

**MANUAL DE ADQUISICIONES
COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
0(CERO)	24/11/2008	ELABORACION INICIAL	Todas.
1(UNO)	15/12/2008	Eliminación de referencia y corrección punto 11 Proceso de Compras y Contrataciones del Sector Público.	3 y 16
2(DOS)	23/07/2009	Se modifica referencia, e incorporación de nueva referencia, actualización de flujo y matriz de las actividades "Contratación menor a 100 UTM", "Licitación Pública o Privada"; "Trato Directo" por causales de excepción y se incorpora párrafo 8 "reclamos ingresados a www.mercadopublico.cl ".	1,2,18,19,22,24 ,30 y 33
3(TRES)	21/08/2009	Eliminación de códigos de los Formularios Planificación de Compras y Planificación Anual de Compras.	9,10 y 34
4 (CUATRO)	26/10/2009	Se modifica referencia de contratación menor a 100 UTM a Licitación menor a 100 UTM; se actualiza flujo y matriz de Convenio Marco, Convenio de Suministro y Licitación menor a 100 UTM, Licitación Pública o Privada y se incorpora registro Formulario solicitud de compras. Se elimina formulario de calificación al proveedor en las compras por Convenio Marco, Convenio de Suministro, Licitación menor a 100 UTM, Licitación Pública o Privada. Se modifica el procedimiento de seguimiento de indicadores.	3, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 29, 33 y 36.
5 (CINCO)	24/05/2010	Se agrega referencia a Ley Nº 20.402, se elimina como cliente al Gabinete de Ministro, se elimina requisito de aprobación de Ministro Presidente o Consejo de Ministro, se crea código AB-SC-7.5-P1-R1, que corresponde al Registro de Reclamos ingresados en www.mercadopublico.cl . Se cambia ISO 9001:2000 por ISO 9001:2008.	4, 7, 8, 24, 28, 34, y 36
6 (SEIS)	02/09/2010	Se rediseña el procedimiento de, "Reformulación, seguimiento y reprogramación del Plan de Compras". Se incorpora en el Punto 8, la Planilla "Indicadores Consolidados", registro que emana del punto 6.15, seguimiento de Indicadores y la Planilla de Desviaciones del Plan de Compras, que emana del Punto 6.1 Formulación, Seguimiento y reprogramación del Plan de Compras.	Páginas 9, 10, 11 y 37.
7 (SIETE)	18.11.2010	Se hace distinción respecto al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los correos por parte de Administración y Finanzas, dando el VºBº acerca de la disponibilidad presupuestaria.	Páginas de la 12 a la 30 y de la 35 a la 37.
8 (OCHO)	26.12.2011	Se modifica el alcance. Se modifica Diagrama de Bloques Se incorpora como parte de los procesos al Área Jurídica y se eliminan las unidades Financiera y Contabilidad y Finanzas, ya que solo se referenciara el Área de Administración y Finanzas. Se elimina Flujo y matriz "Convenio de Suministro" y "Licitación menor a 100 UTM".	Todas.

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
9 (NUEVE)	12.10.2012	Dar cumplimiento al Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Se Introducen facultades otorgadas por Resolución Exenta N° 71 de fecha 7 de Febrero de 2012 al Jefe de Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos. Se incorporan sugerencias formuladas por Unidad de Auditoría Interna.	Todas.
10 (DIEZ)	31.07.2014	Se incorporan sugerencias formuladas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en el marco del Convenio de Asesoría Especializada firmado entre la CNE y la Dirección de Compras. Se actualizan Anexos.	Todas.
11 (ONCE)	29.08.2016	Se incorporan modificaciones introducidas al Reglamento de Compras Públicas, vigentes a partir del 10 de Agosto de 2015, al Manual de Compras y sus Anexos. Actualización según nuevo organigrama del Departamento de Administración y Finanzas. Se incorporan sugerencias formuladas por Unidad de Auditoría Interna.	Todas.

ELABORADO POR

Claudia Acurdo
Jefa Subdepartamento
Gestión Financiera

REVISADO POR

[Firma]
Jefe Departamento
Administración y Finanzas

APROBADO POR

[Firma]
Secretario Ejecutivo

MANUAL DE ADQUISICIONES
COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**TABLA DE CONTENIDOS**

1.	Objetivo.....	5
2.	Alcance.....	5
3.	Referencias.....	5
4.	Definiciones.....	6
5.	Responsabilidades.....	8
6.	Simbología.....	11
7.	Organigrama - Departamentos y Unidades CNE que intervienen en los procesos de compra	12
8.	Proceso de Compras Institucional	13
8.1.	Procedimiento "Planificación de Compras"	13
8.1.1.	Diagrama de Flujo: Procedimiento "Planificación de Compras"	14
8.1.2.	Matriz del Procedimiento "Planificación de Compras"	16
8.2.	Procedimiento "Solicitud de Compra"	18
8.2.1.	Diagrama de Flujo: Procedimiento "Solicitud de Compra"	19
8.2.2.	Matriz del Procedimiento "Solicitud de Compra"	20
8.3.	Procedimiento "Compras modalidad Convenio Marco"	21
8.3.1.	Diagrama de Flujo: Procedimiento "Compras modalidad Convenio Marco"	22
8.3.2.	Matriz del Procedimiento "Compras modalidad Convenio Marco"	24
8.4.	Procedimiento "Compras modalidad Trato o Contratación Directa"	26
8.4.1.	Diagrama de Flujo: Procedimiento "Compras modalidad Trato o Contratación Directa"	30
8.4.2.	Matriz del Procedimiento "Compras modalidad Trato o Contratación Directa"	32
8.5.	Procedimiento "Compras modalidad Licitación"	35
8.5.1.	Diagrama de Flujo: Procedimiento "Compras modalidad Licitación"	38
8.5.2.	Matriz del Procedimiento "Compras modalidad Licitación"	41
8.6.	Procedimiento "Gestión de Contratos"	45
8.6.1.	Diagrama de flujo: Procedimiento "Gestión de Contratos"	48
8.6.1.1.	Diagrama de flujo: "Elaboración de Contratos"	48
8.6.1.2.	Matriz de Procedimiento: "Elaboración de Contratos"	49
8.6.1.3.	Diagrama de Flujo "Ejecución de Contratos"	51
8.6.1.4.	Matriz de Procedimiento "Ejecución de Contratos"	52
8.6.1.5.	Diagrama de Flujo "Modificación de Contratos"	54
8.6.1.6.	Matriz de Procedimiento de Modificación de Contratos.....	55
8.7.	Procedimiento "Administración y Custodia de Garantías"	57
8.7.1.	Diagrama de flujo: Procedimiento "Administración y Custodia de Garantías"	60
8.7.2.	Matriz de Procedimiento "Administración y Custodia de Garantías"	61
8.8.	Procedimiento "Recepción conforme y Gestión de Pago a Proveedores"	62
8.8.1.	Diagrama de flujo: Procedimiento "Recepción Conforme y Gestión de Pago a Proveedores" ...	63
8.8.2.	Matriz de Procedimiento "Recepción Conforme y Gestión de Pago a Proveedores"	64
8.9.	Procedimiento "Gestión de Reclamos"	66
8.9.1.	Diagrama de flujo: Procedimiento "Gestión de Reclamos"	67
8.9.2.	Matriz de Procedimiento "Gestión de Reclamos"	68
9.	Política de Inventario.....	70

9.1.	Control y Gestión de Materiales de consumo e Insumos informáticos.	70
9.2.	Control de Activo Fijo.	70
10.	Informe Gestión de Compras.	73
11.	Formularios y Registros.	74
12.	Anexos.	77

1. Objetivo.

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Comisión Nacional de Energía realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y responsables de cada una de las etapas del proceso, determinando así los mecanismos para asegurar la calidad de los productos o servicios adquiridos, de manera que tengan impacto en la calidad de los servicios proporcionados por la CNE.

2. Alcance.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la compra de bienes y contratación de servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Energía.

Toda adquisición o contratación de bienes o servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos para este proceso, los que se encuentran disponibles en la carpeta **"Procedimientos Institucionales CNE"** del servidor de respaldo **NATURA**.

3. Referencias.

- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Decreto de Hacienda Nº 250 "Aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y sus Modificaciones.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución 1.600, de 30 de Octubre de 2008, Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 20.402 que crea el Ministerio de Energía, estableciendo modificaciones al DL Nº 2.224, de 1978 y a otros cuerpos legales.
- Ley Nº20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Dictámenes de Contraloría General de la República en temas de adquisiciones
- Decreto Nº 1410 del 12 de mayo de 2015

4. Definiciones.

Bases de Licitación	Corresponde al documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas, y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras; además contiene todas las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , a disposición de las Entidades.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la CNE realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la CNE invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
Plan Anual de Compra	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de compras.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
Resolución	Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad del jefe de servicio que posee un carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
Contrato	Documento de orden legal que determina el compromiso entre el Depto. requirente y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Ficha de Contrato	Ficha creada, actualizada y publicada en la Aplicación de Gestión de Contratos de la Plataforma de Licitaciones Públicas de Mercado Público. Contiene toda la información asociada a la licitación y su correspondiente contrato. Su uso es obligatorio para contratos de montos superiores a 1.000 UTM.
Sistema de Información www.mercadopublico.cl	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Solicitud de Compra	Formulario emitido por un usuario facultado al interior de un Departamento para requerir una adquisición, el cual identifica e indica las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir.
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
Factura o Boleta de Honorarios	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Unión Temporal de Proveedores	Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
Tribunal de Contratación Pública	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.
Materias de Alto Impacto Social	Son aquellas que privilegian el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y otras relacionadas con el desarrollo inclusivo.

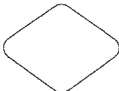
5. Responsabilidades.

Secretario Ejecutivo	Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Departamento Administración y Finanzas	Es el responsable de la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, tecnologías de la información, físicos e infraestructura, y del registro de documentación de la Comisión Nacional de Energía, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y a las políticas institucionales; además de suministrar información oportuna, confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales en el cumplimiento de la misión de la Comisión Nacional de Energía.
Subdepartamento Gestión Financiera	Subdepartamento responsable de ejecutar, contabilizar y controlar los recursos presupuestarios asignados a la Comisión, velando por su uso eficiente, la pertinencia del gasto, el cumplimiento de la normativa e instrucciones presupuestaria-contable y toda aquella relativa a la materia; Asimismo, es responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución, conforme a la normativa vigente de compras públicas, manual de adquisiciones de la Comisión y toda otra normativa relacionada. Siendo sus principales funciones: a) Preparar y coordinar con los Departamentos de la Comisión la elaboración del proyecto de presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades de la Comisión, proporcionando los elementos necesarios para ello; b) Ejecutar y controlar la ejecución presupuestaria del Servicio, aplicando la normativa legal e interna de la Comisión, en lo que respecta al uso eficiente de los recursos y pertinencia del gasto; c) Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento institucional. Para el cumplimiento de esta función deberá realizar las acciones necesarias para la administración del presupuesto, administrar y efectuar la contabilidad institucional, operar las cuentas corrientes bancarias, realizar periódicamente las conciliaciones bancarias, proponer procedimientos para llevar a cabo los procesos de contabilidad y tesorería y, en general, todo lo necesario para el cumplimiento de esta función; d) Calcular y pagar las remuneraciones, manteniendo la información actualizada mediante el uso de las herramientas utilizadas por la institución. Deberá mantener el control de los descuentos y pagos relacionado con entidades previsionales, de salud, Cajas de Compensación y mantener informados a los funcionarios de la Comisión respecto de fechas y condiciones de pago de sus remuneraciones;

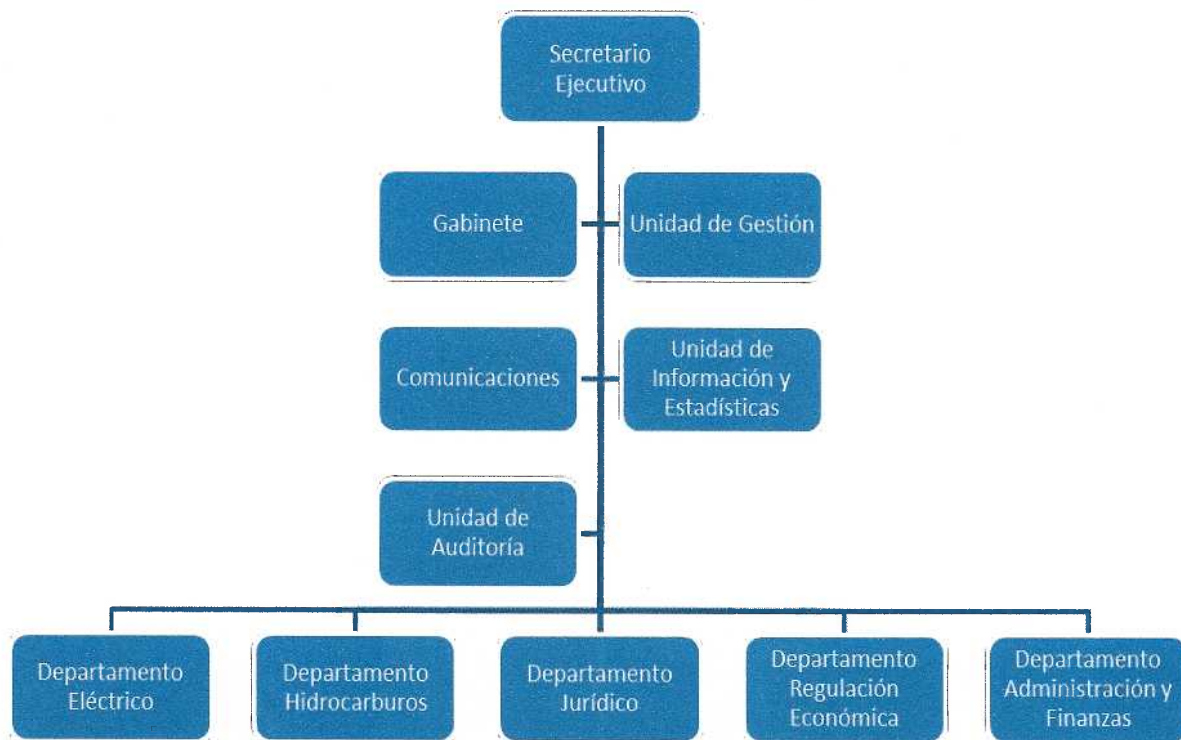
	e) Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios; elaborar y proponer directivas relacionadas con la adquisición de estos y controlar su ejecución; ejecutar el plan de compras; administrar los contratos suscritos por la institución; realizar seguimiento al proceso contractual desde su inicio, con especial énfasis en la etapa de cumplimiento de los contratos; y proponer procedimientos para llevar a cabo los procesos de compra; f) Preparar informes y responder consultas que sean requeridas por las dependencias internas y por organismos externos relacionados con el ámbito de su competencia; y g) En general, todas aquellas funciones que le encomiende el Jefe de Departamento relacionados con el ámbito de su competencia.
Jefe/a Departamento Administración y Finanzas	Revisar y visar la documentación relativa a compras y contrataciones públicas y firma de resoluciones que correspondan a su atribución.
Perfil Administrador/a del Sistema de Información de Compras Públicas	Funcionario/a de la CNE con perfil Administrador del sistema www.mercadopublico.cl , que otorga las siguientes responsabilidades, entre otras, de: - Crear, modificar y desactivar roles, determinar perfiles y unidades de compra. - Actuar como Supervisor y autorizar todas las transacciones que se realizan en el portal. - Gestionar reclamos. - Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos. - Supervisar contratos. - Gestionar indicadores de gestión y otros resúmenes estadísticos de la institución. - Publicar y modificar Plan Anual de Compras.
Administrador/a Suplente del Sistema de Información de Compras Públicas	Funcionario/a de la CNE responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas titular.
Analista de Compras	Corresponde al Perfil Comprador/Supervisor del Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargado de operar todas las funcionalidades del Portal www.mercadopublico.cl , ingresando toda la información necesaria en cada uno de los procesos generados por la Institución.
Requiente	Funcionario/a de la CNE que genera una solicitud de compra. El requiente antes del enviar la Solicitud de Compra al Subdepartamento de Gestión Financiera, deberá solicitar firma de aprobación al Jefe de Departamento respectivo.
Jefe Departamento Requiente	Funcionario/a de la CNE con facultades específicas para aprobar requerimientos de compra.

Comisión Evaluadora	Grupo de funcionarios convocados a integrar Comisión Evaluadora, cuya labor será evaluar y calificar las ofertas recibidas; y luego, emitir una propuesta de adjudicación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora será nombrada a través de una resolución dictada por el Secretario Ejecutivo de la CNE, antes de la fecha de cierre de presentación de las ofertas, y será informada en la plataforma de la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.730, son sujetos pasivos de la referida ley, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.
Subdepartamento Administración Interna	Subdepartamento encargado de proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Comisión, mediante la mantención de la infraestructura, contratación y despliegue de los servicios generales brindado por terceros, funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, logística interna y externa y vehículo institucional.
Abogado/a Departamento Administración y Finanzas	Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos emanados por el Departamento de Administración y Finanzas de la CNE, revisar y visar bases de licitación, elaborar contratos y acuerdos complementarios asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los Departamentos requirentes en materias de su competencia, orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.
Abogado/a Departamento Jurídico	Responsable de velar por el control de legalidad de los actos administrativos de la CNE, revisar y visar bases de licitación, contratos y acuerdos complementarios asociados a los procesos de compras, elaborar pronunciamientos respecto de contrataciones bajo la modalidad Trato Directo, prestar asesoría a los Departamentos requirentes en materias de su competencia, orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.

6. Simbología.

	Proceso
	Decisión
	Proceso Predefinido
	Referencia a otra página
	Referencia en página

7. Organigrama - Departamentos y Unidades CNE que intervienen en los procesos de compra



• Organigrama – Departamento Administración y Finanzas



8. Proceso de Compras Institucional

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las compras y contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

A continuación se describen los distintos procedimientos que derivan del proceso de compras institucional, en estos se aborda desde la planificación de las compras, las distintas modalidades existentes, entrega del servicio/producto, gestión de contratos asociados, custodia de garantías entre otros. Asimismo, se señala la coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras.

