<b>Secretaría de la Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Verificar de recepción de facturas</b></p> <p>Constatará en primera instancia que todas las facturas indicadas en el documento emitido por el SII fueron recibidas en CNA.</p> <p>En caso de que alguna de las facturas no se encuentre en los archivos de Sharepoint de la "Dirección de Gestión Interna" se solicitará a la unidad de contabilidad descargar la factura faltante desde la plataforma del SII. Si no es factible descargar el documento solicitará a un/a analista de la Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento que solicite la factura al proveedor que la emitió.</p>	Control	Facturas		1 día hábil
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Revisar las facturas</b></p> <p>Recibida una factura se revisa la forma (fecha, Rut, Razón Social, Dirección) y el fondo (montos, referencia, fechas, entre otras):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la factura esté correctamente emitida continua en el paso 8.</li> <li>• En caso de que la factura presente errores de forma se solicitará al proveedor emitir</li> </ul>	Control	Facturas	Correo electrónico	7 días corridos



		<p>una nota de débito que corrija el error.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la factura presente errores de fondo se solicitará al proveedor emitir una nota de crédito que corrija el error o anule la factura, y de ser necesario, reissue.</li> <li>• En caso de que la factura no corresponda, se informará al proveedor de la situación y se rechazará la factura.</li> </ul> <p>En la planilla de control de facturas se registran diariamente las facturas que se emitan a la CNA y si éstas fueron aceptadas o son rechazadas. Esta información será enviada a las unidades de Contabilidad, Finanzas y Tesorería en un plazo máximo de 7 días corridos.</p>				
5	<b>Unidad de Contabilidad</b>	<p><b>Rechazar facturas</b></p> <p>En el caso de que se rechace una factura por parte de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, la contadora rechazará la factura en la plataforma SII y enviará una captura de pantalla del comprobante de rechazo de la factura a la Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento mediante correo electrónico para su registro.</p>	Actividad	Correo electrónico	Correo electrónico	1 día hábil
6	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y</b>	<p><b>Solicitar nueva factura</b></p> <p>En caso de rechazarse una factura debido a errores de fondo, se solicita la emisión de una nueva factura que</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil



	<b>Mantenimiento</b>	reemplace a la rechazada.				
7	<b>Proveedor</b>	<b>Emisión de nueva factura</b>  Emite nueva factura tras solicitud de la Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento y la envía mediante correo electrónico y se vuela al paso 1.	Actividad	Correo electrónico	Correo electrónico	1 día hábil
8	<b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Aceptar facturas</b>  En el caso de que se acepte una factura por parte de la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento, la contadora aceptara la factura en la plataforma SII.	Actividad	Correo electrónico		1 día hábil
9	<b>Unidad de Logísticas, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Solicitar antecedentes</b>  Una vez aceptada la factura en la plataforma de SII, y en caso de que el contrato estipule que para pagar una factura se deba adjunto otros documentos (informes, F-30, pago liquidaciones, entre otros.) se deberá verificar en primera instancia que este haya sido enviado por el proveedor, y si no es así, solicitarlo.  Una vez recibido los documentos de respaldo necesarios se envía al correo electrónico facturas@cnachile.cl para sus gestiones.	Control		Antecedentes	1 día hábil
10	<b>Secretaría de la Dirección de Gestión Interna / Estafeta</b>	<b>Distribuir y construir legajos de Facturas</b>  Confeccionará un legajo (documento en el cual se recopilará toda la información inherente a la factura a pagar ya sea el contrato, resolución que aprueba el contrato, el control de pagos, CDP, solicitud de cotización, informes mensuales, entre otros.) por cada una de las facturas recibidas, esto		Antecedentes	Legajo	1 día hábil







