



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 1 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Revisión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas Modificadas
4	30.04.2010	Se cambia definición L1 y nombre de Petición. Se modifica punto llamado "Procedimiento". Además, se agrega punto 6 y 7.	1, 2, 5, 6, 7, 9, 13, 15, 16, 17 y 19

1. OBJETIVO

La Dirección de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), en su rol de asesor en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, ha desarrollado y coloca a disposición de sus Clientes Internos y sus Ejecutivo(as) de Compras el siguiente instructivo con el objeto de establecer e informar las etapas y plazos involucrados en los distintos procedimientos de compra y contratación.

2. REFERENCIAS

- Ley de Compras Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo de Hacienda Nº 250, de 2004 y sus modificaciones
- Procedimiento de Compras Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (DICOMPRAS – 7.5 – PR. 01).

3. RESPONSABLES

- Clientes Internos de la Dirección de Compras y Contrataciones
- Ejecutivos(as) de Compras
- Asesoría Jurídica DICOMPRAS

4. MODO DE OPERACIÓN

4.1 PETICIÓN DE COMPRA O CONTRATACIÓN.

La solicitud de compra o contratación deberá realizarse a través de los Formularios de Petición de Compra, que se han dispuesto en la Intranet (Dirección de Compras y Contrataciones). Estos formularios han sido divididos en cuatro formatos distintos, clasificados según el tipo de compra o contratación de que se trate:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 2 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



A) FORMULARIO 1 PETICIÓN DE COMPRA	Procesos Participativos (Regla General): L1 > 10 UTM < 100 UTM. LE > 100 UTM < 1.000 UTM. LP > 1.000 UTM.
B) FORMULARIO 2 PETICIÓN DE COMPRA	Trato Directo (Excepcional)
C) FORMULARIO 3 PETICIÓN DE COMPRA	Proceso de Cotización > 3 UTM < 10 UTM Compras Menores a 3 UTM.
D) FORMULARIO 4 PETICIÓN DE COMPRA	Convenio Marco y de Suministro.

4.2 PLAZO DE INGRESO DE LA PETICIÓN.

Con el objeto de incentivar la planificación de los procesos de compra en las distintas Direcciones de la Subsecretaría de RR EE, se han definido los siguientes plazos a considerar desde el ingreso de la Petición de Compra hasta el envío de la Orden de Compra, en condiciones normales de los requerimientos, es decir que estos vengan completos y claros, según el tipo de compra de que se trate.

Compra o contratación < a 3 UTM	5 días hábiles de anticipación.
Orden de Compra Convenio Marco	5 días hábiles de anticipación.
Orden de Compra Convenio de Suministro Vigente	5 días hábiles de anticipación.
Trato Directo < 100 UTM	15 días hábiles de anticipación.
Trato Directo (>) 100 UTM y (<) 2.500 UTM	50 días hábiles de anticipación
Trato Directo > 2.500 UTM	Proceso afecto a Toma de Razón por la Contraloría General de la República.
Cotización > 3 y <= 10 UTM	20 días hábiles de anticipación.
Licitación Pública / Privada > 10 y < 100 UTM	25 días hábiles de anticipación.
Licitación Pública / Privada > 100 UTM < 1.000 UTM	60 días hábiles de anticipación.
Licitación Pública / Privada > 1.000 UTM < 5.000 UTM	70 días hábiles de anticipación
Licitación Pública / Privada > 5.000 UTM	Proceso afecto a Toma de Razón por la Contraloría General de la República.

La definición de los plazos señalados anteriormente se enmarca bajo las normas establecidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en especial en lo que dice relación con las etapas de cada proceso, plazos de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 3 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



publicación de las Bases de Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl, celebración de un contrato, control de legalidad por la Contraloría General de la República, cuando corresponda; como también al cumplimiento y observancia que se dé a los plazos internos definidos en las intervenciones realizadas por cada uno de los participantes del proceso, lo que se detalla a continuación:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 4 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



4.3 RESPONSABLES DEL PROCESO E INTERVENCIONES

a) Solicitantes (Clientes Internos).

- i) Definir los requerimientos técnicos del producto o servicio requerido.
- ii) Solicitar asesoría y coordinación con El(la) Ejecutiva(a) de Compra.
- iii) Elaborar y enviar la Petición de Compra o Contratación, en forma oportuna, completa y con la calidad requerida,
- iv) Evaluar las Ofertas presentadas:
 - Para Procesos entre 3 y 100 UTM: Plazo no superior a 2 días hábiles a contar de la recepción de las ofertas por el Solicitante, Evaluador o Comisión Evaluadora.
 - Para Licitaciones > 100 UTM y < 1000 UTM : Plazo no superior a 5 (*) días hábiles a contar de la recepción de las ofertas por el Solicitante, Evaluador o Comisión Evaluadora.
 - Para Licitaciones > 1000 UTM : Plazo no superior a 10 días hábiles a contar de la recepción de las ofertas por el Solicitante, Evaluador o Comisión Evaluadora.

