



MAT: APRUEBA MANUAL DE COMPRAS.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 5023

SANTIAGO, 23 DE DICIEMBRE DE 2011

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 369 de 1974, el Decreto Ley Nº 509 de 1983 del Ministerio del Interior, la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto se encuentra refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. Nº 29, de 2005, de Hacienda; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y la Resolución Nº 1600 del 6 de Noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de actualizar los procedimientos de compra y contrataciones públicas con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE la siguiente versión modificada y actualizada del "Manual procedimiento sistema de compras y contrataciones públicas" que regirá desde la presente fecha en la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

2. TÉNGASE en calidad de transcripción fiel, exacta e Integra del "Manual procedimiento sistema de compras y contrataciones públicas", la siguiente:

1. Objetivo

Este procedimiento describe las actividades necesarias para realizar las compras y contrataciones de Bienes y Servicios que la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública- ONEMI, requiere para el funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de compras de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de sus distintos Centros de Responsabilidad.

3. Referencias

- Decreto Ley N° 369 de 1974.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público del período en ejercicio.
- Ley N° 16.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento"
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.cl

4. Definiciones

Acta de Recepción: Documento que certifica la recepción final y conforme de un bien o servicio adquirido. Se confecciona al momento de recibir la factura, y sólo si se verificó efectivamente la recepción, la que deberá ser firmada por el Jefe de la División de Abastecimiento y el Solicitante de la División, Departamento y/o Unidad requirente.

Bases Administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

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

Boleta de Garantía: Este tipo de documento garantiza el cumplimiento del contrato suscrito con el proveedor y las obligaciones en él contenidas, así como también el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de aquél.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación puestos a disposición de las entidades públicas, a través del sistema de información.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Contrato de Suministro de bienes muebles: Acuerdo de voluntades de carácter oneroso que suscriben los órganos de la administración del Estado, para el suministro de bienes muebles que se requieren para el desarrollo de las funciones de la administración.

Convenio Marco: Modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompraExpress, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo

Comité de Adquisiciones: Representantes de ONEMI, elegidos por la Autoridad competente cuya función es realizar los ajustes necesarios y sancionar el Plan Anual de Compras. Además, deberá evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en las licitaciones públicas o privadas cuyo monto sea superior a las 1.000 UTM e informar de las ofertas que hayan sido adjudicadas y de aquellas que hayan sido declaradas inadmisibles.

Este comité está integrado por el Jefe División de Abastecimiento, quien lo preside, Jefe División de Presupuestos, Jefe de Gabinete, Encargado de Compras y Jefatura o Representante de la División, Departamento y/o Unidad requirente.

Criterios de sustentabilidad: Cuando en los procesos de definición de bases y/o términos de referencia, como en la selección de la oferta, se establecen criterios sobre los tópicos sociales, económicos y ambientales, con el fin de mantener un equilibrio entre esos distintos factores o componentes de los productos o servicios que se contraten.

Las compras sustentables son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales. A continuación se describen los principales criterio de sustentabilidad:

- a) **Eficiencia Energética:** Al aplicar este criterio, el comprador podrá incentivar la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que los oferentes presenten una propuesta, es decir, fomentará que proveedores entreguen a los usuarios finales los mismos o mejores productos y/o servicios, con un menor consumo de energía. Un ejemplo de lo anterior, es la exigencia de las Etiquetas de Eficiencia Energética incorporadas en refrigeradores y ampolletas.
- b) **Impacto Medioambiental:** A través de este criterio se busca incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente, mediante, por ejemplo, el uso de certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente o solicitando productos fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, de bajo consumo de energía y/o posibles de ser reciclados.
- c) **Condiciones de empleo y remuneraciones y Contratación de Personas con discapacidad:** Mediante la aplicación de estos criterios, los compradores podrán motivar que los oferentes mejoren las condiciones de empleo de sus trabajadores y apoyar la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.