8.1. Procedimiento “Planificación de Compras”.

El objetivo de planificar las compras es definir qué, cuánto y cuándo la organización necesita un bien y/o servicio, dentro de un periodo determinado, para esto, cada Departamento de la Comisión Nacional de Energía (CNE) elaborará un plan de compras que incluirá los procesos de compra de bienes y/o servicios que se ejecutarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El Subdepartamento Gestión Financiera será el encargado de consolidar la información preparada por cada Departamento, emitir Plan Anual de Compras de la Institución y publicarlo en Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

- **Seguimiento y Evaluación Plan Anual de Compras.**

El objetivo de esta actividad es realizar un control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá realizar los ajustes que correspondan oportunamente.

Mensualmente el/la Jefe/a del Subdepartamento Gestión Financiera efectuará un seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras, realizará los ajustes que procedan y enviará comunicaciones a los Jefes de Departamento y/o Jefes de Subdepartamento, con la información de los bienes y/o servicios que se deben ejecutar. La evaluación se ejecutará los primeros días de cada mes. Lo anterior, para determinar las desviaciones de lo planificado, revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados.

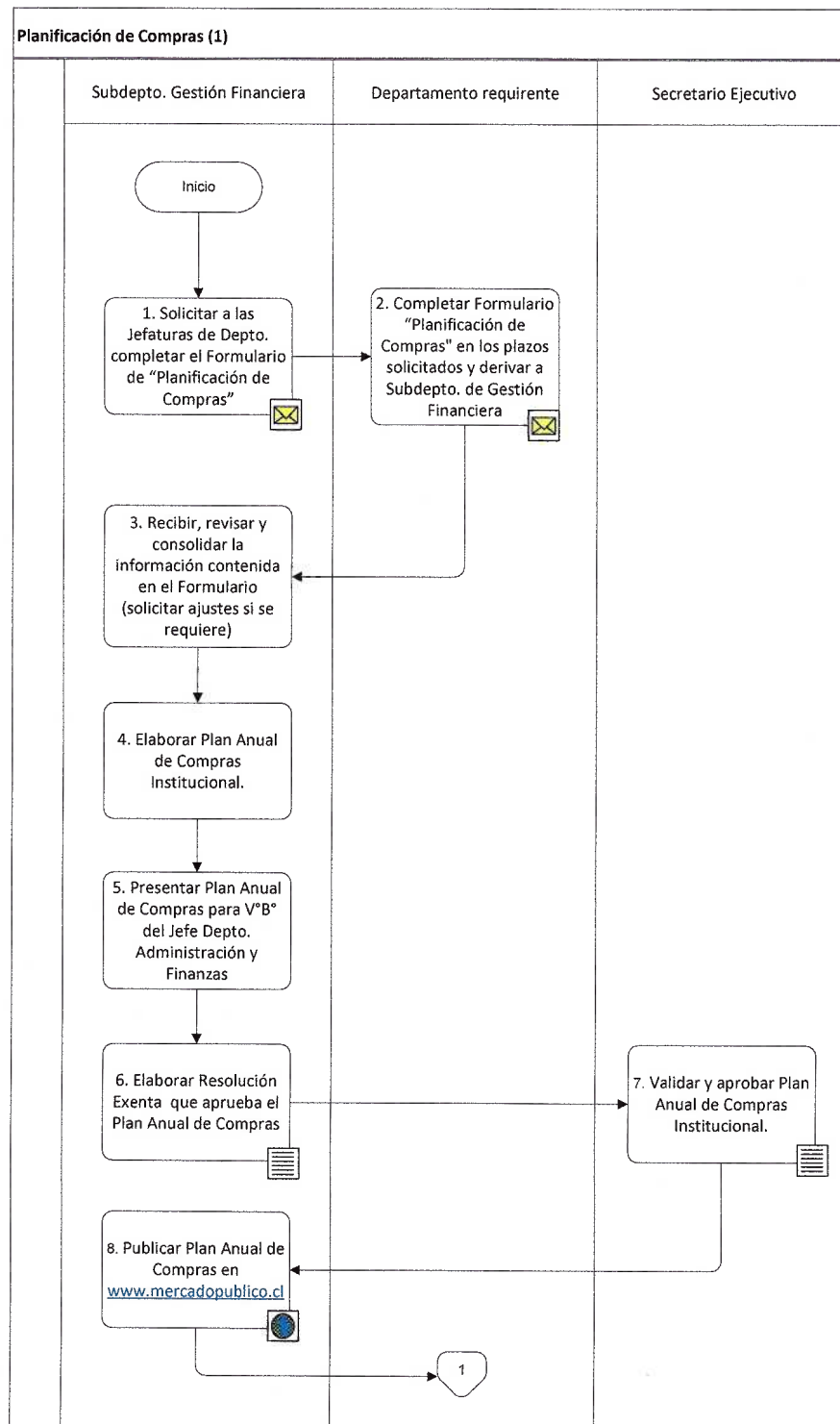
Será responsabilidad absoluta de cada Jefatura llevar un control estricto de la ejecución de su Plan de Compras, conforme a la planificación institucional; y mantener informado al Departamento de Administración y Finanzas de las modificaciones que deba realizar.

- **Modificaciones al Plan Anual de Compras.**

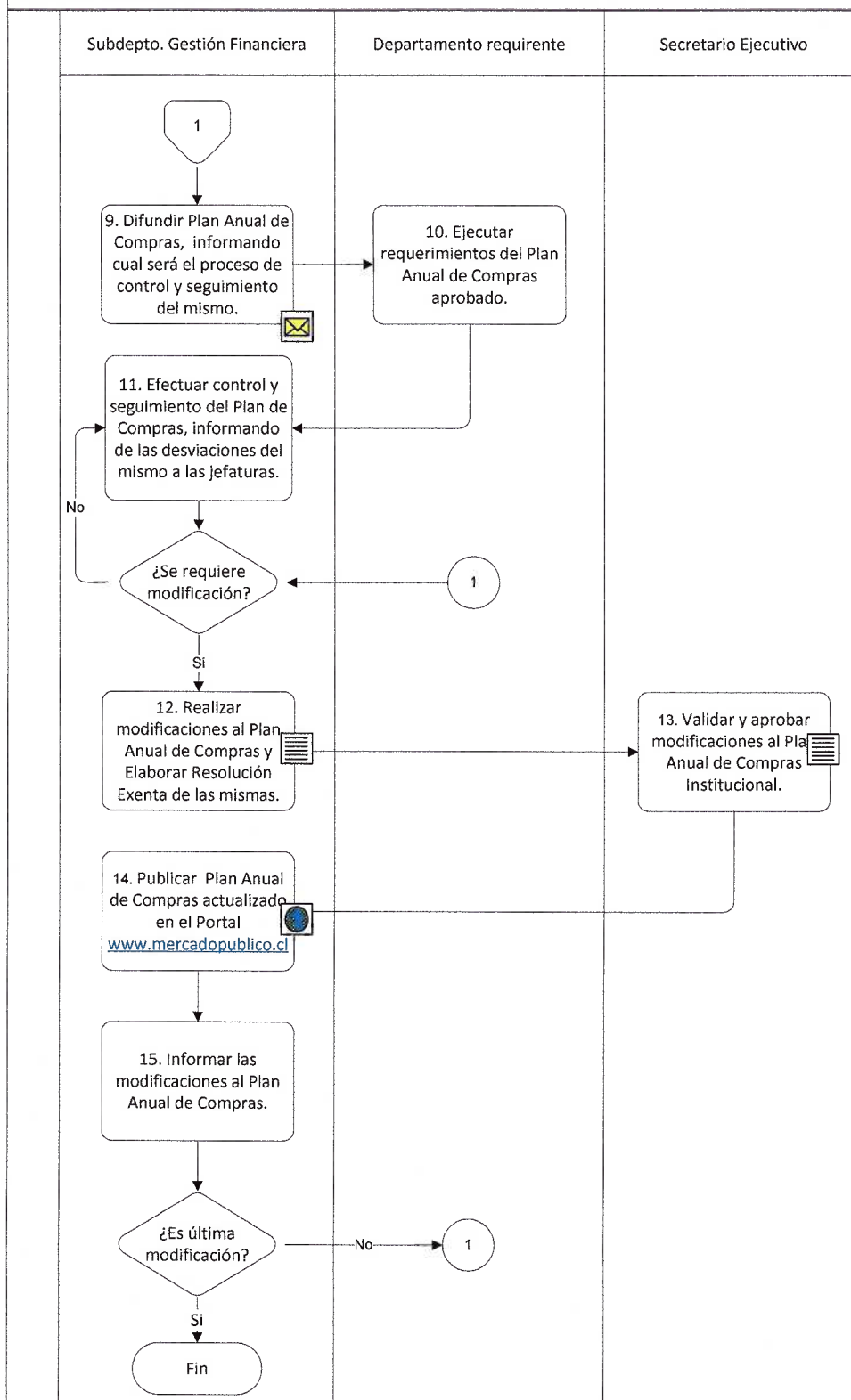
El Plan Anual de Compras siempre es susceptible de ser modificado, ya que la planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos, internos y/o externos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, a fin de generar un mejoramiento a la gestión de compras institucional.

Periódicamente se revisará y actualizará Plan Anual de Compras, para realizar los ajustes y/o modificaciones que se consideren relevantes, las que se informarán en el portal www.mercadopublico.cl en las fechas que la DCCP establezca.

8.1.1. Diagrama de Flujo: Procedimiento “Planificación de Compras”.



Planificación de Compras (2)



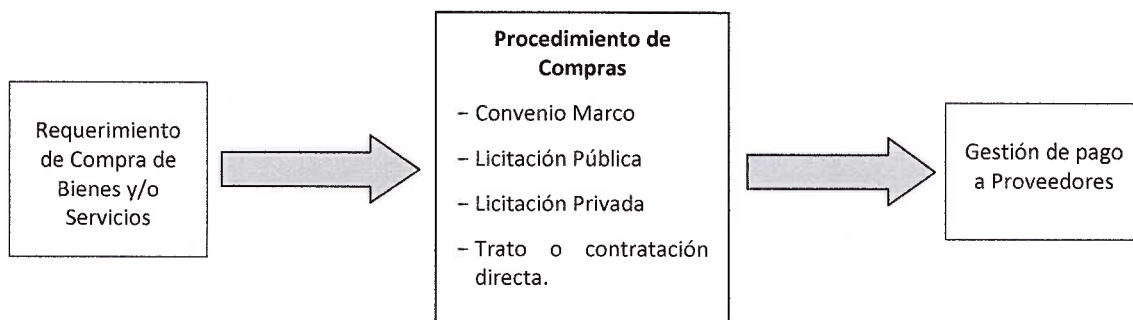
8.1.2. Matriz de Procedimiento “Planificación de Compras”.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Solicitar a las Jefaturas de Depto. completar el Formulario de “Planificación de Compras” con detalle de requerimientos de bienes y/o servicios a ejecutar durante el año calendario siguiente.	Segunda quincena de Noviembre de cada año	Correo electrónico
2	Departamento Requiriente (Jefe/a)	Completar Formulario “Planificación de Compras” con detalle de requerimientos de bienes y/o servicios a ejecutar durante el año calendario siguiente y enviar al Subdepto. Gestión Financiera.	En el plazo definido por el/la Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera	Correo Electrónico / Formulario Planificación de Compras
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Recibir, revisar y consolidar la información contenida en el Formulario “Planificación de Compras” y solicitar ajustes a las Jefaturas de Departamento si se requiere.	Una vez procesada la información contenida en Formularios “Planificación de Compras” enviados por los Jefes de Depto.	Correo Electrónico
4	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Elaborar Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez consolidada la información y realizados los ajustes.	Plan Anual de Compras
5	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Presentar Plan Anual de Compras para V°B° del Jefe Depto. Administración y Finanzas.	Una vez elaborado Plan Anual de Compras.	Plan Anual de Compras visado
6	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Elaborar Resolución Exenta que contenga y apruebe el Plan Anual de Compras Institucional y obtener V°B° que correspondan.	Una vez visado por el Jefe Departamento Administración y Finanzas.	Resolución Exenta
7	Secretario Ejecutivo	Validar y aprobar Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez visado y aprobado por el Jefe Depto. Administración y Finanzas.	Resolución Exenta
8	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Publicar en el Portal www.mercadopublico.cl , Plan Anual de Compras, aprobado por el Secretario Ejecutivo.	Una vez habilitada la funcionalidad en Portal www.mercadopublico.cl y dentro del plazo establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	Página Web Mercado Público
9	Departamento Administración y Finanzas (Jefe/a)	Difundir a los Jefes de Depto., Subdepartamentos y Jefes de Unidad de la CNE Plan Anual de Compras, informando cual será el proceso de control y seguimiento que se realizará durante el año.	Una vez firmada Resolución Exenta que aprueba Plan Anual de Compras.	Correo Electrónico

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro
10	Departamento Requiriente (Jefe/a)	Ejecutar requerimientos incluidos en Plan Anual de Compras aprobado para el año calendario.	Según fechas programadas y señaladas en Plan Anual de Compras.	Formulario Solicitud de Compra
11	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Efectuar control y seguimiento de Plan Anual de compras y emitir Informe de Desviaciones y difundir a las jefaturas.	Antes del día 15 de cada mes.	Informe Mensual Gestión de Compras
12	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Realizar modificaciones al Plan Anual de Compras y elaborar Resolución Exenta que aprueba las modificaciones.	Según calendario establecido e informado por la DCCP y una vez habilitada la funcionalidad en www.mercadopublico.cl	Resolución Exenta
13	Secretario Ejecutivo	Validar y aprobar modificaciones al Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez validada la información por el Jefe del Departamento Administración y Finanzas.	Resolución Exenta
14	Departamento Administración y Finanzas (Jefe/a)	Publicar Plan Anual de Compras actualizado en el Portal www.mercadopublico.cl	Una vez firmada Resolución Exenta que aprueba las modificaciones.	Plan de compras publicado en Portal
15	Departamento Administración y Finanzas (Jefe/a)	Informar a los Jefes de Departamento, Subdepartamento y Jefes de Unidad de la CNE las modificaciones al Plan Anual de Compras.	Una vez firmada Resolución Exenta que aprueba las modificaciones.	Correo Electrónico

8.2. Procedimiento “Solicitud de Compra”.

El proceso de compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



El proceso de gestión de compra comienza cuando los Departamentos, Subdepartamentos y/o Unidades requirentes de la CNE materializan sus solicitudes, a través de la entrega del Formulario “Solicitud de Compra” (Anexo 3), con toda la información necesaria acerca de los productos y/o servicios requeridos.

Una vez aprobado el Formulario “Solicitud de Compra”, se realizará la adquisición del bien/servicio solicitado, según la modalidad de compra que aplique:

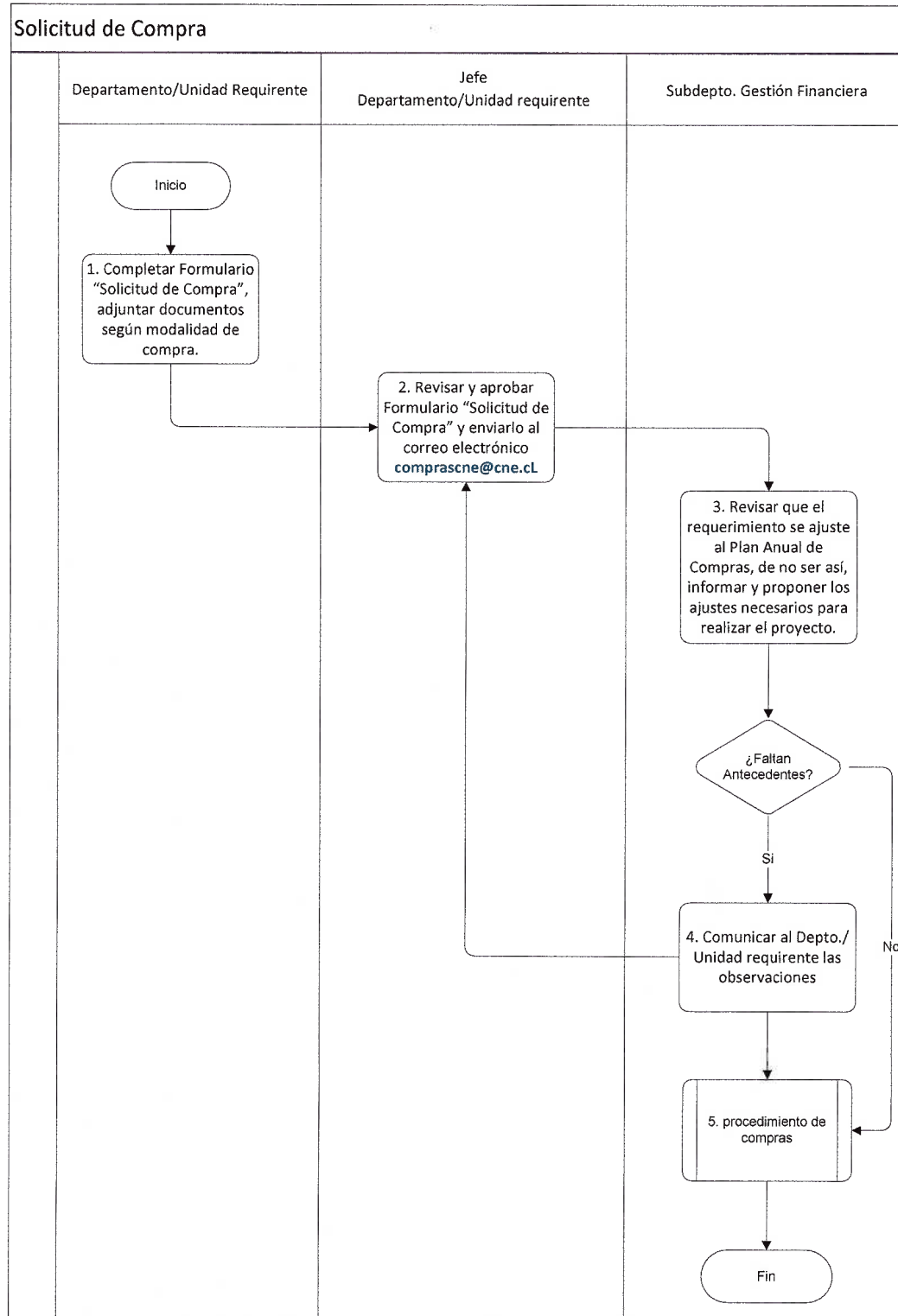
- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

El Requirente enviará Formulario “Solicitud de Compra” al correo comprascne@cne.cl, considerando un plazo prudente de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido y adjuntando toda la documentación requerida según la modalidad de compra.