(*) : Plazos considerados para la evaluación técnica.

b) Departamento de Adquisiciones (DICOMPRAS).

- i) Asesorar al Cliente Interno en la formulación de la Petición de Compra y de las Especificaciones Técnicas cuando éste lo solicite.
- ii) Validar la Petición de Compra (analizar la pertinencia de la contratación; determinar el procedimiento de contratación a aplicar, revisar la calidad y completitud de la información acompañada, solicitar el compromiso presupuestario y los ajustes que resulten de la reserva presupuestaria inicial asociada).
- iii) Elaborar Resolución que aprueba las Bases de licitación en procesos menores a 100 UTM.
- iv) Tramitar el proceso de compra en el portal.
- v) Enviar las ofertas presentadas al solicitante, evaluador o comisión evaluadora, cuando corresponda.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 5 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



- vi) Revisar los antecedentes asociados a la evaluación.
- vii) Elaborar la Resolución que adjudica o declara desierto un proceso, de cuantía >3 y < 100 UTM.
- viii) Recopilar los antecedentes legales, garantías de seriedad de ofertas y de cumplimiento de contrato, según corresponda, y antecedentes de habilidad para contratar con el Estado, por parte del Oferente Adjudicado.
- ix) Publicar en el Sistema www.mercadopublico.cl todos los antecedentes que respalden el correspondiente proceso (Términos de Referencia, Bases de Licitación, Actas Aclaratorias, Tabla de Evaluación, Preguntas y Respuestas, Actos Administrativos de Adjudicación, Aprobación de Contrato y Contrato, según corresponda).
- x) Generar y enviar la Orden de Compra al proveedor, a través del Sistema www.mercadopublico.cl y al Cliente Interno, a través de correo electrónico.
- xi) Notificar las etapas del proceso de compra al Solicitante (Cliente Interno), a través de correo electrónico y a los interesados a través del Sistema www.mercadopublico.cl

c) Asesoría Jurídica (DICOMPRAS).

- i) Asesorar en materia de pertinencia de la contratación; definición del procedimiento de contratación a aplicar, y revisión de la calidad y completitud de la Petición de Compra.
- ii) Elaborar la Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, en los procesos mayores a 100 UTM.
- iii) Asesorar en materia de revisión de antecedentes asociados a la evaluación y de los antecedentes legales para elaborar el contrato, garantías de seriedad de ofertas y de cumplimiento de contrato, cuando corresponda, y antecedentes de habilidad para contratar con el Estado del Oferente Adjudicado.
- iv) Elaborar la Resolución de Adjudicación o de Declaración de Desierto, en las Licitaciones > 100 UTM.
- v) Elaborar la Resolución que Autoriza el Trato Directo y Aprueba los Términos de Referencia y/o la Contratación, en los casos que corresponda.
- vi) Elaborar el Contrato entre el Ministerio y El(la) Proveedor(a) Adjudicado, y el acto administrativo que lo aprueba.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 6 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



d) Proveedor Adjudicado.

- i) Estar inscrito y tener la calidad de HÁBIL para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl
- ii) Presentar sus Ofertas en la forma y oportunidad establecida en los Términos de Referencia o en las Bases de Licitación, según corresponda.
- iii) Entregar la Garantía de Seriedad de Ofertas y la de Cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.
- iv) Entregar los antecedentes legales para contratar, cuando corresponda.
- v) Firmar el Contrato, cuando corresponda.
- vi) Aceptar electrónicamente la Orden de Compra, dentro de un plazo máximo de 48 horas.
- vii) Entregar el producto y/o prestar el servicio, de acuerdo a su oferta y a lo requerido en las Bases o Términos de Referencia.

5. PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Todas las peticiones de compra realizadas a DICOMPRAS serán ingresadas a través de la **Secretaría**, quién recepciona la información y la deriva al Ejecutivo(a) de Compras según Cartera de Clientes asignada.

El(la) Ejecutiva(a) de Compras analiza la pertinencia de la solicitud, determina el procedimiento de contratación a aplicar.