- d) **Materias de alto impacto social:** Mediante la aplicación de este criterio, los compradores pueden motivar a los oferentes a incorporar otras materias que tengan relación con el bienestar social, como por ejemplo, incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, o que las ofertas presentadas aporten en la generación de puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

Al momento de la definición de las Bases de Licitación el responsable debe incluir en las bases técnicas al menos un criterio de sustentabilidad para aquellas compras mayores a 100 UTM. Puede utilizar como ejemplo los que a continuación se exponen:

Criterios de Sustentables		Ejemplos
A	Eficiencia Energética	• Uso de Sello Energy Star en sus equipos. • Los equipos utilizados posean Etiquetas de Eficiencia Energética A++
B	Impacto Medioambiental	• Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de Leña). • Contar con certificación ISO 14.001. • Contar con certificados con disposición de RILES o RISES en lugares autorizados por la SEREMI.
C	Condiciones de Empleo y Remuneración y Contratación de Personas con discapacidad	• Poseer políticas de reajustabilidad de las remuneraciones. • Poseer políticas de capacitación laboral. • Contratación de personas discapacitadas. • Poseer beneficios para protección maternal. • Poseer flexibilidad laboral. • Poseer políticas de mejoramiento de ambiente de trabajo. • No registra deuda previsional. • % de trabajadores con remuneraciones bruta sobre el sueldo mínimo. • % de trabajadores con contrato de trabajo indefinido.
D	Materias de alto impacto social	• Contratación de personas recluidas. • Contratación de mujeres jefas de hogar.

División, Departamento y/o Unidad requirente ó Usuario solicitante: Aquella área de ONEMI, que realiza, en la forma establecida en el presente manual, una solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios.

Encargado de Adquisiciones: Funcionario a cargo de la Supervisión del Portal Mercado Público, Revisión y Validación de Solicitudes de Adquisición y Resoluciones Exentas. Asimismo, está encargado de la Supervisión del Proceso de Compras, la Coordinación con Asesoría Jurídica y es Integrante del Comité de Adquisiciones.

Factura: Documento con el cual el proveedor hace efectivo el cobro de un bien o servicio. Se considera como el justificante fiscal que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Guía de Despacho: Documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su lugar de venta o acopio y el domicilio o lugar de entrega de quien las adquiere.

Licitación ó Propuesta Privada: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a proveedores determinados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, según proceda.

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

Operador del Portal: Funcionarios de la División de Abastecimiento de ONEMI a cargo de los procedimientos internos de contratación de bienes y/o servicios a través del sistema de información mercadopublico.cl, operando de acuerdo a los mecanismos de compra que determine el presente manual.

Orden de Compra: Documento que establece un compromiso de compra entre el comprador y el proveedor.

Plan Anual de Compras: 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 elaborado por cada Unidad requirente.

Portal Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proceso de Compras: Es aquel procedimiento que regula la contratación de bienes o servicios establecido en la Ley de Compras y su Reglamento incluyendo los convenio marco, la licitación pública, la licitación privada y el trato o contratación directa.

Para realizar las adquisiciones y contrataciones se aplicará el proceso que corresponda en cada caso, en el siguiente orden de prioridad: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y, en última instancia, el trato directo.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios de las entidades de la Administración del Estado.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos, de Suministro y de Prestación de Servicios.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Solicitud de Adquisición: Corresponde a la petición formal de adquisición de un bien o contratación de servicio elaboradas por las distintas Divisiones, Departamentos y/o Unidades requirentes.

Este formato deberá contener como mínimo:

- ✓ Descripción y cantidad de bien o servicio
- ✓ Objetivo de la Adquisición
- ✓ Detalle y cantidad del bien o servicio que requiere.
- ✓ En el caso de las licitaciones públicas o privadas deberá adjuntar bases administrativas y técnicas, las que deberán contener los Factores de evaluación de ofertas y su ponderación.
- ✓ Disponibilidad presupuestaria y partida a la cual se imputará la compra
- ✓ Nombre del responsable técnico de la compra dentro de la respectiva División, Departamento y/o Unidad solicitante.