Si las especificaciones son incompletas, el/la Jefe/a Subdepartamento Gestión Financiera, devolverá la solicitud al/la usuario/a requirente para que incluya la información suficiente que permita dar curso a la solicitud.

Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, el/la Jefe/a Gestión Financiera, en conjunto con el/la Jefe/a Departamento Administración y Finanzas, propondrán ajustes al presupuesto y sus respectivas modificaciones.

8.2.1. Diagrama de Flujo: Procedimiento "Solicitud de Compra".



8.2.2. Matriz de Procedimiento “Solicitud de Compra”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Requirente	Completar Formulario “Solicitud de Compra”, adjuntar documentos según modalidad de compra.	Conforme a la planificación anual de compras y/o una vez que se genere una necesidad de compra de bien y/o servicio.	Formulario Solicitud de Compra
2	Departamento Requirente (Jefe/a)	Revisar, aprobar y firmar Formulario “Solicitud de Compra” y enviarlo al correo electrónico comprascne@cne.cl	Cuando la “Solicitud de Compra” cuenta con las especificaciones necesarias para gestionar la compra.	Formulario “Solicitud de Compra” / E-mail
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Revisar que el requerimiento se ajuste al Plan Anual de Compras, de no ser así, informar y proponer los ajustes necesarios para realizar el proyecto.	Una vez recibido el correo electrónico con Formulario “Solicitud de Compra”.	Formulario “Solicitud de Compra”
4	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Comunicar al Depto./Unidad requirente las observaciones, que pueden ser, entre otras: falta de completitud de datos del requerimiento, justificaciones pertinentes, etc.	Cuando el requerimiento de compra se encuentra incompleto y/o faltan antecedentes para gestionar la adquisición.	Correo Electrónico
5	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Iniciar Proceso de Compras, según modalidad definida.	Una vez que se cuente con las autorizaciones previas y se hayan cumplido todos los requisitos para proceder a gestionar la “Solicitud de Compra”.	Formulario “Solicitud de Compra”

8.3. Procedimiento “Compras modalidad Convenio Marco”.

Es un mecanismo de compra definido en la Ley 19.886 de compras públicas cuyos principales objetivos son:

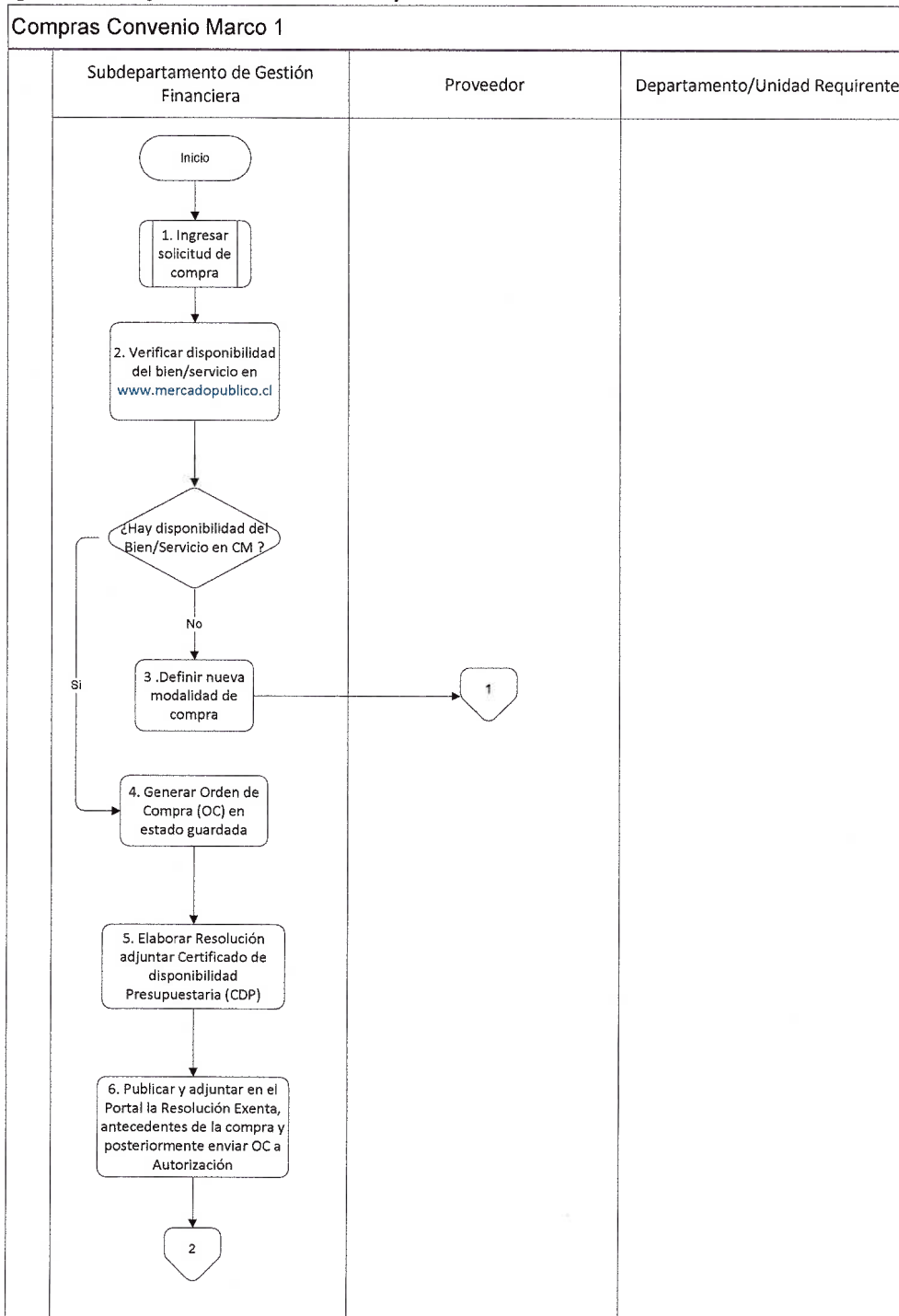
1. Ofrecer a los compradores del Estado productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega.
2. Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles para los compradores del Estado en el catálogo electrónico ChileCompra Express, disponible en: www.mercadopublico.cl.

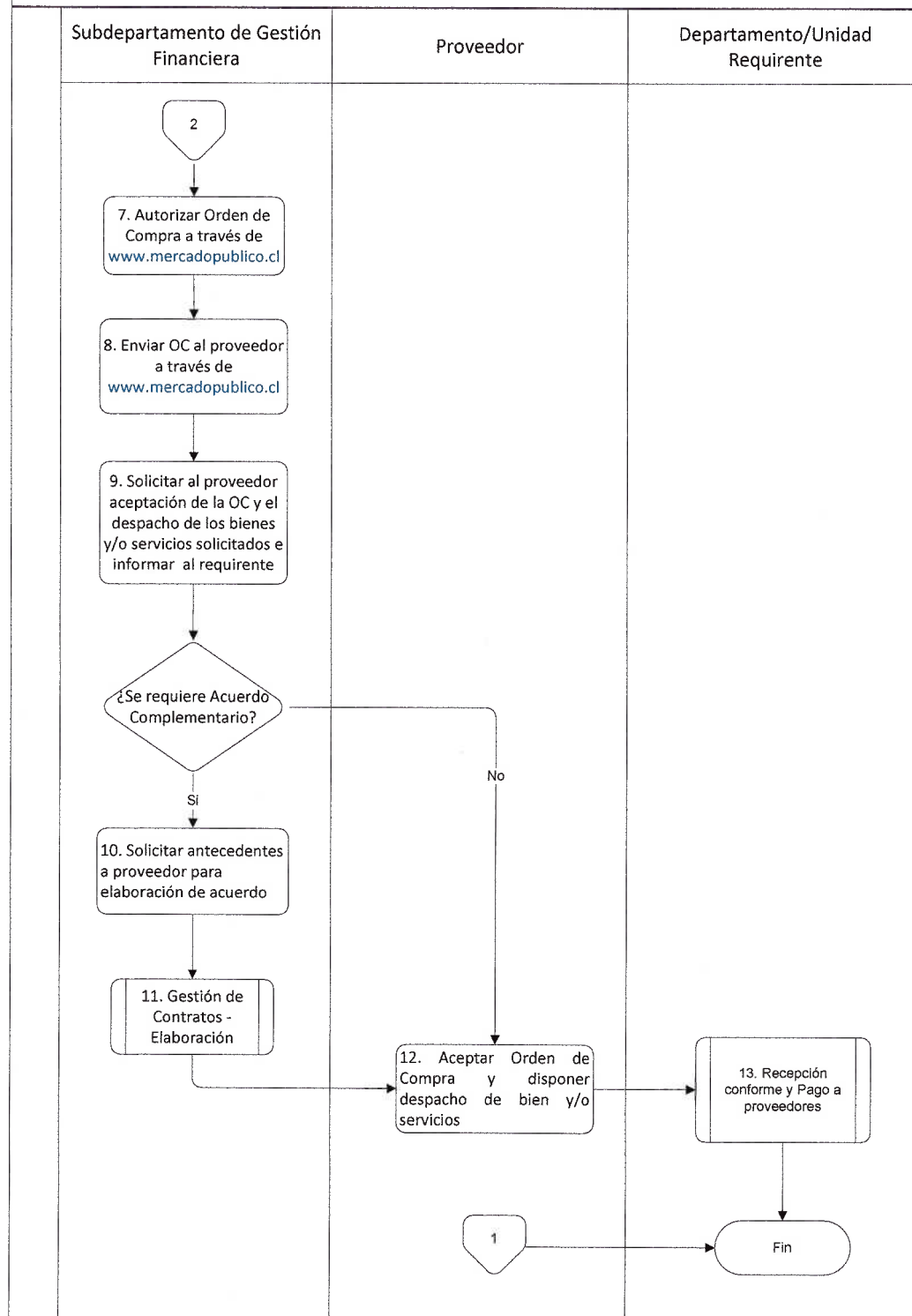
Consideraciones importantes.

- Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco.
- En caso que el/la Analista de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, informará esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de Oficio firmado por el Jefe Superior del Servicio. Además, el/la Analista de Compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.
- Si se trata de una Gran Compra (sobre 1.000 UTM), se publicará una intención de compra en el portal www.mercadopublico.cl dirigida a los proveedores adjudicados en el Convenio Marco. Para lo anterior se observarán las instrucciones del Reglamento de Compras y la Directiva de Contratación Pública N° 15.
- Cuando se trate de adquisiciones de servicios a través de CM, junto al Formulario de Compras de debe adjuntar Términos de Referencia (Anexo N° 22).
- En el caso de adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De igual forma aplicará para compras superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, cuando se trate de adquisiciones estándares de simple y objetiva especificación.
- Se firmará Acuerdo Complementario cuando se trate de:
 - ✓ Servicios de compleja especificación, sobre 100 UTM.
 - ✓ Cuando se requiera establecer plazos de entrega, formas de pago, garantías adicionales y sanciones.
- El Subdepartamento de Gestión Financiera revisará CM según categoría de servicio solicitado y coordinará con el requirente la selección del proveedor idóneo para la adquisición del Bien/servicio.

8.3.1. Diagrama de Flujo: Procedimiento “Compras modalidad Convenio Marco”.



Compras Convenio Marco (2)



 COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA	MANUAL DE ADQUISICIONES Página: 24 de 77 Versión: 11 Fecha Versión: 29.08.2016
--	--

8.3.2. Matriz de Procedimiento “Compras modalidad Convenio Marco”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Ingresar Formulario “Solicitud de Compra”.	Una vez recibido Formulario “Solicitud de Compra” y aplicado procedimiento “Solicitud de Compra”.	Planilla Excel y Correo electrónico
2	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Verificar la disponibilidad del bien y/o servicio en Catálogo Chilecompra Express (CM). Si el bien y/o servicio no está disponible en Catálogo de Convenio Marco, proponer al Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera otra modalidad de compra.	Una vez recibido Formulario “Solicitud de Compra”, debidamente autorizado.	No aplica.
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Definir nueva modalidad de compra	Si el bien y/o servicio no está disponible en Catálogo de Convenio Marco	No aplica
4	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Generar orden de compra en estado “guardada”, a través de www.mercadopublico.cl	Una vez revisado Catálogo Chilecompra Express.	OC en estado “Guardada”
5	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Elaborar Resolución Exenta y Certificado de disponibilidad Presupuestaria (CDP) que autoriza e imputa la compra a través de Convenio Marco. Gestionar visaciones de: - V°B° Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera - V°B° Abogado Depto. Adm. y Finanzas - V°B° Abogado Depto. Jurídico (sobre 1.000 UTM) - Firma Jefe Depto. Adm. Y Finanzas (hasta 1.000 UTM) - Firma Secretario Ejecutivo (sobre 1.000 UTM)	Una vez generada la Orden de Compra.	Resolución exenta y CDP que autoriza la compra / Orden de compra en estado “guardada”.
6	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Publicar Resolución Exenta y documentos de respaldo, editar Orden de Compra en el www.mercadopublico.cl y enviar a autorización de Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Una vez recibida resolución exenta firmada.	Orden de compra en estado “enviada a autorizar”.
7	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Autorizar Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl .	Cuando existan órdenes de compra pendientes de autorización en escritorio de www.mercadopublico.cl .	Orden de compra en estado “autorizada”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
8	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Enviar Orden de Compra al proveedor.	Una vez autorizada OC por el/la Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Orden de compra en estado "enviada al Proveedor"
9	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Notificar al proveedor, a través de correo electrónico, envío de la OC, con copia al requirente. Solicitar su aceptación y el despacho de los bienes y/o servicios solicitados. Elaborar Acuerdo Complementario en caso de requerirlo.	Una vez enviada OC.	Correo Electrónico
10	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Solicitar antecedentes a proveedor para elaboración de Acuerdo Complementario.	Si aplica Acuerdo Complementario.	Correo solicitando antecedentes
11	Subdepartamento Gestión Financiera	Proceder con la elaboración de contratos (ver procedimiento de definido para elaboración de contratos).	Cuando se cuente con los antecedentes para su elaboración	Acuerdo complementario elaborado
12	Proveedor	Aceptar Orden de Compra y disponer despacho de bien y/o servicios.	Una vez recibida orden de compra a través de www.mercadopublico.cl .	Orden de compra en estado "aceptada"
13	Requirente	Aplicar Procedimiento "Recepción conforme y Pago a Proveedores".	Una vez recibido los productos y/o servicios.	Informes de avance, facturas, evaluación del proveedor

8.4. Procedimiento “Compras modalidad Trato o Contratación Directa”.

El trato directo es un proceso de compra **simplificado y excepcional**, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

Consideraciones importantes.

- Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo o se pueden obtener condiciones más ventajosas a las que presenta el catálogo, se debe optar por los otros procesos de compra que son: la licitación pública, como regla general y luego, por excepción, la licitación privada y, por último, el trato directo.
- Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento de Compra, se procederá a ratificar el mecanismo de compra indicado por el Usuario Requerente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos:

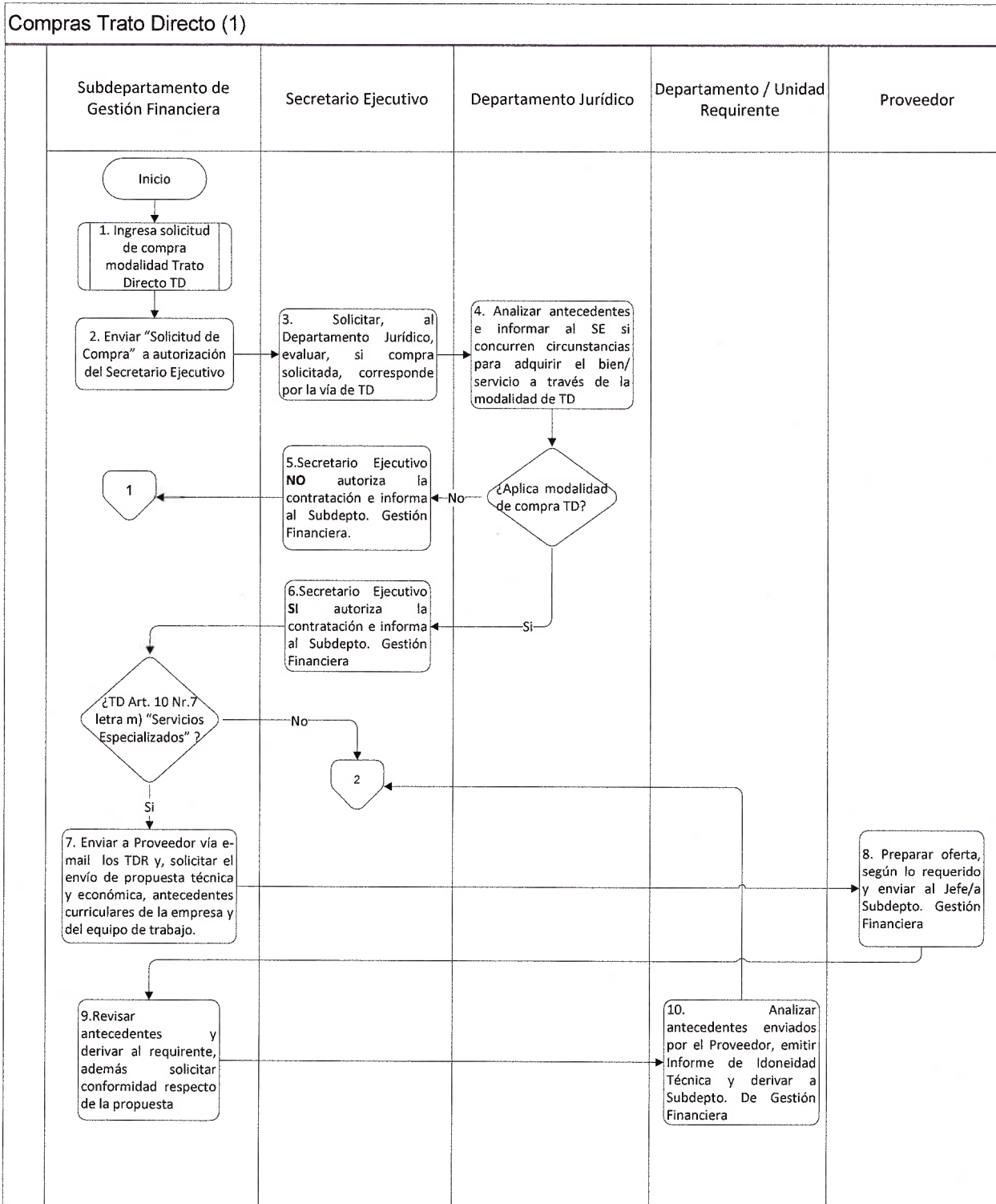
Art. 10 N° 1 al 6 - Circunstancias en que procede el trato o contratación directa (TD)		
Nº	Causal	Documentación requerida para efectuar el TD
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	- Resolución exenta que declare desierta licitación pública o privada. - Términos de Referencia (TDR). - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica y Económica. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Resolución que aprueba TD. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	- Resolución exenta que de término anticipado a un contrato - Formulario Solicitud de compra - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	- Resolución exenta fundada del Jefe Superior del Servicios que dispone la emergencia, urgencia o imprevisto - Cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.