	<b>Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p>encuentren todos los antecedentes necesarios y validará los legajos contruidos.</p> <p>En caso de encontrar un error, solicitará a la secretaria de la Dirección de Gestión Interna o la estafeta su corrección.</p>				
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Firmar de legajos</b></p> <p>Una vez que el/la analista certifique que tanto la factura como el legajo se encuentren correctos enviará a firma el legajo al analista de la unidad que sea responsable del contrato o de la compra, y al usuario requirente o contraparte técnica del contrato en CNA. Las firmas serán solicitadas de manera digital por medio de Adobe Acrobat.</p>	Actividad		Documento Solicitando Firma	1 día hábil
13	<b>Usuario requirente / Contraparte técnica CNA</b>	<p><b>Firmar de legajos</b></p> <p>Revisa y acepta por medio de su firma al legajo, la recepción conforme del bien o servicio facturado.</p> <p>En caso de que encuentre errores o tenga observaciones, se rechazará el documento y se solicitará a la unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento su corrección.</p>	Actividad	Documento Solicitando Firma	Legajo Firmado	1 día hábil
14	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar de factura a pago</b></p> <p>Una vez recibido el legajo firmado por todas las partes archiva en la carpeta "REVISIÓN DE FACTURAS VB" del "Portal de Abastecimiento - Proceso Pago Facturas" de la unidad, y posteriormente se dará aviso mediante correo electrónico a la secretaria de la Dirección de Gestión Interna que los legajos de la carpeta están listos para</p>	Actividad	Legajo Firmado	Documentos enviados a pago	30 días corridos



		<p>ser enviadas a pago.</p> <p>Es importante tener en consideración que el pago debe ser solicitado en un plazo no superior a 30 días desde su aceptación en la plataforma de SII.</p>				
15	<b>Secretaría de la Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Informar de facturas a pago</b></p> <p>Mediante correo electrónico a la unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería informa de las facturas a pago, y archiva en las carpetas anuales del "Portal de Abastecimiento - Proceso Pago Facturas", los legajos tramitados a pago.</p>	Actividad	Documentos enviados a pago	Correo electrónico	1 día hábil

**u. Procedimiento de Toma de Inventario**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar propuesta de cronograma</b></p> <p>El encargado de activo fijo elabora propuesta de cronograma para la toma de inventario físico en las dependencias de la CNA y lo remite mediante correo electrónico a la directora de Gestión Interna.</p>	Control		Cronograma toma de inventario	5 días hábiles
2	<b>Directora de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisar la propuesta de cronograma</b></p> <p>La directora revisa el cronograma presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no tener observaciones aprueba el cronograma presentado mediante correo electrónico.</li> <li>• En caso de tener observaciones las remite mediante correo electrónico al encargado de activo fijo.</li> </ul>	Control	Cronograma toma de inventario		5 días hábiles



3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar Información</b> El encargado de activo fijo coordina las actividades e informa mediante correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva el cronograma de toma de inventario en las dependencias de la CNA.	Actividad		Correo Electrónico	1 día hábil
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Implementar la Toma de Inventario</b> Se toma de inventario físico, en el marco del cual verifica las cantidades, Bienes faltantes, sobrantes y el funcionario custodio (quien es el responsable de resguardar y preservar el bien que le fue asignado).	Control		Bienes Muebles	20 días hábiles
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Revisión de etiquetas y hojas murales</b> Se revisan todas las etiquetas, cambia las etiquetas en mal estado y actualiza las hojas murales que lo requieran.	Control		Etiquetas	5 días hábiles
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Analizar Resultados de la toma de inventario</b> El encargado de activo fijo analiza las observaciones surgidas de la toma de inventario y actualizará la información recopilada con las cifras de los sistemas de control.	Control			10 días hábiles
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Observar Diferencias</b> En caso de existir Bienes faltantes o sobrantes con apoyo de la Dirección de Gestión Interna, el Departamento de Fiscalía y el Departamento de Auditoría se revisarán las situaciones surgidas que originaron el faltante o sobrante.	Control			5 días hábiles
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Ejecutar Medidas</b> El encargado de activo fijo coordinará la implementación de las medidas correctivas frente a las situaciones	Actividad			10 días hábiles