El proceso de compra se tramitará de conformidad a alguna de las siguientes modalidades:

5.1 Cotización mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM.
5.2 Licitación Pública o Privada mayor a 10 UTM y menor o igual a 100 UTM.
5.3 Licitación Pública o Privada Mayor a 100 UTM.
5.4 Trato o Contratación Directa.
5.5 Orden de Compra en Convenio Marco.
5.6 Compra Menor a 3 UTM.
5.7 Orden de Compra en Convenio de Suministro Institucional.

5.1 COTIZACIÓN MAYOR A 3 Y MENOR O IGUAL A 10 UTM:

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 7 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Formulario 3 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Cotización > 3 y <= 10 UTM".

(Formulario disponible en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones).

- Procedimiento:

El(la) Ejecutiva(a) recibe y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a fin de consolidar y validar los requerimientos técnicos del Cliente Interno y confeccionar los Términos de Referencia.

El(la) Ejecutiva(a) recibe el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto a través de correo electrónico.

Una vez validada la Petición de Compra y los Términos de Referencia, El(la) Ejecutiva(a) publica en el portal www.mercadopublico.cl el llamado a cotizar e informa al **Solicitante** mediante correo electrónico las siguientes fechas:

- Publicación;
- Reunión informativa, visita técnica, recepción de muestras, si procede;
- Consultas y Aclaraciones;
- Cierre de Recepción de Ofertas; y
- Acto de Apertura.

Si durante el proceso de llamado los Oferentes interesados en participar realizan consultas de tipo administrativo, técnico o jurídico, a través del portal www.mercadopublico.cl, El(la) Ejecutiva(a) publica -por el mismo medio- las respuestas confeccionadas en coordinación con el **Solicitante**. En caso de ser necesario, se contará con la participación de un **Abogado(a)** (Asesoría Jurídica).

Una vez vencido el plazo de cierre de recepción de ofertas, El(la) Ejecutiva(a) realiza la Apertura de las Ofertas. Si en el acto de apertura no se registran oferentes El(la) Ejecutiva(a) elabora una resolución fundada que declara desierto el proceso.

Si en el acto de apertura se constata que hubo oferentes, El(la) Ejecutiva(a) envía las ofertas y el formato Tabla de Evaluación" (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.09) al **Solicitante**, en formato digital mediante correo electrónico y posteriormente Memorándum oficializando el envío de los antecedentes.

Ejecutivo(a) verifica que el o los **Oferentes** se encuentren inscritos y tengan la calidad de HÁBIL para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl Si El(la) Proveedor(a) NO tiene dicha calidad, El(la) Ejecutiva(a) informa a través del mencionado Memorándum al Cliente Interno con el fin de gestionar con El(la)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 8 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Proveedor(a) su inscripción en el caso en que resulte adjudicado y obtenga la calidad de hábil para contratar con el Estado.

El **Solicitante** evalúa las ofertas presentadas de acuerdo con los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en los Términos de Referencia, y remite al Departamento de Adquisiciones la Tabla de Evaluación (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.09) con la propuesta de adjudicación, mediante Memorándum conductor.

El(la) Ejecutiva(a) elabora la Resolución que Adjudica la cotización al proveedor seleccionado, gestiona firma de la autoridad correspondiente.

Una vez tramitada, El(la) Ejecutiva(a) adjudica el proceso, publica la referida Resolución y la Tabla de Evaluación en el Portal, genera y envía la Orden de Compra o la deja en estado guardada en el caso de aquellos Proveedores que no cumplan con la calidad de Hábil para contratar con el Estado.

Si el **Oferente** adjudicado no obtiene la señalada calidad, readjudica la licitación al oferente que haya obtenido el siguiente mejor puntaje en la evaluación, mediante el correspondiente Acto Administrativo.

El(la) Ejecutiva(a) registra los datos del proceso en la Planilla de Seguimiento de procesos ADQUISICIONES (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.07)

El(la) Ejecutiva(a) de Compras entrega la Orden de Compra con los antecedentes de respaldo a la Jefa de Adquisiciones para su revisión y visto bueno, quien los remite al Departamento de Operaciones para la gestión previa al pago.

El(la) Proveedor(a) adjudicado debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra, con lo cual queda formalizada la contratación.

El responsable del Departamento de Operaciones solicita al Cliente Interno, mediante Memorándum, la recepción conforme del producto/servicio y la validación de la factura. Una vez recepcionada la validación por parte del Cliente Interno, procede a ingresar al Módulo "Orden de Compra" del portal www.mercadopublico.cl para dar conformidad al proceso de compra mediante la funcionalidad disponible.