Art. 10 N° 1 al 6 - Circunstancias en que procede el trato o contratación directa (TD)		
N°	Causal	Documentación requerida para efectuar el TD
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Proveedor Inscrito en www.mercadopublico.cl e inscripción en Registro oficial Chileproveedores. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Causal no aplicable a la CNE.
Art. 10 N° 7: Cuando la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:		
Letra	Causal	Documentación requerida
a)	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
b)	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
c)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
e)	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.

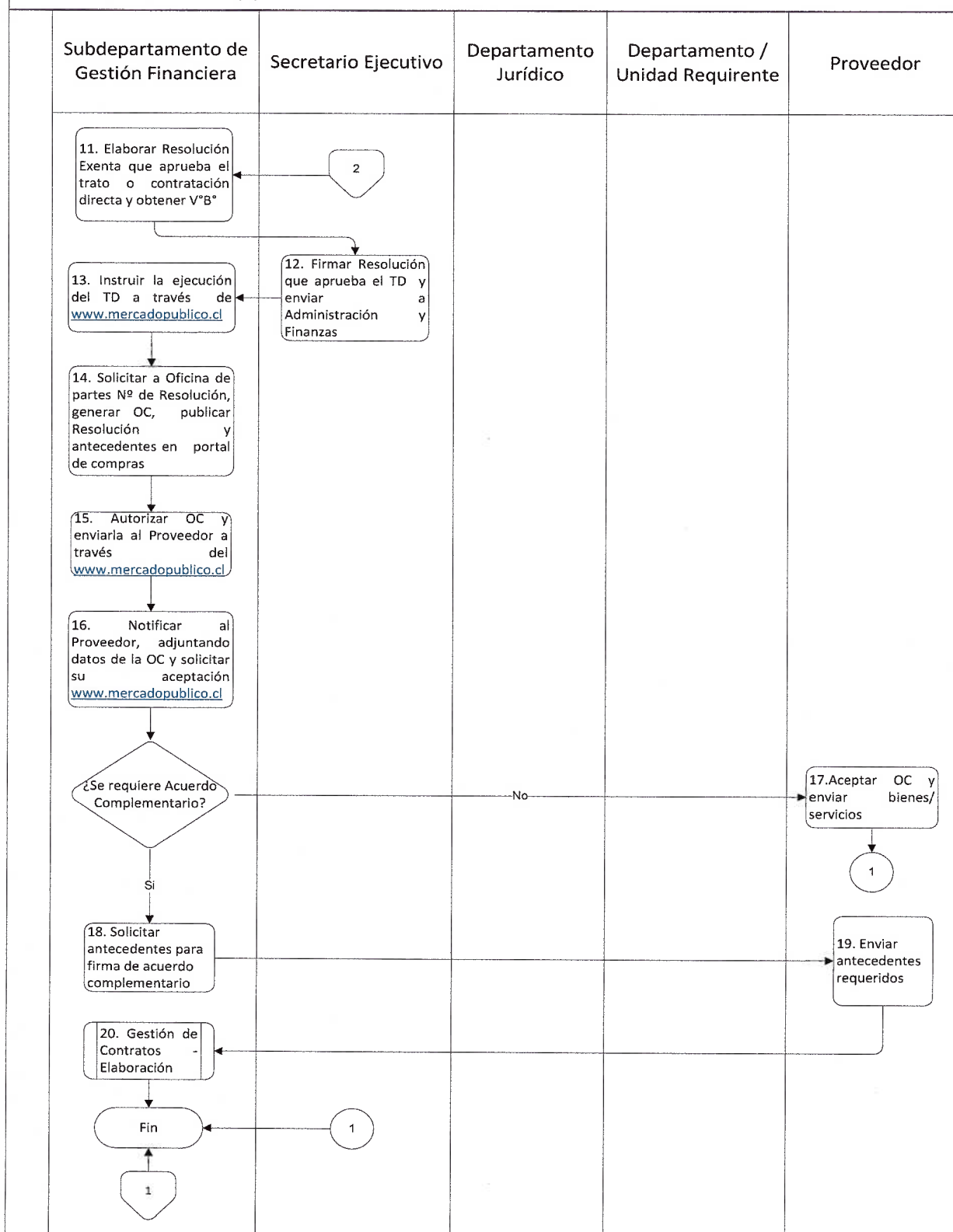
Letra	Causal	Documentación requerida
f)	Quando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
g)	Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
h)	Quando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
i)	Quando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Quando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
j)	Quando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
k)	Quando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.

Letra	Causal	Documentación requerida
l)	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
n)	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.	- Formulario solicitud de compra. - Términos de Referencia (TDR), si aplica. - Memorándum pronunciamiento Jurídico. - Memorándum autorización del Secretario Ejecutivo. - Propuesta Técnica-Económica o cotización. - Certificado de Habilidad del Proveedor. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). - Resolución que aprueba TD.

8.4.1. Diagrama de Flujo: Procedimiento “Compras modalidad Trato o Contratación Directa”.



Compras Trato Directo (2)



8.4.2. Matriz de Procedimiento “Compras modalidad Trato o Contratación Directa”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Requirente	Ingresar formulario “Solicitud de Compra”, adjuntando documentación que justifique el trato o contratación directa.	Se presente la necesidad de adquirir un bien y/o servicio que este contemplado en las causales de excepción.	Formulario “Solicitud de Compra”. Correo Electrónico.
2	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Enviar “Solicitud de Compra” a autorización del Secretario Ejecutivo	Una vez registrado en planilla Excel de control de solicitudes de compra	Libro de correspondencia
3	Secretario Ejecutivo	Solicita pronunciamiento del Departamento Jurídico	Cada vez que reciba una solicitud de trato o contratación directa.	Memorándum
4	Departamento Jurídico	Analizar antecedentes de la solicitud y emitir pronunciamiento respecto de la causal de trato o contratación directa que aplica.	Una vez recibido memorándum de Secretario Ejecutivo.	Memorándum
5	Secretario Ejecutivo	Conforme a pronunciamiento del Departamento Jurídico, rechaza solicitud de trato o contratación directa.	Una vez recibido pronunciamiento del Departamento Jurídico.	Memorándum
6	Secretario Ejecutivo	Conforme a pronunciamiento del Departamento Jurídico, autoriza solicitud de trato o contratación directa.	Una vez recibido pronunciamiento del Departamento Jurídico.	Memorándum
7	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	<u>Cuando se trate de Servicios Especializados (Art. 10 Nr.7, letra m):</u> Enviar correo electrónico a Proveedor, con Términos de Referencia y requerir el envío de propuesta técnica y económica, más antecedentes curriculares de la empresa y del equipo de trabajo.	Una vez autorizado por Secretario Ejecutivo.	Correo Electrónico
8	Proveedor	Preparar oferta, según lo requerido y la envía al Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Una vez que recibe correo solicitando propuesta técnica y económica	Correo Electrónico

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
9	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Enviar propuesta técnica, económica y antecedentes curriculares al Requirente, solicitando conformidad respecto de la propuesta e Informe de Idoneidad técnica.	Una vez recibida propuesta técnica y económica de parte del Proveedor.	Correo Electrónico
10	Requirente	Analizar antecedentes enviados por el Proveedor. Emitir Informe de Idoneidad Técnica.	Una vez recibido correo electrónico con propuesta técnica y económica de parte del Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Informe de Idoneidad Técnica
11	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a) (Analista de Compra)	Elaborar Resolución Exenta fundada que apruebe el trato o contratación directa y gestionar: - V°B° Jefe Depto. Adm. y Finanzas - V°B° Jefe Subdepto. Gestión Financiera - V°B° Abogado Depto. Adm. y Finanzas - V°B° Abogado Depto. Jurídico	Una vez que la solicitud de contratación directa cuenta con la autorización y documentación pertinente.	Resolución Exenta
12	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución Exenta que aprueba el trato o contratación directa y enviar al Departamento de Administración y Finanzas para ejecutar el trato o contratación directa.	Una vez recibida la Resolución Exenta.	Resolución Exenta
13	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Instruir la ejecución del trato o contratación directa a través del portal www.mercadopublico.cl	Una vez firmada la Resolución Exenta	Correo Electrónico
14	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Solicitar N° de Resolución Exenta a Oficina de Partes, generar orden de compra, publicar resolución y antecedentes en portal www.mercadopublico.cl .	Una vez recibida la instrucción de ejecutar el trato o contratación directa.	Correo Electrónico y www.mercadopublico.cl
15	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Autorizar Orden de Compra Enviar Orden de Compra al Proveedor a través de www.mercadopublico.cl .	Una vez generada la orden de compra en portal	Orden de compra en estado "enviada a proveedor"
16	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a) (Analista de Compra)	Notificar por correo electrónico al Proveedor, adjuntando datos de la Orden de Compra y solicitar su aceptación en www.mercadopublico.cl . Si el trato o contratación directa lo establece, solicitar los antecedentes para la elaboración del contrato y garantía de fiel cumplimiento, si corresponde.	Una vez enviada la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl	Correo Electrónico
17	Proveedor	Aceptar Orden de Compra y enviar documentos solicitados, si corresponde.	Una vez recibida orden de compra a través de www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "aceptada"

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
18	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Solicitar antecedentes para firma de acuerdo complementario.	Una vez determinada la necesidad de elaborar acuerdo complementario	Correo electrónico
19	Proveedor	Envía antecedentes requeridos para la elaboración del acuerdo complementario.	Una vez recibida solicitud por parte de la CNE.	Correo Electrónico
20	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a) (Analista de Compra)	Recibir documentos solicitados y aplicar procedimiento "Gestión de Contratos".	Una vez recibida la documentación solicitada al Proveedor	Contrato firmado y aprobado por resolución exenta

8.5. Procedimiento “Compras modalidad Licitación”.

La Licitación es un mecanismo de compra establecido en la Ley Nº 19.886.

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

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

Consideraciones importantes.

- **Licitación Privada.**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada serán los mismos que los descritos para una licitación pública. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que así lo disponga, en conformidad a lo establecido en el art. 10 del reglamento de la ley de compras.

La invitación a los proveedores para participar en la Licitación Privada será a un mínimo de 3 posibles interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

- **Bases de Licitación.**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas. Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Características de la Licitación.
- Antecedentes del Organismo Público.
- Tipo de Bien/Servicio u Obra (Especificación Técnica)
- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Etapas y plazos de la Licitación.
- Instrucciones para presentar ofertas.
- Antecedentes legales para ser contratados.
- Garantías (Sí aplica).
- Criterios de evaluación.
- Monto, duración del contrato y otras cláusulas
- Sanciones.
- Anexos.

- **Tipología de las Licitaciones Públicas y Plazos Asociados**

Tipología	Denominación	Plazo Óptimo
L1	Licitaciones inferiores a 100 UTM	5 días corridos
LE	Licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM	10 días corridos
LP	Licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	20 días corridos
LQ	Licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM	20 días corridos
LR	Licitaciones ≥ 5.000 UTM	30 días corridos

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

- **Criterios de Evaluación.**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En Bases de Licitación, se deben establecer las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

- **Comisión Evaluadora.**

Las ofertas que se reciban de cada licitación, serán evaluadas por una comisión evaluadora nombrada a través de una resolución dictada por el Secretario Ejecutivo de la CNE, antes de la fecha de cierre de presentación de las ofertas, y será publicada en www.mercadopublico.cl e informada en la plataforma de la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. (Artículo 37 del Reglamento de la ley N°19.886).

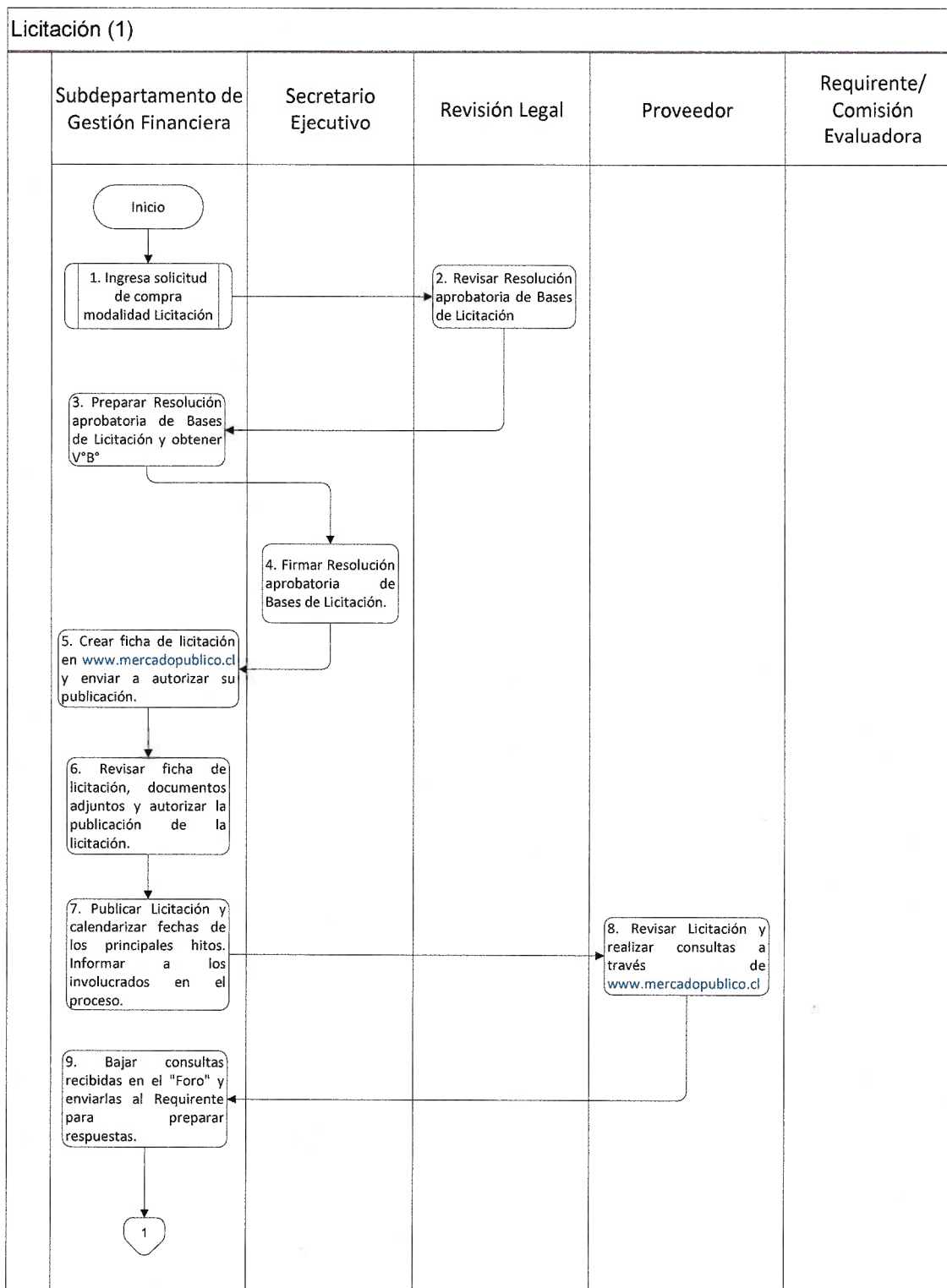
De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.730, son sujetos pasivos de la referida ley, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.

Como sujetos pasivos y mientras mantengan dicha calidad se les aplican todas las obligaciones contenidas en la Ley N° 20.730. No obstante lo anterior, se prohíbe a los integrantes de la Comisión Evaluadora conceder reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Asimismo, se prohíbe aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integren la comisión cualquiera sea su monto.