	<b>Mantenimiento</b>	detectadas.				
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Informe final de inventario de bienes muebles</b></p> <p>El encargado de activo fijo elaborará y remitirá un informe final de inventario de bienes muebles mediante correo electrónico a la directora de Gestión Interna, donde presentará los bienes muebles identificados, las observaciones surgidas del análisis y medidas correctivas tomadas durante la toma de inventario.</p>	Actividad		Informe final de inventario de bienes muebles	10 días hábiles
10	<b>Directora de Gestión Interna</b>	<p><b>Analizar Informe</b></p> <p>Revisa el informe final de inventario de bienes muebles presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no tener observaciones aprueba el informe.</li> <li>• En caso de tener observaciones lo devuelve al encargado de activo fijo.</li> </ul>	Control	Informe final de inventario de bienes muebles	Informe final de inventario de bienes muebles	5 días hábiles
11	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Derivar Informe</b></p> <p>El encargado de activo fijo envía memorándum al Secretario Ejecutivo por correo electrónico el informe final de inventario de bienes muebles mediante adjunto para su conocimiento y gestión.</p>	Actividad	Informe final de inventario de bienes muebles		1 día hábil

#### v. Procedimiento de Alta de bienes

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
---------	------------------	-----------	----------------	---------	--------	-----------------



1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Recibir el Bien</b> De acuerdo con el procedimiento de recepción de bienes o servicios.	Actividad	Bien Mueble		Según plazo coordinado
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Registro del Bien</b> El/La analista ingresar al sistema de control para asignar el código del Bien.	Control		Etiqueta Bien Mueble	2 días hábiles
3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Disponer de Etiqueta</b> El/La analista elabora y pega la etiqueta identificatoria del Bien mueble en el Bien.	Actividad			1 día hábil
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Entregar el Bien</b> Entrega el Bien mueble al usuario final asignándolo como el custodio, en el sistema de control.	Actividad		Bien mueble	1 día hábil
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Actualizar la hoja mural</b> En el caso que corresponda, el/la analista actualiza la hoja mural con el Bien adquirido y dispone de la hoja en un lugar visible del puesto de trabajo del funcionario designado como custodio.  Esta hoja será firmada por el custodio del Bien, la jefatura directa del custodio y el encargado de activo fijo.	Control		Hoja o plancheta mural	1 día hábil
6	<b>Unidad Contabilidad</b>	<b>Clasificar Gasto</b> Recibida la factura con recepción conforme del bien mueble la contadora registra el bien en sus bases de control	Control	Acta firmada de Recepción conforme del Bien mueble		1 día hábil



		de activo fijo.				
--	--	-----------------	--	--	--	--

### w. Procedimiento de Baja de bienes

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Detectar Condición del Bien mueble</b></p> <p>En la implementación del procedimiento de toma de inventario se identificará la condición del Bien mueble, que pueden ser observados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida o extravío.</li> <li>• Robo.</li> <li>• Hurto.</li> <li>• Destrucción,</li> <li>• Falla, daño o deterioro.</li> <li>• Innecesario o desuso.</li> <li>• Obsolescencia o desgaste.</li> <li>• Cumplimiento de vida útil.</li> </ul> <p>El/La analista registrará el Bien de acuerdo con las observaciones que surjan de la toma de inventario para su baja.</p>	Control	Informe toma de inventario	Formulario Baja Bien Mueble	1 día hábil
2	Unidad a cargo del bien mueble	<p><b>Informar condición del Bien mueble</b></p> <p>En caso de que el custodio del Bien mueble observe la necesidad de la baja del Bien debe informar a la Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento al correo electrónico <a href="mailto:abastecimiento@cnachile.cl">abastecimiento@cnachile.cl</a>, adjuntando toda la evidencia que estime conveniente al respecto.</p>	Control		Correo electrónico	1 día hábil