5.2 LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA (>10 y <= 100 UTM):

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

Formulario 1 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Procesos Participativos".

(Formulario disponibles en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones)

- Procedimiento:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 9 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



El(la) Ejecutiva(a) recepciona y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos del Cliente Interno.

El(la) Ejecutiva(a) recepciona el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, a través de correo electrónico.

El(la) Ejecutiva(a) analiza los documentos recibidos a fin de consolidar y validar sus requerimientos técnicos y confeccionar las Bases de Licitación.

Una vez validada la Petición de Compra, El(la) Ejecutiva(a) genera Resolución que aprueba Bases de la Licitación y gestiona su tramitación y firma.

Con la Resolución "Totalmente Tramitada", El(la) Ejecutiva(a) publica en el portal www.mercadopublico.cl el llamado a presentar ofertas e informa al **Solicitante** mediante correo electrónico las siguientes fechas:

- Publicación;
- Reunión informativa, visita técnica, recepción de muestras, si procede.
- Consultas y Aclaraciones;
- Cierre de Recepción de Ofertas; y
- Acto de Apertura.

Si durante el proceso de llamado los Oferentes interesados en participar realizan consultas de tipo administrativo, técnico o jurídico, a través del portal www.mercadopublico.cl, El(la) Ejecutiva(a) publica -por el mismo medio- las respuestas confeccionadas en coordinación con el **Solicitante**. En caso de ser necesario, se contará con la participación de un **Abogado(a)** (Asesoría Jurídica).

Una vez vencido el plazo de cierre de recepción de ofertas, El(la) Ejecutiva(a) realiza la Apertura de las Ofertas. Si en el acto de apertura no se registran oferentes El(la) Ejecutiva(a) elabora una resolución fundada que declara desierto el proceso de licitación.

Si en el acto de apertura se constata que hubo oferentes, El(la) Ejecutiva(a) envía las ofertas y el formato Tabla de Evaluación" (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.09) al **Solicitante**, en formato digital mediante correo electrónico y posteriormente Memorándum oficializando el envío de los antecedentes.

Ejecutivo(a) verifica que el o los **Oferentes** se encuentren inscritos y tengan la calidad de HÁBIL para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl Si El(la) Proveedor(a) NO tiene dicha calidad, El(la) Ejecutiva(a) informa a través del mencionado Memorándum al Cliente Interno con el fin de gestionar con El(la)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 10 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Proveedor(a) su inscripción en el caso en que resulte adjudicado y obtenga la calidad de hábil para contratar con el Estado.

El **Solicitante** evalúa las ofertas presentadas de acuerdo con los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases de la Licitación, y remite al Departamento de Adquisiciones la Tabla de Evaluación (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.09) con la propuesta de adjudicación, mediante Memorándum conductor.

El(la) Ejecutiva(a) elabora la Resolución que Adjudica la licitación al proveedor seleccionado y gestiona la firma de la autoridad correspondiente.

Una vez tramitada, El(la) Ejecutiva(a) adjudica el proceso, publica la referida Resolución y la Tabla de Evaluación en el Portal, genera y envía la Orden de Compra o la deja en estado guardada en el caso de aquellos Proveedores que no cumplan con la calidad de Hábil para contratar con el Estado.

Si el **Oferente** adjudicado no obtiene la señalada calidad, readjudica la licitación al oferente que haya obtenido el siguiente mejor puntaje en la evaluación, mediante el correspondiente Acto Administrativo.

El(la) Ejecutiva(a) registra los datos del proceso en la Planilla de Seguimiento de procesos ADQUISICIONES (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.07)

El(la) Ejecutiva(a) de Compras entrega la Orden de Compra con los antecedentes de respaldo a la Jefa de Adquisiciones para su revisión y visto bueno, quien los remite al Departamento de Operaciones para la gestión previa al pago.

El(la) Proveedor(a) adjudicado debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra, con lo cual queda formalizada la contratación.

El responsable del Departamento de Operaciones solicita al Cliente Interno, mediante Memorándum, la recepción conforme del producto/servicio y la validación de la factura. Una vez recepcionada la validación por parte del Cliente Interno, procede a ingresar al Módulo "Orden de Compra" del portal www.mercadopublico.cl para dar conformidad al proceso de compra mediante la funcionalidad disponible.

5.3 LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA (>100 UTM):

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

Formulario 1 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Procesos Participativos".

(Formulario disponibles en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones)

- Procedimiento:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 11 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



El(la) Ejecutiva(a) recepciona y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos del Cliente Interno.