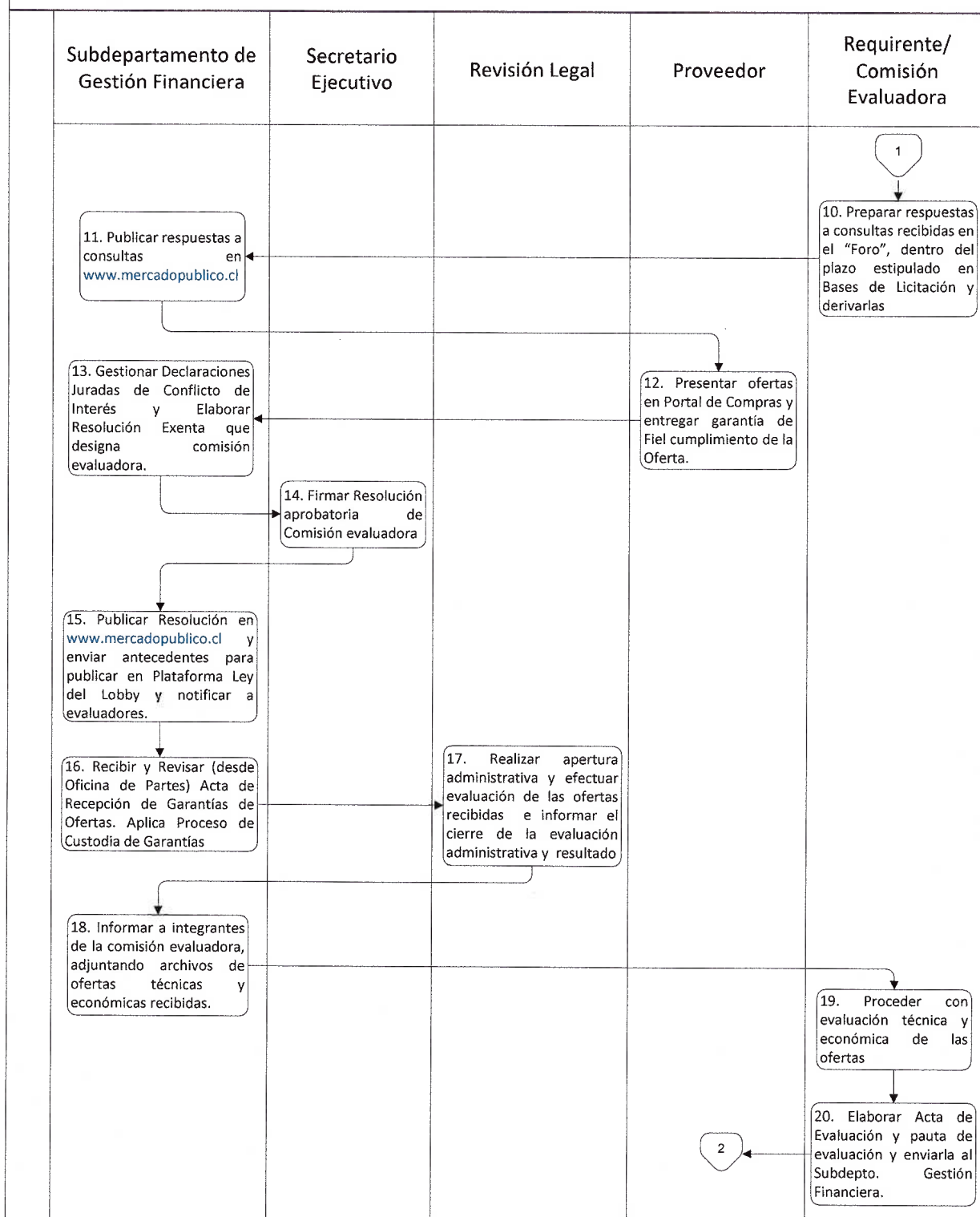
- **Contactos durante la evaluación.**

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CNE para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

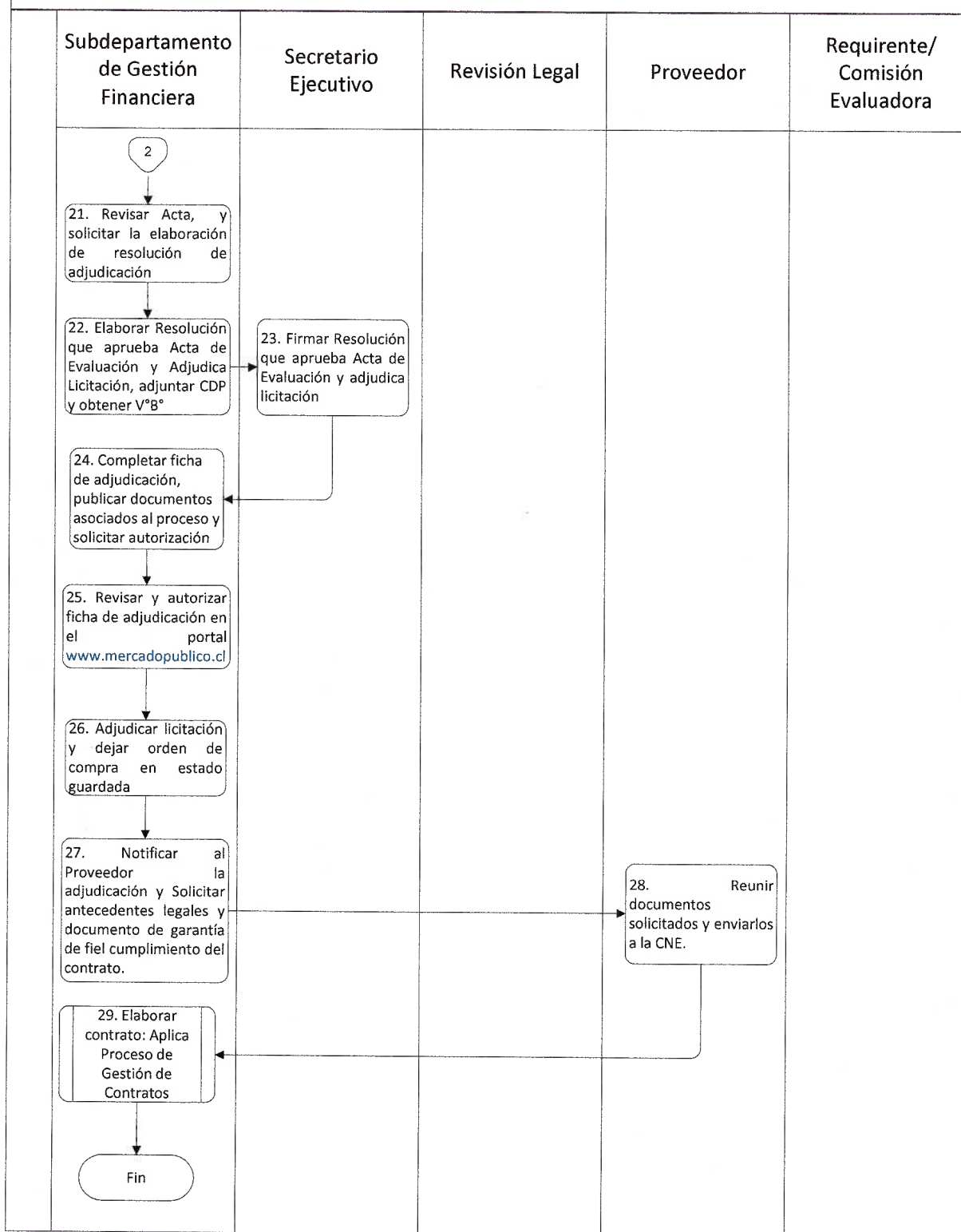
8.5.1. Diagrama de Flujo: Procedimiento “Compras modalidad Licitación”.



Licitación (2)



Licitación (3)



8.5.2. Matriz de Procedimiento “Compras modalidad Licitación”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Ingresa Solicitud de Compra con borrador de bases de licitación. Aplicar subproceso "Solicitud de Compra" y derivar a revisión legal.	Cada vez que reciba una “Solicitud de Compra” asociado a un proceso de licitación.	Formulario “Solicitud de Compra” y Bases de Licitación
2	Revisión Legal	Revisar Resolución aprobatoria de Bases de Licitación	Una vez recibida la “Solicitud de Compra” asociada a un proceso de licitación.	Resolución aprobatoria de Bases de Licitación
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Preparar Resolución aprobatoria de Bases de Licitación y obtener V°B° de: - Jefe Depto. Adm. y Finanzas - Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera - Abogado/a Adm. y Finanzas - Abogado/a Depto. Jurídico - Jefe Depto. Requirente. Enviar Resolución con V°B° a la Secretaría Ejecutiva.	Después de recibida la “Solicitud de Compra”, enviada por el Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Resolución aprobatoria de Bases de Licitación
4	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución aprobatoria de Bases de Licitación.	Una vez obtenidos V°B° de la resolución.	Resolución aprobatoria de Bases
5	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Crear ficha de licitación en www.mercadopublico.cl y enviar a autorizar su publicación.	Una vez firmada la Resolución que aprueba Bases de Licitación.	Correo eléctrico y ficha de licitación en estado “enviada a autorizar”
6	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Revisar ficha de licitación y documentos adjuntos; y autorizar la publicación de la licitación.	Una vez recibida la solicitud de autorizar.	Correo eléctrico y ficha de licitación en estado “autorizada”
7	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Publicar Licitación y calendarizar en Outlook fechas de los principales hitos, con copia a todos los involucrados en el proceso.	Una vez autorizada para publicar Licitación en www.mercadopublico.cl	Ficha de Licitación publicada / calendario de Outlook
8	Proveedor	Revisar requerimientos y realizar consultas a través del Foro.	De acuerdo a las fechas estipuladas en Bases de Licitación.	Registro “Foro” Portal www.mercadopublico.cl .

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
9	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Bajar consultas recibidas en el "Foro" y enviarlas al Requirente para preparar respuestas.	Una vez concluido período de consultas, establecidas en bases de licitación.	Archivo con las consultas recibidas / Correo electrónico.
10	Requirente	Preparar respuestas a consultas recibidas en el "Foro", dentro del plazo estipulado en Bases de Licitación. Enviar archivo vía correo electrónico a Analista de Compras.	Antes del vencimiento del plazo de publicación de respuestas.	Archivo con respuestas a las consultas recibidas / Correo electrónico.
11	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Publicar respuestas a consultas en el "Foro" de www.mercadopublico.cl	Una vez recibidas las respuestas por parte del Depto. requirente y dentro del plazo estipulado para ello.	Registro "Foro" del Portal Mercado público.
12	Proveedor	Preparar ofertas e ingresarlas al proceso de licitación en www.mercadopublico.cl . Entregar garantía de Fiel cumplimiento de la Oferta en Oficina de Partes, si corresponde.	Dentro del plazo estipulado en Bases de Licitación.	Registro Portal www.mercadopublico.cl / Registro Oficina de Partes (si corresponde).
13	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Solicitar firma de Declaraciones Jurada de Conflicto de Interés a los evaluadores y elaborar Resolución Exenta que designa comisión evaluadora. Obtener V°B° de: - Jefe Depto. Adm. y Finanzas - Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera - Abogado/a Adm. y Finanzas - Abogado/a Depto. Jurídico Enviar Resolución con V°B° a la Secretaría Ejecutiva.	Antes de la fecha de cierre de Recepción de ofertas.	Declaraciones Juradas / Resolución Exenta que designa comisión.
14	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución que designa comisión evaluadora.	Una vez obtenidos V°B° de la Resolución Exenta.	Resolución Exenta designa comisión evaluadora.
15	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Publicar Resolución que designa comisión evaluadora en www.mercadopublico.cl , enviar antecedentes para publicar en Plataforma Ley del Lobby y notificar a evaluadores.	Una vez firmada la Resolución que designa comisión evaluadora.	Registro Portal www.mercadopublico.cl / Registro Plataforma Ley del Lobby / correo electrónico.
16	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Recibir y Revisar (desde Oficina de Partes) Acta de Recepción de Garantías de Fiel cumplimiento de Ofertas.	Inmediatamente después de cumplida la fecha de cierre de la licitación.	Acta Recepción de Garantías de Seriedad de la oferta

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
17	Abogado/a Departamento Administración y Finanzas o Abogado/a Departamento Jurídico	Realizar apertura electrónica a través del Portal www.mercadopublico.cl . y efectuar evaluación administrativa de las ofertas recibidas. Informa el cierre de la evaluación administrativa e informar resultado a Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Una vez cerrada la licitación.	Acta de Apertura electrónica
18	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a) (Analista de Compras)	Notificar a integrantes de la comisión evaluadora los resultados de la apertura y evaluación administrativa, adjuntando archivos de ofertas técnicas y económicas recibidas.	Una vez recibida notificación del cierre de evaluación administrativa.	Correo electrónico
19	Comisión Evaluadora	Realizar evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas, en base a los criterios y puntajes establecidos en Bases de Licitación	Una vez recibidos los archivos con las ofertas técnicas y económicas.	Documentos de Trabajo del proceso de evaluación técnica y económica
20	Comisión Evaluadora	Elaborar "Acta de Evaluación y Anexo", firmada por todos los integrantes de la comisión evaluadora y enviarla al Jefe/a del Subdepto. Gestión Financiera.	Una vez concluida la evaluación técnica y económica	"Acta de Evaluación y Anexo", firmada
21	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Revisar acta y pauta de evaluación y disponer elaboración de resolución que aprueba la adjudicación.	Una vez recibida "Acta de Evaluación y Anexo", firmada.	Correo electrónico / "Acta de Evaluación y Anexo" / CDP
22	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Elaborar resolución que aprueba Acta de Evaluación y adjudica licitación, elaborar CDP y obtener V°B° de: - Jefe Depto. Adm. y Finanzas - Jefe Subdepto. Gestión Financiera - Abogado/a Depto. Adm. y Finanzas - Abogado/a Depto. Jurídico - Jefe Depto. Requirente. Enviar Resolución con V°B° a la Secretaría Ejecutiva para firma.	Una vez recibida la instrucción.	Resolución que aprueba Acta de Evaluación y adjudica licitación
23	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución que aprueba Acta de Evaluación y adjudica licitación.	Una vez recibido documento para la firma.	Resolución que aprueba acta de evaluación y adjudica licitación

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
24	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Completar en el portal www.mercadopublico.cl, acta de adjudicación y publicar los siguientes documentos: - Acta de Evaluación y Anexo. - Resolución que aprueba acta de evaluación y adjudica licitación. - CDP Solicitar aprobación para adjudicación.	Una vez recibida Resolución que aprueba acta de evaluación y adjudica licitación.	Licitación en estado "Enviada a autorizar para adjudicación" / correo electrónico
25	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Revisar y autorizar adjudicación en portal www.mercadopublico.cl	Una vez que el proceso de licitación se encuentre en estado "enviada a autorizar".	Licitación en estado "Autorizada para adjudicar" / correo electrónico
26	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Adjudicar licitación, dejar orden de compra en estado guardada.	Una vez que el proceso de licitación se encuentre en estado "autorizada para adjudicar".	Licitación en estado "Adjudicada" / Orden de Compra en estado "guardada" / correo electrónico
27	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Notificar al proveedor la adjudicación de la licitación. Solicitar antecedentes legales y garantía de fiel cumplimiento del contrato, si aplica.	Una vez adjudicada la licitación en el portal	Correo electrónico
28	Proveedor	Reunir documentos solicitados y enviarlos a la CNE.	Una vez que ha sido comunicado de la adjudicación de la licitación	Correo electrónico/físico
29	Subdepartamento Gestión Financiera	Elaborar contrato: Aplica Proceso de Gestión de Contratos	Una vez adjudicada la licitación	Contrato elaborado

8.6. Procedimiento “Gestión de Contratos”.

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato.

Gestionar un contrato es definir bien las “reglas del juego” entre un organismo comprador y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Gestionar contratos permite que haya más eficiencia en el uso de tiempo y recursos, eficacia en la gestión, transparencia en los procesos de compra.

Consideraciones importantes.

- **Contraparte Técnica de la Gestión de Contrato.**

Las actividades de la Contraparte Técnica de “Gestión de Contrato” comienzan cuando el contrato está firmado por las partes y debidamente aprobado por acto administrativo. Las actividades serán: control de la ejecución, entrega de productos y/o servicios, modificaciones, gestión de post entrega (o post venta), relación con los proveedores, evaluación de proveedores, registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Actuará como Contraparte Técnica, el funcionario designado en el contrato, quién tendrá las siguientes funciones y obligaciones, en relación al seguimiento de los servicios y/o estudios contratados:

- Citar al proveedor, mediante correo electrónico enviado a la dirección electrónica del representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado de los servicios contratados informado en su propuesta, a una primera reunión de coordinación.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato. Asimismo, convocar al proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- Proporcionar al proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Evaluar los informes entregados por el proveedor, debiendo ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento. Su aprobación o rechazo será comunicado al proveedor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado del servicio o estudio.
- Emitir memorándum con los resultados de la evaluación de los informes entregados por el proveedor.
- Informar a las autoridades de la CNE respecto de cualquier incumplimiento del proveedor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.

- Autorizar la prórroga de la entrega de un informe o producto contratado, previa solicitud escrita que deberá ser efectuada con una anticipación no menor de 5 días hábiles al plazo de que se trate prorrogar la fecha de entrega de un determinado informe o producto convenido, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución del estudio en su totalidad.

Por otra parte, el Subdepartamento Gestión Financiera es responsable del resguardo de los contratos los cuales serán almacenados en carpetas individuales, debiendo adjuntar, entre otros, la resolución que autoriza las bases, resolución que adjudica al proveedor, resolución que autoriza el contrato, garantías. Asimismo, es deber del Subdepartamento Gestión Financiera llevar un registro de contratos vigentes, actualizado.

El registro de contratos debe contener los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Duración del contrato (años, meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Contraparte Técnica
- Contacto del proveedor
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El/la Analista de Compras, será responsable de que el registro del contrato contenga la información completa y actualizada. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

Cuando corresponda, los criterios a evaluar para la renovación de contrato, considerarán lo siguiente:

- Tiempo de vigencia del contrato
- Especificidad de los productos o servicios
- Complejidad de realizar una nueva licitación
- Cláusulas de término de contrato vigente
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

- **Modificación de contrato y Evaluación del Proveedor.**

Durante la ejecución del contrato, la contraparte técnica debe exigir al proveedor el cumplimiento de los acuerdos, mediante reuniones de seguimiento y verificación permanente de los productos y/o servicios recibidos.

Cuando la Contraparte Técnica acuerde con el proveedor, nuevas fechas de entrega de producto o ampliación de plazos, deberá remitir copia de las comunicaciones realizadas al Subdepartamento Gestión Financiera, a fin de realizar las adecuaciones necesarias en el Registro de Contratos.

Si se presenta algún incumplimiento por parte del proveedor en el desarrollo y/o entrega del producto y/o servicio, la contraparte técnica solicitará por escrito al Subdepartamento Gestión Financiera, la aplicación de sanciones estipuladas en el contrato vigente.