3	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar Informe de baja de bien</b></p> <p>El encargado de activo fijo elaborará un informe de Baja de Bien mueble explicando las razones y condición del Bien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de Bienes de Activo Fijo.</li> <li>• Siniestros de diversa naturaleza.</li> <li>• Perdida, robo o hurto.</li> <li>• Falla, daño o, deterioro.</li> <li>• Innecesario o desuso.</li> <li>• Obsolescencia o desgaste.</li> <li>• Cumplimiento de vida útil.</li> </ul>	Actividad			15 días hábiles
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Remitir el Informe de baja de Bien</b></p> <p>El encargado de activo fijo remitirá el informe de baja Bien Mueble con sus indicaciones de la Baja del o de los Bienes a la directora de Gestión Interna, mediante correo electrónico.</p>	Actividad		Informe de Baja Bien Mueble	1 día hábil
5	<b>Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisar el Informe de baja de Bien</b></p> <p>La directora de Gestión Interna revisa el informe de Baja Bien Mueble recibido:</p> <p>En caso de no tener observaciones autoriza la elaboración de la propuesta de Resolución por parte del encargado de activo fijo.</p> <p>En caso de tener observaciones lo devuelve al encargado de activo fijo y regresa al paso 3.</p>	Control	Informe de Baja Bien Mueble		15 días hábiles
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar propuesta de resolución de baja del bien</b></p> <p>El encargado del activo fijo elaborará una propuesta de la resolución de Baja de Bienes con todos los antecedentes recopilados en el informe e indicará si realizará con enajenación, sin enajenación o donación. De esta manera se iniciará el</p>	Actividad		Propuesta de Resolución de Baja de Bien mueble	10 días hábiles



		“Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía”.				
7	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento / Fiscalía / Auditoría Interna	<p><b>Determinar si realizará una investigación sumaria</b></p> <p>Cuando un Bien se encuentre en alguna de estas situaciones: extravío, robo o hurto, el encargado de activo fijo podrá requerir con la autorización de la directora de Gestión Interna y el apoyo del Departamento de Fiscalía y de Auditoría Interna, una investigación sumaria, sin perjuicio de las demás acciones legales que se puedan realizar en mérito de los antecedentes.</p>	Actividad			15 días hábiles
8	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento  Encargado de activo fijo	<p><b>Asignar número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el encargado de activo fijo asigna un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado “Correlativo-3” ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución de Baja de Bien mueble visada		1 día hábil
9	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Enviar a firma</b></p> <p>Recibida la resolución revisada por Fiscalía, el encargado de activo fijo iniciará el “Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo”.</p>	Actividad		Resolución de Baja de Bien mueble firmada	1 día hábil
10	Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento	<p><b>Implementar el procedimiento de baja</b></p> <p>Una vez que se cuenta con la resolución de baja firmada, el encargado de activo fijo implementará el procedimiento que corresponda e informado en la resolución enajenación, donación, por ejemplo.</p>	Actividad			Variable según tipo de procedimiento de baja del bien mueble
11	Unidad de Logística, Abastecimiento,	<p><b>Informar y archivar</b></p> <p>El encargado de activo fijo remitirá una</p>	Control			1 día hábil



	<b>Servicios Generales y Mantenimiento</b>	copia de la resolución de baja del bien mueble a la Contadora de la Unidad de Contabilidad para que realicen las bajas correspondientes es sus sistemas de control, indicando el mecanismo por el cual se dio de baja el Bien.				
12	<b>Unidad de Contabilidad</b>	<b>Registrar</b>  Cumplido el procedimiento de baja de activo fijo, la contadora actualizará el Bien en sus bases de control de activo fijo.	Control			1 día hábil