El(la) Ejecutiva(a) recepciona el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, a través de correo electrónico.

El(la) Ejecutiva(a) analiza los documentos recibidos a fin de consolidar y validar sus requerimientos técnicos y confeccionar las Bases de Licitación.

Una vez validada la Petición de Compra, El(la) Ejecutiva(a) confecciona los insumos y los entrega a Jurídica para la elaboración de las Bases de Licitación.

El **Abogado(a)** revisa que el contenido de la información se ajuste a lo requerido en la normativa legal vigente. En caso contrario solicita al **Ejecutivo(a)** información adicional o las correcciones que correspondan.

Una vez consolidada la información, el **Abogado(a)** elabora la Resolución que Aprueba las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos correspondientes.

El(la) **Abogado(a)** envía al **Ejecutivo(a)** las Bases de licitación con todos sus antecedentes de respaldo.

El(la) Ejecutiva(a) tramita y gestiona la firma de la Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, por la autoridad correspondiente.

Una vez tramitadas las Bases, El(la) Ejecutiva(a) publica en el portal www.mercadopublico.cl el llamado a ofertar e informa al **Solicitante**, mediante correo electrónico, las siguientes fechas:

- Publicación;
- Consultas y Aclaraciones;
- Visitas o recepción de muestras, si procede.
- Cierre de Recepción de Ofertas; y
- Actos de Apertura Técnica y Económica.

Si durante el proceso de llamado los Oferentes interesados en participar realizan consultas de tipo administrativo, técnico o jurídico, a través del portal www.mercadopublico.cl, El(la) Ejecutiva(a) publica -por el mismo medio- las respuestas confeccionadas en coordinación con el **Solicitante**. En caso de ser necesario, se contará con la participación de un **Abogado(a)** (Asesoría Jurídica).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 12 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Una vez vencido el plazo de cierre de recepción de ofertas, y dependiendo de lo establecido en las Bases de Licitación respecto a si el acto de apertura será en una o dos etapas, El(la) Ejecutiva(a) realiza la Apertura de las Ofertas Técnicas y, transcurrido el plazo señalado en el cronograma de las Bases de Licitación, las ofertas económicas. Si en el acto de apertura no se registran oferentes o las ofertas resultan inadmisibles, el **Abogado(a)** elabora una resolución fundada que declara desierto el proceso.

Si en el acto de apertura se constata que hubo oferentes, El(la) Ejecutiva(a) envía las ofertas al **Solicitante**, en formato digital, y Formulario 6 "Tabla de Evaluación" (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.09).

El **Solicitante** evalúa las ofertas presentadas de acuerdo con los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases de Licitación, y remite al Departamento de Adquisiciones la Tabla de Evaluación (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE.09), con propuesta de las ofertas que pasan a la etapa de evaluación económica, mediante Memorándum conductor.

El(la) Ejecutiva(a) envía el Acta de Evaluación (DICOMPRAS-7.5-PR.01-RE 08) con las ofertas económicas al solicitante para que genere la propuesta final de adjudicación.

El(la) Ejecutiva(a) valida el Acta de Evaluación y la envía con todos los antecedentes a Asesoría Jurídica.

El **Abogado(a)** revisa el proceso, solicita las correcciones que correspondan y elabora la Resolución que Adjudica la licitación al proveedor seleccionado, y la envía al Departamento de Adquisiciones.

El(la) Ejecutiva(a) gestiona la firma y tramitación de la Resolución que Adjudica, por la autoridad correspondiente.

Una vez tramitada, El(la) Ejecutiva(a) publica la referida resolución en el Portal, adjuntando los documentos relacionados, escaneados: Tabla y Acta de Evaluación, Resolución de Adjudicación. Además, registra tales antecedentes en el registro digital interno.

El(la) Ejecutiva(a) coordina la Devolución de las Garantías de Seriedad de la oferta, cuando corresponda.

El(la) Ejecutiva(a) verifica que el **Oferente** adjudicado se encuentre inscrito y tenga la calidad de HÁBIL para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl. Si El(la) Proveedor(a) NO tiene dicha calidad, El(la) Ejecutiva(a) lo requiere a fin que se inscriba y obtenga la calidad de hábil para contratar con el Estado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01
Página 13 de 21
Revisión: 4
Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Si el **Oferente** adjudicado no obtiene la señalada calidad, deja sin efecto la adjudicación realizada y se readjudica la licitación al oferente que haya obtenido el siguiente mejor puntaje en la evaluación, mediante el correspondiente acto administrativo.