Con la finalidad de asegurar que se cumpla el servicio, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y contar con la información de respaldo que permita conocer la calidad de la prestación del servicio para futuros procesos de adquisición, la contraparte técnica, deberá evaluar al proveedor de acuerdo a lo siguiente:

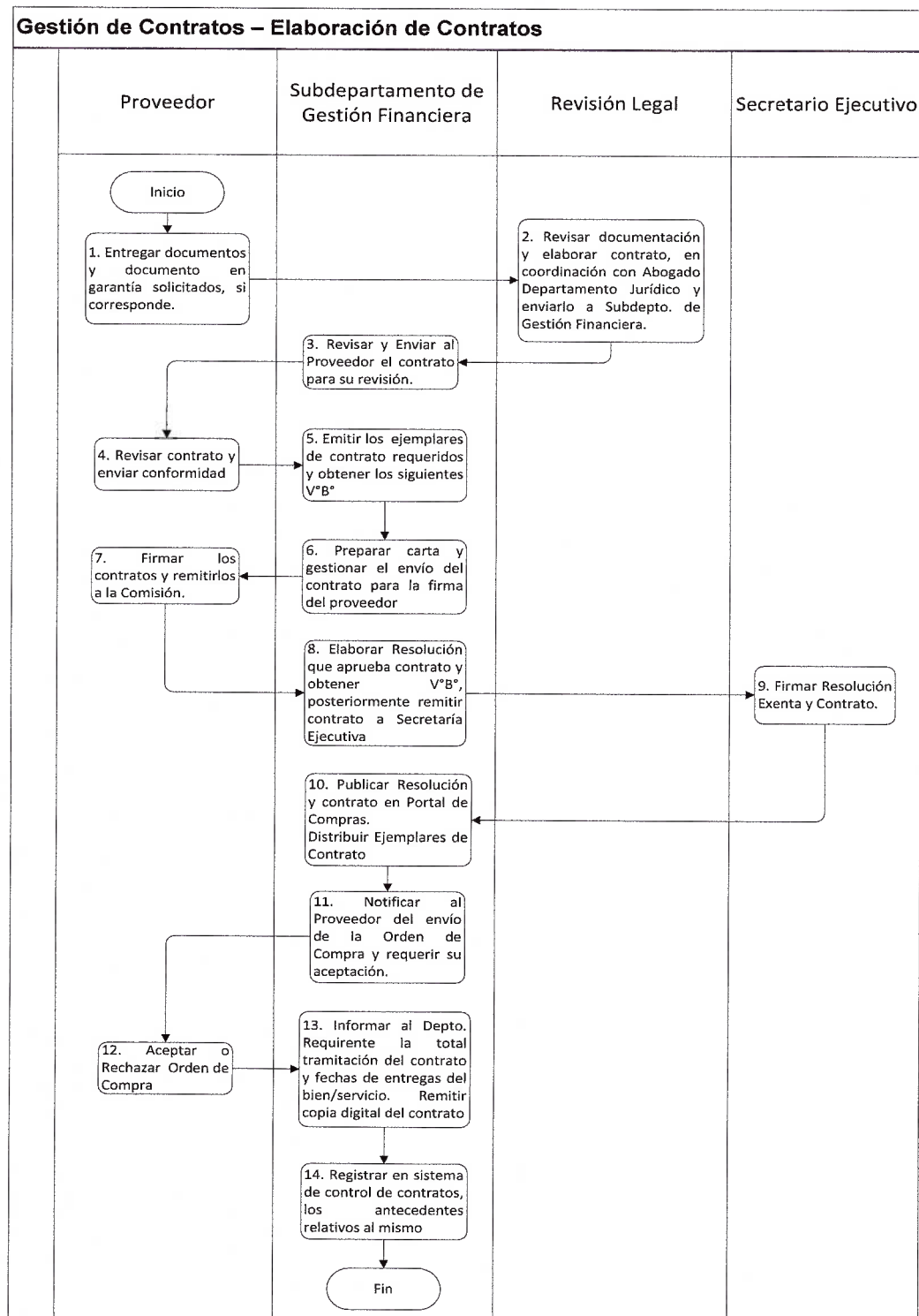
- Al momento de requerir la autorización del último pago, el Subdepartamento Gestión Financiera enviará a la Contraparte Técnica, el formulario “Evaluación de Proveedores” (Anexo 14).
- Dicho formulario será completado y firmado por la Contraparte Técnica definida en el contrato. Luego, lo enviará al Subdepartamento Gestión Financiera, quien procederá como sigue:
 - Completar Planilla Evaluación de Proveedores, incluyendo archivo PDF.
 - Dejar copia en carpeta del proveedor y original en el expediente del último pago.
 - Enviar copia al proveedor por carta según formato (Anexo 15).
- **Plazo para la suscripción de los contratos.**

El plazo para la suscripción del contrato serán, cómo máximo, 30 días corridos a partir de la fecha de la adjudicación.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

8.6.1. Diagrama de flujo: Procedimiento “Gestión de Contratos”.

8.6.1.1. Diagrama de flujo: Procedimiento “Elaboración de Contratos”

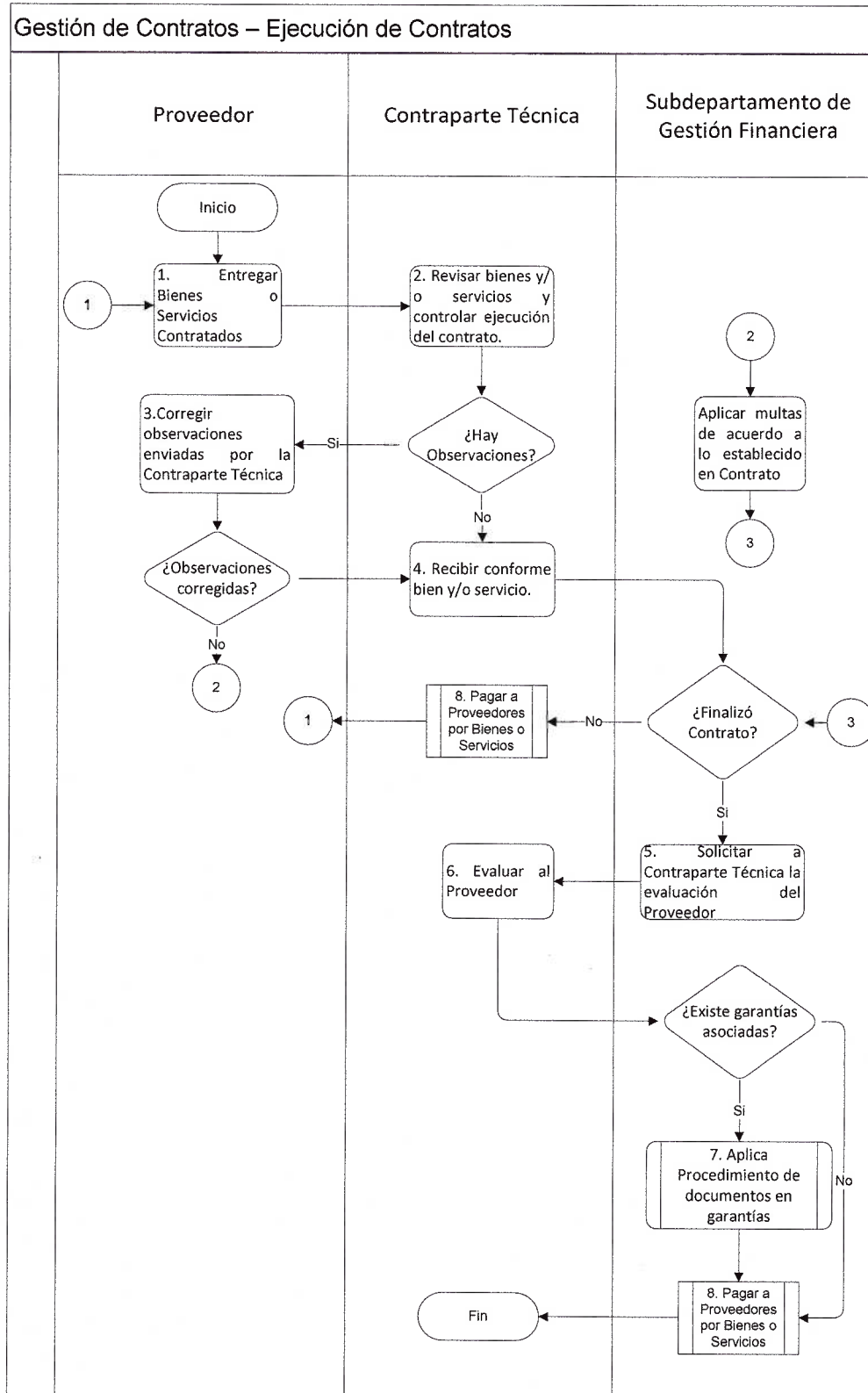


8.6.1.2. Matriz de Procedimiento: “Elaboración de Contratos”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Proveedor	Entregar documentos y garantía solicitados, si corresponde.	Dentro del plazo informado por el Subdepartamento Gestión Financiera	Documentos y Garantía Ingresados en OFPAR
2	Abogado/a Depto. Administración y Finanzas	Revisar documentación, elaborar contrato, en coordinación con Abogado Departamento Jurídico; y enviarlo a Subdepartamento Gestión Financiera.	Dentro de 3 días contados desde la recepción de la garantía correspondiente.	Contrato
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Enviar al consultor/proveedor, por vía correo electrónico, contrato para su revisión.	Una vez elaborado el contrato	Correo electrónico
4	Proveedor	Revisar contrato y enviar su conformidad por correo electrónico.	Una vez revisado el contrato	Correo electrónico
5	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Emitir 3 ejemplares de contrato y obtener los siguientes V°B°, previo a la firma de proveedor/consultor: - Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera - Abogado/a Depto. Administración y Finanzas - Usuario requirente - Jefe/a Depto. requirente. - Jefe/a Depto. Adm. y Finanzas. - Abogado Depto. Jurídico	Inmediatamente después de recibida la conformidad del proveedor.	Contrato visado
6	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Preparar carta y gestionar el despacho del contrato para la firma del proveedor.	Una vez visado el contrato.	Carta de envío al proveedor - Registro Oficina de Partes
7	Proveedor	Firmar y devolver a la CNE, contrato firmado.	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde la fecha de envío por parte de la CNE.	Contrato firmado, ingresado en OFPAR
8	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Elaborar Resolución que aprueba contrato y obtener V°B° de: - Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera. - Abogado/a Depto. Adm. y Finanzas. - Jefe/a Depto. Adm. y Finanzas - Abogado/a Depto. Jurídico Enviar contrato y Resolución con V°B° a la Secretaría Ejecutiva.	Una vez firmado el contrato por el proveedor.	Resolución Exenta y Contrato visado
9	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución Exenta y contrato.	Una vez obtenidos los V°B° correspondientes.	Resolución Exenta y Contrato firmado

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
10	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Publicar Resolución y contrato en www.mercadopublico.cl . Distribuir Contrato y Resolución: - Oficina de Partes - Proveedor por carta, informando hitos y fechas de entrega de productos. - Carpeta de la Licitación	Una vez firmada la resolución y contrato.	Historial de anexos ingresados al Portal de Mercado Público/Registro Oficina de Partes/Carpeta de la Licitación
11	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Notificar al Proveedor del envío de la OC y requerir su aceptación en www.mercadopublico.cl .	Orden de compra en estado "enviada a proveedor".	Correo electrónico
12	Proveedor	Aceptar o Rechazar Orden de Compra en www.mercadopublico.cl	Una vez recibida orden de compra a través de www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "aceptada" o "rechazada"
13	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Informar al Depto. Requirente la total tramitación del contrato y/o convenio, adjuntar copia en formato PDF e informar hitos y fechas de entrega de productos.	Una vez que el contrato esté firmado y la orden de compra aceptada por el proveedor.	Correo Electrónico
14	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Completar planilla de Gestión de Contratos y planilla con hitos de entrega. Si contrato es superior a 1.000 UTM se crea ficha de gestión de contratos de www.mercadopublico.cl Registrar actividades del contrato en Sistema Isokey.	Resolución y contrato totalmente tramitado.	Planillas de gestión de contratos.

8.6.1.3. Diagrama de Flujo: Procedimiento “Ejecución de Contratos”.



8.6.1.4. Matriz de Procedimiento “Ejecución de Contratos”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Proveedor	Entregar bienes o servicios contratados.	En fechas y de acuerdo a condiciones estipuladas en el contrato.	Informe / Guía de Despacho / Factura
2	Contraparte Técnica	Recibir bienes y/o servicios y revisar bienes y/o servicios y enviar observaciones al Proveedor, si corresponde. Controlar la ejecución del contrato.	En fechas y de acuerdo a condiciones estipuladas en el contrato.	Informes / Productos / Carta / Correo electrónico
3	Proveedor	Resuelve observaciones enviadas por la Contraparte Técnica.	En fechas y de acuerdo a condiciones estipuladas en el contrato.	Informe corregido – bien entregado conforme
4	Contraparte Técnica	Recibir conforme bien y/o servicio. ¹	Cuando no existan observaciones a los bienes/servicios recibido	Bien/Servicio entregado conforme
5	Subdepartamento Gestión Financiera	Solicitar a Contraparte Técnica la evaluación del Proveedor	Una vez finalizado el contrato y entregado el Bien/servicio	Correo electrónico
6	Contraparte Técnica	Evaluar al proveedor.	Antes del último pago y/o antes de la fecha de término o renovación establecida en el contrato.	Formulario Evaluación del proveedor firmado
7	Subdepartamento Gestión Financiera	Aplicar Procedimiento "Administración y Custodia de Garantías" para devolución de garantía.	Una vez recibido Check List con último pago al Proveedor.	Check List
8	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Aplicar Procedimiento "Recepción conforme y gestión de pago a proveedores".	Una vez recibido el memo de autorización de pago, dentro de un plazo máximo los 30 días siguientes a la recepción de la factura.	Check List / Memo de autorización de Pago

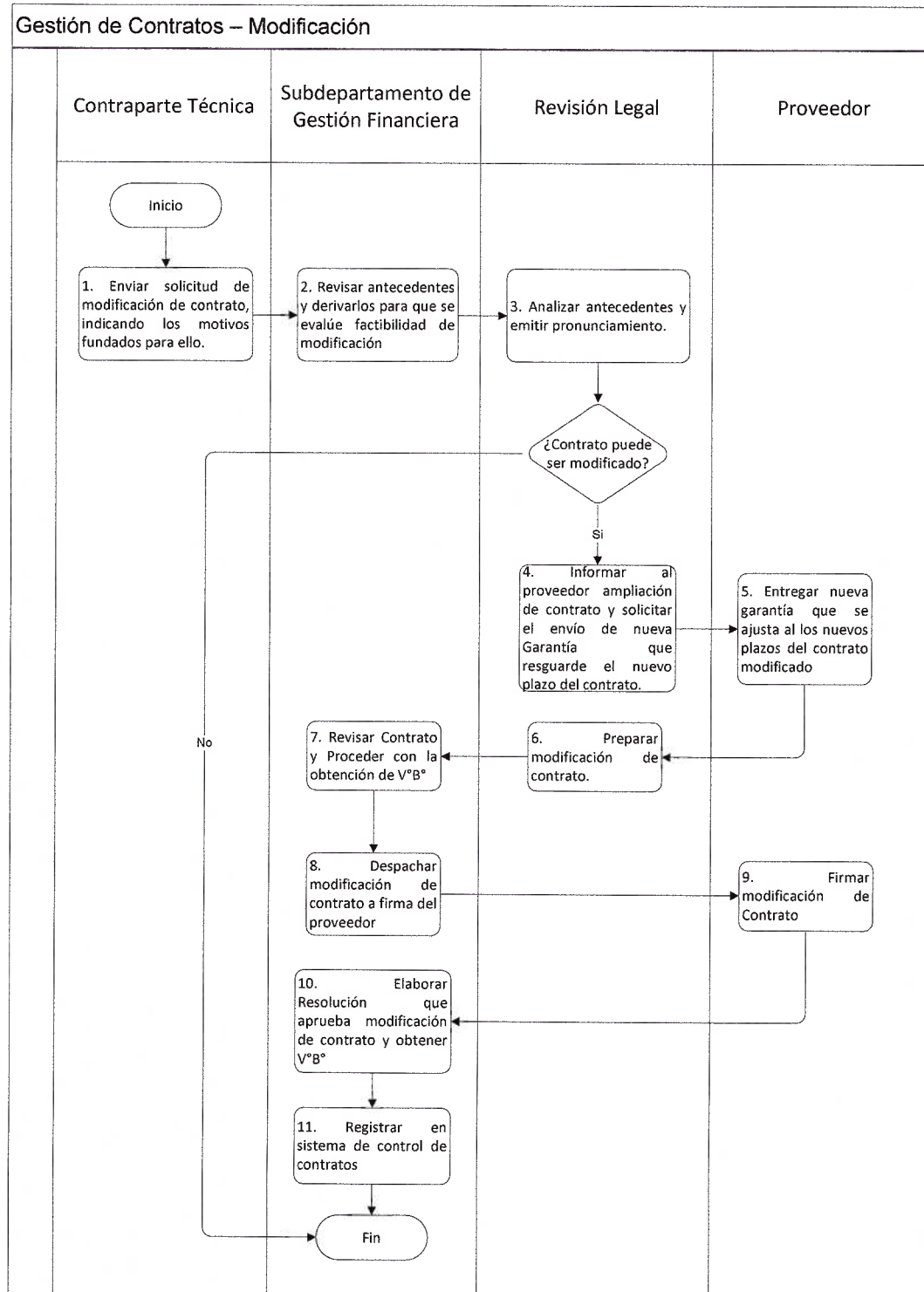
¹ Si por motivos debidamente justificados, el Proveedor solicita ampliación de plazos de entrega de productos y/o servicios/informes de avance correspondiente, deberá enviar una carta indicando los motivos que fundamentan su solicitud con la debida anticipación (de acuerdo a lo estipulado en contrato). La Contraparte Técnica deberá elaborar carta respuesta a la solicitud enviada por el proveedor, con VºBº del Departamento Administración y Finanzas.

En caso de que el Proveedor no cumpla con plazos de entrega del bien y/o servicio, el Subdepartamento Gestión Financiera deberá notificar al Proveedor, por carta certificada, la aplicación de sanción por incumplimiento de contrato.