#### x. Procedimiento de Disposición de bienes muebles a remate público

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Economía Circular</b>  Dictada la Resolución de Baja del Bien con Enajenación, se debe publicar en primera instancia el bien en el catálogo de "Economía Circular" disponible en el portal de <a href="http://www.MercadoPublico.cl">www.MercadoPublico.cl</a> .	Actividad	Resolución Exenta		30 días corridos
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Detectar institución a remate público</b>  En el caso que el bien no sea adquirido por medio del catálogo de "Economía Circular" después de 30 días los analistas elaborarán el cronograma para el remate público.	Actividad		Cronograma	20 días hábiles
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y</b>	<b>Informar DGI</b>  Elabora un informe indicando las principales características de los bienes que se incluirán en el remate público que se realizará y se remite por	Actividad		Informe de remate público	5 días hábiles



	<b>Mantenimiento</b>	correo electrónico a la directora de Gestión Interna para su revisión y evaluación.				
3	<b>Directora de la Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Revisar informe</b></p> <p>La directora de Gestión Interna revisará los antecedentes presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso no tener observaciones comunicará mediante correo electrónico su decisión de aprobación del informe y de realizar el remate público.</li> <li>• En el caso de tener observaciones las comunicará por correo electrónico al analista a cargo del proceso.</li> </ul>	Control	Informe de remate público		1 día hábil
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Contactar a la DICREP</b></p> <p>Recibida la aprobación de remate público, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Supremo N°577/ 1978, se tomará contacto mediante correo electrónico con la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP) para coordinar los detalles y tiempos del remate.</p>	Actividad		Correo electrónico	10 días hábiles
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Informar Acciones</b></p> <p>Una vez coordinado con DICREP las fechas y procedimiento del remate, se informará mediante correo electrónico a la directora de Gestión Interna para su aprobación.</p>	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
6	<b>Directora de la Dirección de Gestión Interna</b>	<p><b>Analizar acciones</b></p> <p>La directora de DGI analiza la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso no tener</li> </ul>	Control	Correo electrónico		5 días hábiles



		<p>observaciones comunicará mediante correo electrónico su decisión de aprobación para realizar el remate público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de tener observaciones las comunicará por correo electrónico al analista a cargo del proceso.</li> </ul>				
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar y remitir resolución de remate público</b></p> <p>Se elaborará una propuesta de resolución que aprueba el remate público, y un memorándum con los antecedentes, e iniciará el “Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía”</p>	Actividad		Resolución que aprueba el remate del bien mueble	15 días hábiles
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por Fiscalía, el/la analista de la a cargo del remate asignará un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado “Correlativo-3” ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo Resoluciones -3.</p>	Actividad	Resolución que aprueba el remate del bien mueble visada		1 día hábil
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Enviar a firma</b></p> <p>El/la analista iniciará el “Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo”</p>	Actividad		Resolución que aprueba el remate del bien mueble visada	1 día hábil
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios</b>	<p><b>Coordinar y realizar remate</b></p> <p>Recibida la Resolución que autoriza el remate del bien mueble firmada, se</p>	Actividad	Resolución que autoriza el remate del bien mueble		10 días hábiles



	<b>Generales y Mantenimiento</b>	tomará contacto con la DICREP para llevar a cabo el remate de los bienes señalados en la resolución.		firmada		
11	<b>DICREP</b>	<b>Realizar remate</b> DICREP realiza el remate de los bienes muebles de la CNA.	Actividad			Según coordinación
12	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Recibir ingresos remate</b> Una vez realizado satisfactoriamente el remate, se entregarán todos los documentos emanados de la DICREP a la Dirección de Gestión Interna para coordinar los ingresos del Remate.	Actividad			1 día hábil