El **Abogado(a)** informa al Ejecutivo(a) los antecedentes legales del(los) Proveedor(a) para elaborar el contrato y la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si corresponde, de acuerdo a lo establecido en las Bases de licitación.

El(los) Ejecutiva(a) debe informar al proveedor adjudicado, mediante el correo electrónico de contacto, que debe enviar la Garantía de fiel Cumplimiento de Contrato y la demás documentación legal para elaborar el contrato.

El(los) Ejecutiva(a) gestiona y recibe la documentación señalada en el número anterior, y envía todos los antecedentes a Asesoría Jurídica.

El **Abogado(a)** elabora el contrato entre el Ministerio y El(los) Proveedor(a) adjudicado, y lo remite al Departamento de Adquisiciones, en triplicado.

El(los) Ejecutiva(a) gestiona la firma del contrato, en triplicado, por parte del(los) Proveedor(a) adjudicado y los envía a Asesoría Jurídica.

El **Abogado(a)** elabora el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato y lo envía con todos los antecedentes a Adquisiciones.

El(los) Ejecutiva(a) gestiona la firma del contrato y de su acto administrativo aprobatorio, por las autoridades correspondientes.

Una vez tramitado, El(los) Ejecutiva(a) publica en www.mercadopublico.cl el contrato y el acto administrativo que lo aprueba, y envía la Orden de Compra, a través del Portal, cuya copia es remitida al **Solicitante**, vía correo electrónico.

Los ejemplares del contrato son entregados a la Encargada de Gestión de Contrato, quien realiza la siguiente distribución:

- Al Contratista,
- Al **Solicitante**,
- Al Archivo de Contratos vigentes.

El **Oferente** adjudicado debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra.

Finalmente, el **Departamento Operaciones**, a través de la Encargada de Gestión de Contratos, da inicio a su registro, control y seguimiento del contrato, en coordinación con el Cliente Interno.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 14 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



5.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

Formulario 2 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Trato Directo".

(Formulario inserto en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones)

- Procedimiento:

El(la) Ejecutiva(a) recibe y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos del Cliente Interno.

El(la) Ejecutiva(a) recibe el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, a través de correo electrónico.

Una vez validada la información contenida en la Petición de Compra, El(la) Ejecutiva(a) remite los antecedentes a Asesoría Jurídica.

El **Jefe de Asesoría Jurídica**, analiza la pertinencia y procedencia de la contratación directa, revisa que el contenido se ajuste a la normativa legal vigente y asigna el proceso a un Abogado(a).

En caso de no proceder el señalado mecanismo de compras, el Jefe de Asesoría Jurídica, remite los documentos a la Jefa del Departamento de Adquisiciones quien instruirá al Ejecutivo(a) de Compra, previa coordinación con el Cliente Interno, sobre el nuevo mecanismo de compra a aplicar o en su defecto tramitará la devolución de la Petición de Compra al Cliente Interno.

Si el mecanismo de Trato Directo procede, el **Abogado(a)** revisa que el contenido de la información se ajuste a lo requerido en la normativa legal vigente. En caso contrario solicita al **Ejecutivo(a)** información adicional o las correcciones que correspondan.

Una vez consolidada la información y si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM, el **Abogado(a)** elabora la Resolución que Autoriza el Trato Directo y Aprueba la Contratación, y la envía al Departamento de Adquisiciones.

El(la) Ejecutiva(a) gestiona la tramitación y firma de la Resolución por la autoridad correspondiente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 15 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Una vez tramitada, El(la) Ejecutiva(a) publica en www.mercadopublico.cl la Resolución y envía la Orden de Compra, a través del Portal, cuya copia es remitida al **Solicitante**, vía correo electrónico.

El(la) Proveedor(a) debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra, con lo cual queda formalizada la contratación.

Si el monto de la contratación es igual o superior a 100 UTM, el **Abogado(a)** elabora la Resolución que autoriza el trato directo y la envía al Departamento de Adquisiciones.

El **Abogado(a)** solicita al Ejecutivo(a) gestionar los antecedentes legales dEl(la) Proveedor(a) para elaborar el contrato y la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si corresponde,

El(la) Ejecutiva(a) debe informar al proveedor adjudicado, mediante el correo electrónico de contacto, que debe enviar la Garantía de fiel Cumplimiento de Contrato y la demás documentación legal para elaborar el contrato.

El(la) Ejecutiva(a) gestiona y recibe la documentación señalada en el número anterior, y envía todos los antecedentes a Asesoría Jurídica.