El Proveedor podrá efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. El Abogado/a del Departamento Administración y Finanzas (en coordinación con Abogado Depto. Jurídico) deberá analizar descargos del Proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El Secretario Ejecutivo aceptará/rechazará los descargos, sin/con aplicación multas. Finalmente, si aplica multa, se elaborará una resolución fundada, detallando el contenido y las características de la sanción que se aplicará y se informará al Proveedor

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
11	Contraparte Técnica	Elaborar carta respuesta a la solicitud enviada por el proveedor, con VºBº del Departamento Administración y Finanzas	Por motivos debidamente justificados corresponda ampliar el plazo de entrega del bien, servicio y/o informes de avance correspondientes. Con una anticipación no menor de 5 días hábiles al plazo de que se trate prorrogar la fecha de entrega.	Carta Respuesta / Registro oficina de Partes
12	Proveedor	No cumple con plazos de entrega del bien y/o servicio.	Plazos de entrega vencidos.	No aplica
13	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Notificar al Proveedor, por carta certificada, la aplicación de sanción por incumplimiento.	Proveedor no cumple con fechas de entrega establecidas en contrato.	Carta certificada al Proveedor
14	Proveedor	Efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición, si corresponde.	Dentro de un plazo de 5 días hábiles, a contar de la recepción de carta certificada	Carta con descargos Antecedentes
15	Abogado/a Departamento Administración y Finanzas (en coordinación con Abogado Depto. Jurídico)	Analizar descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.	Dentro de un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo del proveedor.	No aplica
16	Secretario Ejecutivo	Aceptar descargos, sin aplicar multas.	Posterior al análisis de descargos, cuando se aceptan los antecedentes que respaldan la posición del proveedor.	Carta al proveedor de aceptación de descargos
17	Departamento Administración y Finanzas Abogado/a	Dictar Resolución fundada, detallando el contenido y las características de la sanción que se aplicará.	Cuando se rechazan total o parcialmente los descargos presentados por el Proveedor.	Resolución exenta
18	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Notificar la Resolución al proveedor, por carta certificada.	Una vez dictada la Resolución fundada.	Carta certificada
19	Departamento Jurídico (Abogado/a)	Analizar y resolver el recurso presentado por el proveedor. Dictar Resolución que modifica, reemplaza o deja sin efecto el acto impugnado	Dentro de un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la recepción del recurso de reposición.	Resolución fundada
20	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	En el evento que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante descuentos en los pagos más próximos que la CNE debe efectuar al proveedor.	Una vez analizado el recurso de reposición presentado por el proveedor.	Resolución fundada

8.6.1.5. Diagrama de Flujo: Procedimiento “Modificación de Contratos”.



8.6.1.6. Matriz de Procedimiento "Modificación de Contratos".

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Contraparte Técnica	Enviar al Subdepto. Gestión Financiera, solicitud de modificación de contrato, indicando los motivos fundados para ello.	Cuando existan razones para modificar contrato.	Memo de prórroga de contrato
2	Departamento Administración y Finanzas	Revisar antecedentes y derivarlos para que se evalúe factibilidad de modificación.	Cuando se aprueba modificación considerando disponibilidad presupuestaria	Memo o correo electrónico
3	Departamento Administración y Finanzas (Abogado/a)	Analizar antecedentes y emitir pronunciamiento.	Una vez recibido el memo que indica los motivos que fundamenten la solicitud de modificación de contrato.	Memo o correo electrónico
4	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Informar al proveedor ampliación de contrato y solicitar el envío de garantía de fiel cumplimiento.	Una vez aprobada la modificación de contrato.	Correo electrónico
5	Proveedor	Entregar nueva garantía	Dentro del plazo informado por correo electrónico.	Garantía Registro OFPAR
6	Departamento Administración y Finanzas (Abogado/a)	Preparar modificación de contrato.	Una vez recibidos los antecedentes por parte del Subdepto. Gestión Financiera.	Modificación de contrato
7	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compra)	Emitir modificación de contrato y obtener los siguientes V°B°: - Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera. - Abogado/a Depto. Adm. y Finanzas. - Jefe/a Depto. Adm. y Finanzas - Abogado/a Depto. Jurídico - Usuario Requirente. - Jefe Departamento Requirente.	Una vez recibida la modificación de contrato por parte del Abogado/a del Depto. Administración y Finanzas.	Contrato
8	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Despachar modificación de contrato a firma del proveedor.	Una vez obtenidas todos los V°B° requeridos.	Carta Registro en OFPAR
9	Proveedor	Firmar modificación de Contrato.	Una vez recibido el contrato modificado.	Registro OFPAR
10	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Elaborar y visar Resolución que aprueba modificación de contrato y obtiene V°B° de: Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera. - Abogado/a Depto. Adm. y Finanzas. - Jefe/a Depto. Adm. y Finanzas. - Abogado/a Depto. Jurídico. Enviar modificación de contrato y Resolución con V°B° a la Secretaría Ejecutiva para firma.	Una vez recibida la modificación de contrato, firmada por el proveedor.	Resolución y contrato firmado

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
11	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Registrar modificación en Sistemas de Control de Contratos y distribuir, según corresponda.	Una vez totalmente tramitado la Resolución y modificación de Contrato.	Planillas de gestión de contratos.

8.7. Procedimiento “Administración y Custodia de Garantías”.

Las Garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vistas, Pólizas, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Consideraciones importantes.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos en Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

- **Usos y características de las Garantías:**

- a) **Garantías Seriedad de la Oferta.**

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objeto	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien cauciones el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Evitar exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo, Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan

	MANUAL DE ADQUISICIONES Página: 58 de 77 Versión: 11 Fecha Versión: 29.08.2016
--	--

Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata o no más de 10 días corridos para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato.

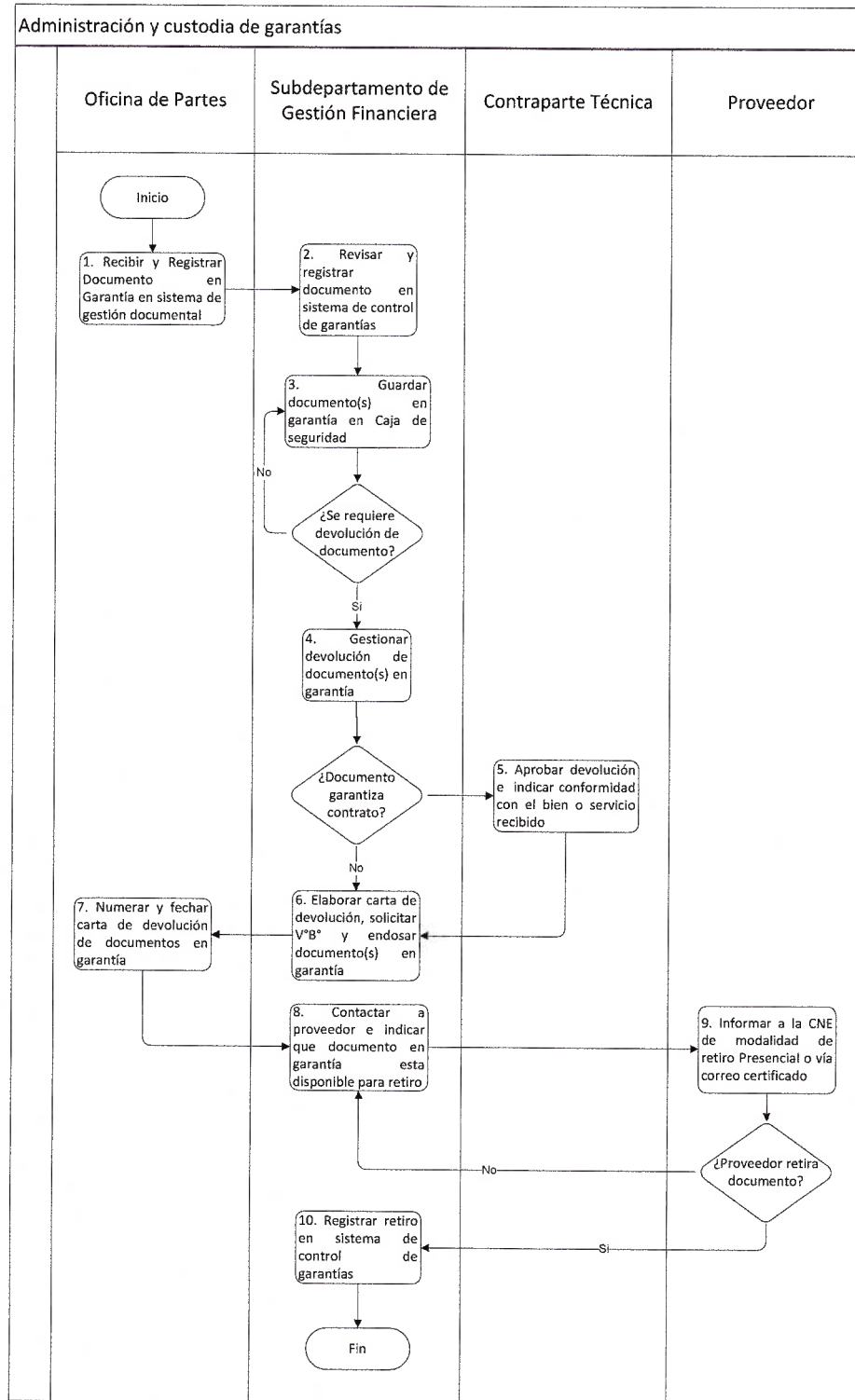
Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objeto	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Previo a la suscripción del contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Evitar exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	Puede ser: • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo. Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan

Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste, más 60 días hábiles.
Devolución	La devolución de la garantía de fiel cumplimiento se efectuará una vez terminada la vigencia del contrato, siempre y cuando los productos o informes se encuentren recibidos y aprobados por la contraparte técnica.

c) Garantías por Anticipo.

Características	Garantía Anticipo
Objeto	Garantizar total restitución de anticipo del precio.
Presentación	Previo al otorgamiento del anticipo.
Exigibilidad	Obligatoria, si existe entrega de anticipo.
Monto	100% del valor del anticipo.
Resto de condiciones	Rige lo señalado para las garantías de fiel cumplimiento de contrato.

8.7.1. Diagrama de flujo: Procedimiento “Administración y Custodia de Garantías”.



8.7.2. Matriz de Procedimiento “Administración y Custodia de Garantías”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Oficina de Partes (OFPAR)	Recibir y registrar en OFPAR y Entregar documentos en garantía a la Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera.	Una vez recibido el documento en garantía.	OFPAR y Acta recepción garantías
2	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Revisar conformidad del documento en garantía.	Una vez recibido el documento en garantía desde OFPAR.	No aplica
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Profesional a cargo)	Guardar y registrar en planilla de control de documentos en garantía e ingresar a custodia (caja de fondo). Si se trata de garantía por Fiel cumplimiento de contrato, entregar copia a Abogado/a Depto. Administración y Finanzas para la elaboración del contrato.	Una vez registrado el documento en garantía.	Sistema de control documentos en garantía
4	Subdepartamento Gestión Financiera (Profesional a cargo)	Gestionar devolución de documentos en custodia. En caso de que se trate de una garantía que resguarda un contrato se deberá solicitar a contraparte técnica que confirme si corresponde entregar la garantía.	- <u>Seriedad de oferta</u> : Una vez adjudicada la licitación. - <u>Fiel cumplimiento</u> : Una vez finalizado el contrato, previo a ello, constatar cumplimiento de obligaciones.	Licitación adjudicada / Contrato Finalizado
5	Requiere (contraparte técnica)	<u>Garantía Fiel Cumplimiento</u> : Aprobar devolución. Si no aprueba devolución, justificar.	Previo a la devolución de la garantía correspondiente.	Correo electrónico
6	Subdepartamento Gestión Financiera (Profesional a cargo)	Preparar devolución de garantía: - Preparar carta. - Endoso de garantía en devolución. - Firma de carta devolución Jefe Depto. Administración y Finanzas.	Una vez aprobada la devolución por parte del requirente.	Carta de devolución
7	OFPAR	Numerar y fechar carta de devolución de garantía.	Una vez firmada la carta de devolución de garantía por parte del Jefe Departamento Administración y Finanzas.	Carta de devolución
8	Departamento Administración y Finanzas (Secretaría)	Comunicar al proveedor que está disponible para retiro documento en garantía para retirado o enviado por correo certificado.	Una vez firmada la carta de devolución de garantía por parte del Jefe Departamento Administración y Finanzas.	Llamada telefónica
9	Proveedor	Informar a la CNE de modalidad de retiro Presencial o vía correo certificado.	Una vez que el proveedor manifiesta su decisión (retiro personalmente).	Correo electrónico
10	Subdepartamento Gestión Financiera (Profesional a cargo)	Actualizar sistema de control de documentos en garantía.	Una vez entregado el documento en garantía.	Sistema de control de documentos en garantía

8.8. Procedimiento “Recepción conforme y Gestión de Pago a Proveedores”.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Oficio Circular N° 23 del 13 de abril de 2016 del Ministerio de Hacienda, que establece que el pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a 30 días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá, un memo de autorización de pago emitido por el Jefe del Departamento Requirente dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Los pagos a proveedores serán realizados por el Subdepartamento Gestión Financiera, mediante emisión de cheque y/o transferencia bancaria.

Todo pago debe ir acompañado de la documentación de respaldo correspondiente, con el Formulario “Cheklist Facturas y Boletas” debidamente firmado.

- **Informe de Recepción Conforme (Check List)**

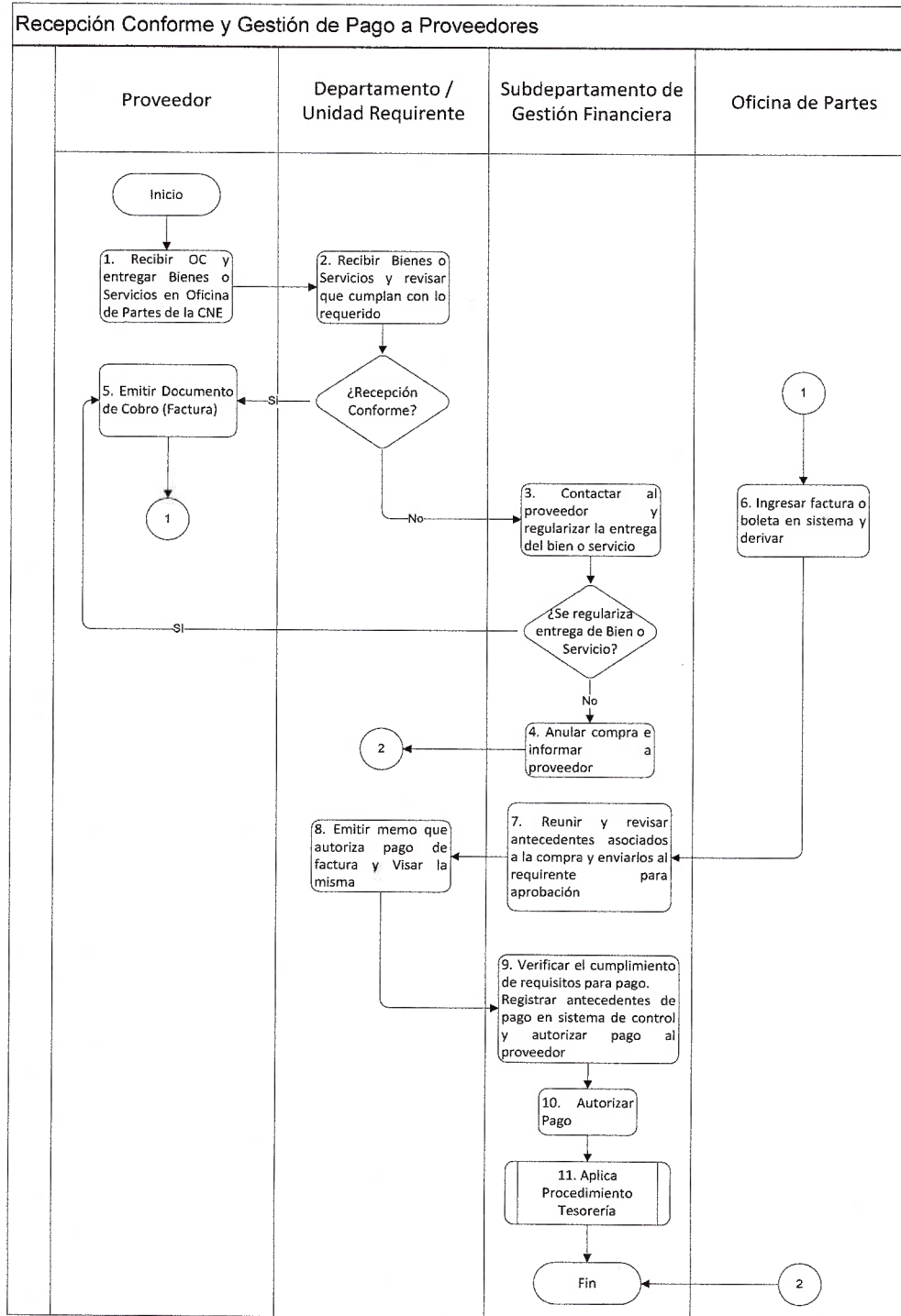
Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, deberá verificar que éstos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato asociado al proceso y emitirá memorándum de autorización de pago, según formatos contenidos en el presente manual. Este memo será enviado al Jefe Departamento Administración y Finanzas, quien lo derivará al Jefe/a Subdepartamento Gestión Financiera para verificar el cumplimiento de requisitos y obligaciones de la adquisición y/o contratación, para que posteriormente, toda la información sea traspasada al Encargado/a de Finanzas para su aprobación y luego, al Tesorero para emisión de cheque y/o transferencia bancaria correspondiente.

En caso de que la recepción no se ejecute según lo estipulado, el Requirente deberá enviar un correo electrónico al Jefe/a Subdepartamento Gestión Financiera para informar irregularidades, procediendo a gestionar con el proveedor el cumplimiento de bien o servicio adquirido o contratado.