**y. Procedimiento de Disposición de bienes muebles a donación**

Num Act	Área Responsable	Actividad	Tipo Actividad	Entrada	Salida	Tiempo Estimado
1	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Identificar la institución objeto de la donación</b> Dictada la Resolución de Baja del Bien sin Enajenación, los analistas investigarán y evaluarán las instituciones que pueden ser objeto de donación.	Actividad	Resolución Exenta		20 días hábiles
2	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Informar la institución objeto de la donación</b> Una vez identificada la institución a la que se donarán los bienes se informará por correo electrónico a la directora de Gestión Interna para su revisión.	Actividad		Correo electrónico	1 día hábil
3	<b>Directora de Gestión Interna</b>	<b>Informar sobre la donación</b> La directora de Gestión Interna revisará y evaluará los antecedentes presentados:	Control		Correo electrónico	5 días hábiles



		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no tener observaciones comunicará mediante correo electrónico su decisión de aprobación de la donación.</li> <li>En el caso de tener observaciones las comunicará por correo electrónico al analista a cargo del proceso.</li> </ul>				
4	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Contactar a la institución objeto de la donación</b></p> <p>El/La analista a cargo de la donación tomará contacto mediante correo electrónico con la institución que será objeto de la donación. En caso de que la institución acepte la donación se coordinará la entrega de los bienes e informará a la Dirección de Gestión Interna.</p> <p>En caso de que la institución rechace la donación se volverá al paso 1.</p>	Actividad		Correo electrónico	10 días hábiles
5	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Elaborar y remitir de resolución de donación</b></p> <p>Se elaborará una propuesta de resolución que apruebe la donación a la institución destinataria e iniciará el "Subproceso de envío de documentos a revisión del Departamento de Fiscalía".</p>	Actividad		Resolución que aprueba donación del bien mueble	15 días hábiles
6	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<p><b>Asignar de número de Resolución</b></p> <p>Recibida la resolución visada por el Departamento de Fiscalía, el/la analista asignará un número de resolución con fecha del día.</p> <p>El número se obtiene del archivo en Excel llamado "Correlativo-3" ubicado en el Sharepoint de la Dirección de Gestión Interna - Normativas y Procedimientos - Correlativo</p>	Actividad	Resolución que aprueba donación del bien mueble visada		1 día hábil

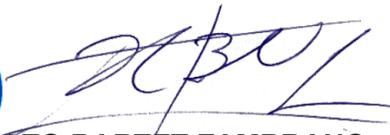


		Resoluciones -3.				
7	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Enviar a firma</b> El/la analista a cargo de la donación iniciará el “Subproceso de Firma de Secretario Ejecutivo”.	Actividad		Resolución que aprueba donación del bien mueble visada	1 día hábil
8	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Confeccionar Acta</b> Recibida la resolución firmada, el/la analista a cargo de la donación confeccionará el acta de entrega de los Bienes Muebles, con las firmas del/ de la analista y un representante de la institución destinataria, quienes certificarán la entrega y recepción de los Bien.	Actividad	Resolución que aprueba donación del bien mueble firmada	Acta Entrega	1 día hábil
9	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Entregar el bien mueble</b> Se hará entrega del bien mueble a la institución junto con el acta de entrega del Bien Mueble para su firma, en la fecha y lugar acordadas entre ambas instituciones.		Acta Entrega	Bienes muebles	10 días hábiles
10	<b>Unidad de Logística, Abastecimiento, Servicios Generales y Mantenimiento</b>	<b>Archivar</b> Una vez realizada la entrega y firmada el acta de entrega, se registran los documentos en la carpeta “Donaciones” que se encuentra en la carpeta de “Activa Fijo” del portal de “Abastecimiento” en Sharepoint.	Actividad		Acta Entrega Firmada	1 día hábil



**SEGUNDO: PUBLIQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contratación Pública, en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**TERCERO: DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°043-3, de la Comisión Nacional de Acreditación, de 24 de marzo de 2014, que aprueba el manual de procedimientos de la Comisión Nacional de Acreditación.



**RENATO BARTET ZAMBRANO  
SECRETARIO EJECUTIVO  
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

RBZ/CBC/JGO/COS/CSB/BMP/JOB

DISTRIBUCIÓN:

- Fiscalía
- Archivo DGI.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IUSFGV-495>