El **Abogado(a)** elabora el contrato entre el Ministerio y El(la) Proveedor(a) adjudicado, y lo remite al Departamento de Adquisiciones, en triplicado.

El(la) Ejecutiva(a) gestiona la firma del contrato, en triplicado, por parte dEl(la) Proveedor(a) adjudicado y los envía a Asesoría Jurídica.

El **Abogado(a)** elabora el Acto Administrativo que Aprueba el Contrato y lo envía con todos los antecedentes a Adquisiciones.

El(la) Ejecutiva(a) gestiona la firma del contrato y de su acto administrativo aprobatorio, por las autoridades correspondientes.

Una vez tramitado, El(la) Ejecutiva(a) publica en www.mercadopublico.cl el contrato y el acto administrativo que lo aprueba, y envía la Orden de Compra, a través del Portal, cuya copia es remitida al **Solicitante**, vía correo electrónico.

Los ejemplares del contrato son entregados a la Encargada de Gestión de Contrato, quien realiza la siguiente distribución:

- Al Contratista,
- Al **Solicitante**,
- Al Archivo de Contratos vigentes.

El **Oferente** adjudicado debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 16 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Finalmente, el **Departamento Operaciones**, a través de la Encargada de Gestión de Contratos, da inicio a su registro, control y seguimiento del contrato, en coordinación con el Cliente Interno.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 17 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



5.5 ORDEN DE COMPRA CON CARGO A UN CONVENIO MARCO:

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

Formulario 4 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Convenio de Suministros Vigentes".

(Formulario inserto en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones)

- Procedimiento:

El(la) Ejecutiva(a) recibe y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos del Cliente Interno.

El(la) Ejecutiva(a) recibe el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, a través de correo electrónico.

Luego, revisa el Catálogo Electrónico de www.mercadopublico.cl. En caso de no existir claridad respecto de lo solicitado, se envía el producto o servicio existente en Convenio Marco al Cliente Interno, mediante correo electrónico, a fin de que valide la compra por el mismo medio.

El(la) Ejecutiva(a) emite la Orden de Compra por el Portal www.mercadopublico.cl, cuya copia es remitida al Solicitante vía correo electrónico.

El(la) Proveedor(a) debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra.

5.6 COMPRA MENOR A 3 UTM:

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

Formulario 3 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Compra Menor a 3 UTM".

(Formulario inserto en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones)

- Procedimiento:

El(la) Ejecutiva(a) recibe y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 18 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos del Cliente Interno.

El(la) Ejecutiva(a) recepciona el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, a través de correo electrónico.

El(la) Ejecutiva(a) revisa que el **Solicitante** haya enviado, en conjunto con la Petición de Compra, los siguientes antecedentes:

- a) *Cotización o Cotizaciones respectivas, las que deben indicar el Rut y datos de contacto de los proveedores.*
- b) *Evaluación correspondiente de los antecedentes, indicando el oferente seleccionado.*

El(la) Ejecutiva(a) procede a dar curso al proceso de compra, emitiendo la Orden de Compra, cuya copia es remitida al **Solicitante**, vía correo electrónico.

El(la) Proveedor(a) debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra.

5.7 ORDEN DE COMPRA CON CARGO A UN CONVENIO DE SUMINISTRO INSTITUCIONAL MINREL:

- Documento **Obligatorio** para solicitar la compra o contratación:

Formulario 4 "Petición de Compra, Proceso de Compra: Orden de compra por convenio de suministro vigente".

(Formulario inserto en la Intranet, área Dirección de Compras y Contrataciones)

- Procedimiento:

El(la) Ejecutiva(a) recepciona y revisa la Petición de Compra, si faltasen datos o se requiere corregir, El(la) Ejecutiva(a) solicita a la **Contraparte Técnica** válida que modifique o agregue la información faltante, vía correo electrónico. En el momento en que se valida la Petición de compra El(la) Ejecutiva(a) envía correo electrónico a la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de acuerdo a los requerimientos del Cliente Interno.

El(la) Ejecutiva(a) recepciona el CDP por parte de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, a través de correo electrónico.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 19 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



El(la) Ejecutiva(a) procede con la tramitación del proceso, para lo cual:

En el caso de que se trate de un nuevo requerimiento de producto o servicio, El(la) Ejecutiva(a) de Compras deberá revisar que el producto o servicio solicitado se encuentra contemplado en el Convenio y que los valores corresponden a lo ofertado por El(la) Proveedor(a) .