La recepción conforme debe contener como mínimo los siguientes datos:

- N° Factura o Boleta
- Nombre de la empresa (proveedor)
- Descripción del servicio o bien adquirido
- Monto de la factura o boleta
- Número de la cuota correspondiente al periodo de pago
- N° de Expediente
- Párrafo que se refiera a extensión de plazo de presentación de informes, cuando corresponda.
- Párrafo que se refiera a la justificación de retención del pago, cuando corresponda.
- Respaldo del producto o servicio (CD, informes, imagen, manual, etc.)
- Cuando corresponda, adjuntar copia de solicitud de extensión de plazo y copia de aceptación de extensión de plazo
- Nombre y cargo del funcionario que realiza la recepción.

8.8.1. Diagrama de flujo: Procedimiento “Recepción Conforme y Gestión de Pago a Proveedores”.



8.8.2. Matriz de Procedimiento “Recepción Conforme y Gestión de Pago a Proveedores”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Proveedor	Entrega bienes/servicios en Oficina de Partes de la CNE.	De acuerdo a lo establecido en Orden de Compra o Contrato.	OFFPAR
2	Requirente	Recibir bienes o servicios y revisar que cumplan en cantidad y características. Si existe disconformidad enviar comunicación a Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera, solicitando gestionar cumplimiento.	De acuerdo a lo establecido en Orden de Compra o Contrato.	No aplica
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Contactar al proveedor por teléfono o correo electrónico para regularizar la entrega del bien o servicio.	Cuando exista disconformidad en la recepción del bien y/o servicio.	Correo electrónico
4	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Cuando el proveedor no da respuesta a requerimiento, se procede a la devolución del bien o servicio con su respectiva factura.	No hay respuesta dentro de 5 días hábiles por parte del proveedor	Carta OFFPAR
5	Proveedor	Entrega documento tributario para cobro de bienes/servicios prestados.	Una vez recibidos los bienes/servicios.	Registro OFFPAR (Guía Despacho/ Factura/ Informe)
6	OFFPAR	Ingresar documento en Sistema OFFPAR (guía despacho, factura, informe o lo que corresponda). Enviar facturas a Depto. Administración y Finanzas.	Una vez recibido bien o servicio e ingresado Sistema OFFPAR.	Registro OFFPAR (Guía Despacho/ Factura/ Informe)
7	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Iniciar gestión de pago al proveedor, sólo si el bien o servicio está cumplido según lo estipulado: Realizar revisión de documento tributario recibido, adjuntar respaldos y Formulario de Visación. Enviar factura al requirente para aprobación y solicitar memo de autorización de pago.	Cuando existe conformidad en el entrega del bien y/o servicio.	Formulario de Visación/Libro de Correspondencia
8	Requirente	V°B° en factura en señal de conformidad. Emitir memo que autoriza pago de factura. Si es último pago de un contrato, completar el Formulario de Evaluación de Proveedor.	Cuando existe conformidad en el entrega del bien y/o servicio.	Memo de autorización de pago y factura visada

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
9	Subdepartamento Gestión Financiera (Analista de Compras)	Realizar Check List a factura y documentación de respaldo, proceder a verificar el cumplimiento de requisitos de pago. Registrar recepción conforme en Portal Mercado Público. Completar planillas de control que corresponden. Derivar factura con sus antecedentes a Jefe/a Subdepartamento Gestión Financiera para autorizar pago al proveedor.	Una vez recibido el Memo de autorización de pago y factura con V°B°.	Check List/ Planillas de control
10	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Autorizar pago a proveedor y derivar documentación a Unidad de Finanzas.	Una vez revisado Check List de pago.	Check List
11	Subdepartamento Gestión Financiera (Unidad de Finanzas)	Aplicar instrucciones impartidas a través de "Manual de Gestión Financiera y Tesorería".	Una vez aprobado Check List y pago autorizado.	Check List

8.9. Procedimiento “Gestión de Reclamos”.

- **Consideraciones Importantes.**

La Comisión Nacional de Energía siempre dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

- **Incidentes Internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe/a del Departamento Administración y Finanzas convocará a los involucrados y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir. Como registro de las acciones definidas se levantará un acta de la reunión.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Secretario Ejecutivo.

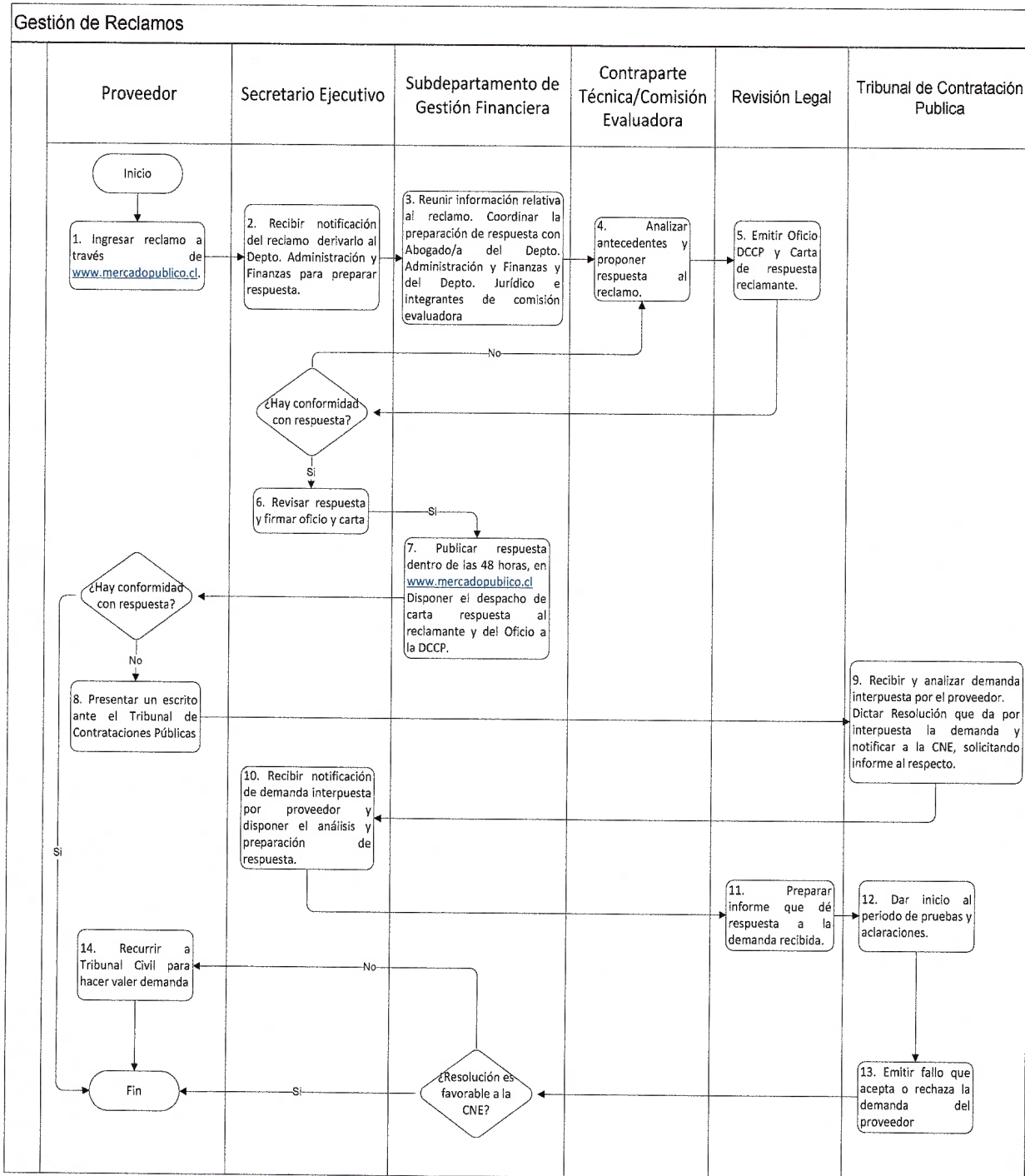
- **Incidentes Externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la CNE, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Jefe/a del Departamento Administración y Finanzas convocará a los involucrados y a un representante del Depto. Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir. Como registro de las acciones definidas se levantará un acta de la reunión.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la normativa aplicable vigente.

8.9.1. Diagrama de flujo: Procedimiento “Gestión de Reclamos”.



8.9.2. Matriz de Procedimiento “Gestión de Reclamos”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
1	Proveedor	Ingresar reclamo a través de www.mercadopublico.cl .	Cuando se presente una disconformidad con el proceso de compras en el que está participando.	Ficha gestión de reclamo portal www.mercadopublico.cl
2	Secretario Ejecutivo	Recibir notificación del reclamo vía correo electrónico y lo deriva al Depto. Administración y Finanzas para preparar respuesta.	Cada vez que reciba notificación de reclamo.	Correo Electrónico
3	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Visualizar reclamo en el portal, y reunir información relativa al proceso que genera el reclamo. Coordinar la preparación de respuesta con Abogado/a del Depto. Administración y Finanzas, Abogado/a Depto. Jurídico, integrantes de comisión evaluadora, contraparte técnica.	Cada vez que reciba notificación de reclamo.	Correo Electrónico
4	Involucrados en preparación de respuesta	Analizar antecedentes y proponer respuesta al reclamo.	Dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la notificación del reclamo.	Correo Electrónico
5	Departamento Administración y Finanzas (Abogado/a)	Emitir Oficio DCCP y Carta de respuesta reclamante. Obtener VºBº de: – Jefe Departamento Administración y Finanzas. – Jefe/a Subdepto. Gestión Financiera. – Abogado Depto. Jurídico.	Antes de cumplirse las 48 horas desde la notificación del reclamo.	Oficio DCCP y Carta de respuesta al reclamante
6	Secretario Ejecutivo	Revisar respuesta. Si está conforme: firma Oficio y Carta. Si no está conforme: Solicita modificaciones que sean necesarias.	Inmediatamente después de recibida la propuesta de respuesta y dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación del reclamo.	Oficio DCCP y Carta de respuesta al reclamante
7	Subdepartamento Gestión Financiera (Jefe/a)	Publicar respuesta dentro de las 48 horas, en Plataforma portal www.mercadopublico.cl . Disponer el despacho de carta respuesta al reclamante, por correo certificado. Disponer el despacho de Oficio a la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.	Dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la notificación del reclamo	Carta de respuesta Reclamo/Registro de reclamos ingresados en mercado público/Oficio Recibido por DCCP

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro
8	Proveedor	Presentar un escrito ante el TCCP.	Una vez rechazada la respuesta enviada por la CNE.	No aplica
9	Tribunal de Compras y Contrataciones Públicas	Recibir y analizar demanda interpuesta por el proveedor. Dictar Resolución que da por interpuesta la demanda y notificar a la CNE, solicitando informe al respecto.	Una vez recibida la demanda por parte del proveedor.	Resolución que notifica demanda
10	Secretario Ejecutivo	Recibir notificación de demanda interpuesta por proveedor. Disponer el análisis y preparación de respuesta.	Una vez ingresada en Ofpar Resolución de TCCP	Resolución que notifica demanda
11	Abogado/a Departamento Adm. y Finanzas en coordinación con Abogado Depto. Jurídico	Preparar informe que dé respuesta a la demanda recibida.	Una vez instruida la preparación de respuesta	Informe de la demanda
12	Tribunal de Compras y Contrataciones Públicas	Dar inicio al periodo de pruebas y aclaraciones.	Una vez recibido informe por parte de la CNE.	Informe de la demanda
13	Tribunal de Compras y Contrataciones Públicas	Emitir fallo que acepta o rechaza la demanda del proveedor.	Una vez analizados todos los medios de prueba.	Resolución que emite fallo
14	Proveedor	Recurrir a Tribunal Civil para hacer valer demanda.	Una vez notificado el fallo favorable para el proveedor.	Resolución que emite fallo

9. Política de Inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

El objetivo principal de controlar las existencias y materiales reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la CNE. Además, establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

9.1. Control y Gestión de Materiales de consumo e Insumos informáticos.

Los materiales de consumo (artículos de oficina, papelería, artículos de aseo) y los insumos informáticos, son administrados por el Subdepartamento de Administración Interna, a través de la herramienta “Sistema de Control de Insumos”, que permite la generación de una base de datos de los bienes centralizada, respaldada y actualizada; simplifica la generación y trazabilidad del estado de solicitudes; considera la generación de reportes estadísticos asociados al control de insumos y facilita la programación de compras de bienes con bajo stock. Todo lo anterior, de acuerdo a lo establecido en “Procedimiento Control de Existencias, Materiales e Insumos” vigente.

9.2. Control de Activo Fijo.

La administración y control del Activo Fijo se centraliza en el Departamento de Administración y Finanzas, delegando en los Subdepartamentos de Administración Interna, Tecnologías de la Información y Gestión Financiera, las siguientes funciones específicas:

Cargo	Bienes a su cargo	Funciones
Jefe Subdepartamento de Administración Interna	Muebles y Enseres / Máquinas y equipos de oficina / Vehículos	• Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias. • Actualizar y controlar los registros del activo fijo. • Efectuar y controlar la marcación con código de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones. • Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo. • Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantención. • Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada Unidad los recuentos físicos periódicos.
Jefe Subdepartamento de Tecnologías de la Información	Equipos Computacionales y Periféricos	• Preparar y entregar al Jefe del Subdepartamento de Gestión Financiera toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo. • Actualizar hojas murales de las dependencias de la CNE (Función a cargo del Jefe Subdepartamento de Administración Interna). • Ingresar nuevos bienes al Sistema y/o Planilla de control de activo fijo.
Jefe Subdepartamento Gestión Financiera	Muebles y Enseres / Máquinas y equipos de oficina / Vehículos Equipos Computacionales y Periféricos	• Registro contable de los movimientos de bienes del activo fijo en Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE). • Actualizar estos registros según las instrucciones de la Contraloría General de la República. • Confección de resoluciones de alta y baja de bienes. • Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes Unidades con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes Inventariables. • Emitir Informe mensual del Mayor por Cuentas (SIGFE) y verificar que las facturas por adquisición de activos fijos hayan sido contabilizadas correctamente. • Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.

- El "Procedimiento Control de Activo Fijo" vigente, considera todos los pasos para el adecuado registro y control de los bienes existentes. Cabe señalar que estos bienes se encuentran debidamente registrados en la aplicación "Banco de Bienes" del Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

10. Informe Gestión de Compras.

El Subdepartamento Gestión Financiera, emitirá un informe de gestión de compras mensual, que contendrá un resumen de todos los procesos de compras ejecutados mensualmente, este informe forma parte del Convenio de Desempeño Colectivo del Departamento de Administración y Finanzas y la fecha máxima de emisión es a más tardar el día 14 de cada mes.

El informe señalado debe ser enviado a Gabinete Secretario Ejecutivo y a las Jefaturas de Departamento.

El informe debe contener el análisis de las siguientes materias:

- Transacciones en Mercado Público.
- Análisis Desviaciones Plan Anual de Compras
- Gestión de Contratos
- Gestión de reclamos

11. Formularios y Registros.

Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Formulario Planificación de Compras	Anexo 1	Departamento Administración y Finanzas	2 años y luego envío a bodega	Digital	Subdepartamento Gestión Financiera
Plan Anual de Compras	Anexo 2	Departamento Administración y Finanzas	Permanente	Digital	Subdepartamento Gestión Financiera
Formulario Solicitud de Compra	Anexo 3	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Archivos Documentos de Tesorería
Orden de compra	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Digital	Plataforma www.mercadopublico.cl
Resolución Exenta que autoriza la compra	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Digital	Sistema Oficina de Partes
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Anexo 10	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Bases de Licitación	Anexo 4	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Digital	Sistema Oficina de Partes
Resolución aprobatoria de Bases	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel y digital	Sistema Oficina de Partes

Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Acta de Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta	Anexo 5	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Resolución que designa comisión evaluadora y declaraciones juradas	Anexo 6 y 7	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Acta de Evaluación Final	Anexo 8	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Resolución que aprueba Acta de Evaluación	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel y digital	Sistema Oficina de Partes
Factura	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Archivos Documentos de Tesorería
Contrato	Anexo 11	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Resolución que aprueba contrato con el proveedor	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel y Digital	Sistema Oficina de Partes
Carta de comunicación con el proveedor	Anexos 12, 13, 15 y 16	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Sistema Oficina de Partes y Carpeta de la Adquisición

Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Libro de correspondencia Financiera	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Oficina Subdepto. Gestión Financiera
Registro de Reclamos ingresados en www.mercadopublico.cl	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	1 año	Digital	Plataforma www.mercadopublico.cl
Carta de respuesta al reclamante	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel y Digital	Sistema Oficina de Partes
Formulario Evaluación de Proveedores	Anexo 14	Departamento Administración y Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Ficha de Contratos	No aplica	Departamento Administración y Finanzas	Permanente y actualizado	Digital	Aplicación de Gestión de Contratos – Plataforma Mercado Público

12. Anexos

Anexo 1	Formulario Planificación de Compras
Anexo 2	Plan Anual de Compras
Anexo 3	Formulario Solicitud de Compra
Anexo 4	Bases de Licitación
Anexo 5	Acta de Recepción de Garantías de Seriedad de la Oferta
Anexo 6	Declaración Conflictos de Interés
Anexo 7	Resolución Exenta Designa Comisión Evaluadora
Anexo 8	Acta de Evaluación y Anexo
Anexo 9	Resolución Exenta que aprueba Adjudicación
Anexo 10	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Anexo 11	Modelo Tipo Contrato
Anexo 12	Carta Tipo despacho contrato a firma
Anexo 13	Carta Tipo despacho contrato y resolución firmados
Anexo 14	Formulario Evaluación de Proveedores
Anexo 15	Carta Tipo despacho Evaluación de Proveedores
Anexo 16	Carta Tipo ampliación de plazos de entrega de informes y/o productos
Anexo 17	Checklist facturas y boletas
Anexo 18	Formulario Visación Facturas-Boletas
Anexo 19	Checklist Contratos firmados y Aprobados por Resolución (uso interno Subdepto. Gestión Financiera)
Anexo 20	Memo Tipo Pago Facturas / Boletas de Bienes y Servicios
Anexo 21	Checklist Tratos Directos (uso interno Subdepto. Gestión Financiera)