En el caso de que se trate de requerimientos que se ejecutan mensualmente, El(la) Ejecutiva(a) de Compras deberá emitir la Orden de Compra a través del portal en base a los documentos recibidos como respaldo junto con la petición de compra.

El(la) Ejecutiva(a) procede a emitir la orden de compra correspondiente, cuya copia es remitida al **Solicitante** vía correo electrónico.

El(la) **Proveedor(a)** debe aceptar electrónicamente la Orden de Compra.

6. TRATAMIENTO DE LAS BOLETAS DE GARANTÍA

Para todo proceso de compra de bienes y/o contratación de servicios que implique montos iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM se podrá solicitar a los oferentes participantes que garanticen la seriedad de sus ofertas, en una primera instancia y el fiel cumplimiento del respectivo contrato para su puesta en vigencia. Esto se vuelve de carácter obligatorio para los participantes de procesos cuyos montos superen las 1000 UTM.

6.1 CUSTODIA

El(la) Ejecutiva(a) recepciona los documentos de garantía, ya sea de Seriedad de la Oferta, como de Fiel Cumplimiento del Contrato, según corresponda, y adjunta copia de éstas junto a los antecedentes del Proceso de Compra y Contratación.

El(la) Ejecutiva(a) elabora Memorándum conductor para el envío a **Custodia** de los documentos de garantía a Dirección de Finanzas y Presupuesto.

6.2 MANTENCIÓN

Será la Dirección de Finanzas y Presupuesto, la encargada de mantener y resguardar la seguridad de las boletas de garantía hasta que, según lo informado en las bases de Licitación, se devuelvan a los proveedores, considerando lo siguiente:

Garantía de seriedad de la oferta: El(la) Ejecutiva(a) de Compras elaborará Memorándum, solicitando la devolución de los documentos de seriedad de la oferta, tanto para los proveedores cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas como para aquellos proveedores cuyas ofertas hayan sido aceptadas, pero que no resulten adjudicadas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 20 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Garantía de fiel cumplimiento del Contrato: El(la) Encargado(a) de Gestión de Contratos será quien gestionará la devolución del documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato, una vez que se cumplan las condiciones estipuladas en el contrato, para ello elaborará un Memorándum dirigido a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, quienes procederán con la devolución del documento de acuerdo a los plazos establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

6.3 VIGENCIA

La vigencia de las boletas de Garantía serán definidas para cada caso en las Bases de Licitación, y a través de este instrumento se informará a los proveedores participantes.

6.4 METODO DE INFORMACIÓN AL JEFE DE SERVICIO QUE INCLUYA FORMA Y OPORTUNIDAD

El(la) Encargado(a) de la Gestión de Contratos elaborará informe con el detalle de las boletas de Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato al Jefe de Servicio en forma semestral, es decir al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año.

7. TRATAMIENTO DE LAS COMPRAS DE BIENES INVENTARIABLES

El Departamento Operaciones remitirá al Departamento de Inventario de la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP), Memorándum Informativo con los antecedentes del proceso de compra de bienes inventariables.

7.1 ADQUISICIÓN DE LOS BIENES

La adquisición de Bienes inventariables será realizada por cada Ejecutivo(a) de Compras, y se refiera a aquellos bienes detallados en el Subtitulo 29 de la Ley de Presupuesto del sector público.

El(la) Ejecutiva(a) de Compras que reciba Peticiones de Compra por bienes definidos como Inventariables, deberán incluir en el detalle de la Orden de Compra enviada al Proveedor lo siguiente: ***“Se solicita generar Factura y Guía de Despacho detallando los bienes adquiridos, según lo señalado en la Orden de Compra”.***

7.2 METODOLOGIA DE INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARIA

INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código: DICOMPRAS-7.5-PR.01- IT 01

Página 21 de 21

Revisión: 4

Fecha Revisión : 30 de Abril 2010



Los(as) Encargados(as) de Seguimiento de la Documentación y Control del Producto, al momento de recibir la recepción conforme de los bienes y validación de la Factura, procederá a elaborar un Memorándum informativo dirigido al Departamento de Inventario, donde se adjunten los siguientes documentos:

- Copia de la Petición de Compra
- Copia de la Orden de Compra
- Copia de la Factura Validada

El proceso de información finaliza cuando, además se almacene digitalmente los documentos enviados en archivo de la red de DICOMPRAS:

<R:\DEPTO. OPERACIONES\BIENES INVENTARIABLES>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
----- Analista Proceso de Calidad	----- Encargado(a) Proceso de Calidad	----- Director(a) del Área