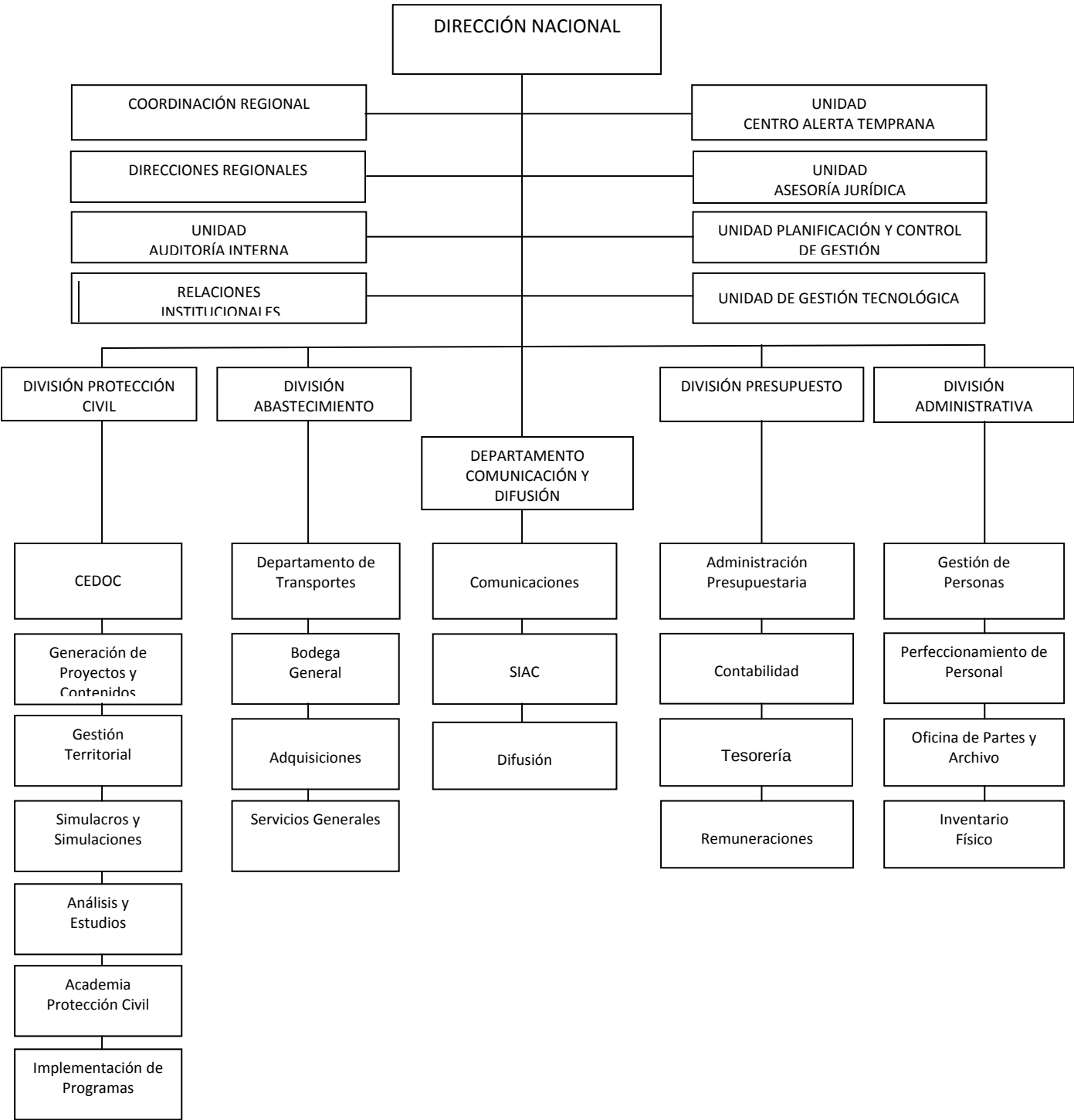
Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación simplificado y excepcional, definido como aquel que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como la privada, circunstancia que debe ser acreditada. El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

Unidad de Compras: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente manual.

5. Formularios / Formatos Aplicables

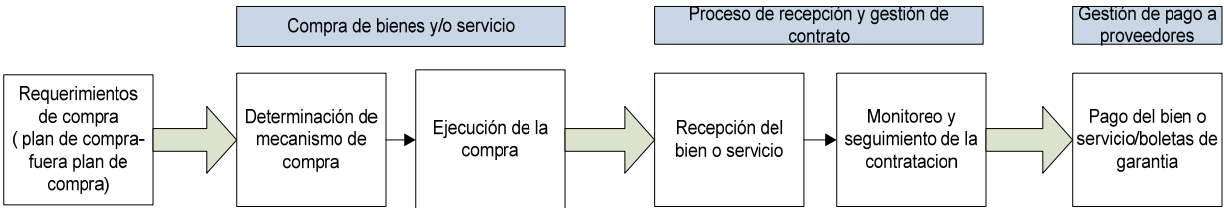
- Solicitud de Adquisición
- Cuadro de Evaluación
- Acta de Adjudicación
- Acta de Recepción
- Bases
- Resoluciones

6. Organigrama Institucional



7. Modo de Operación

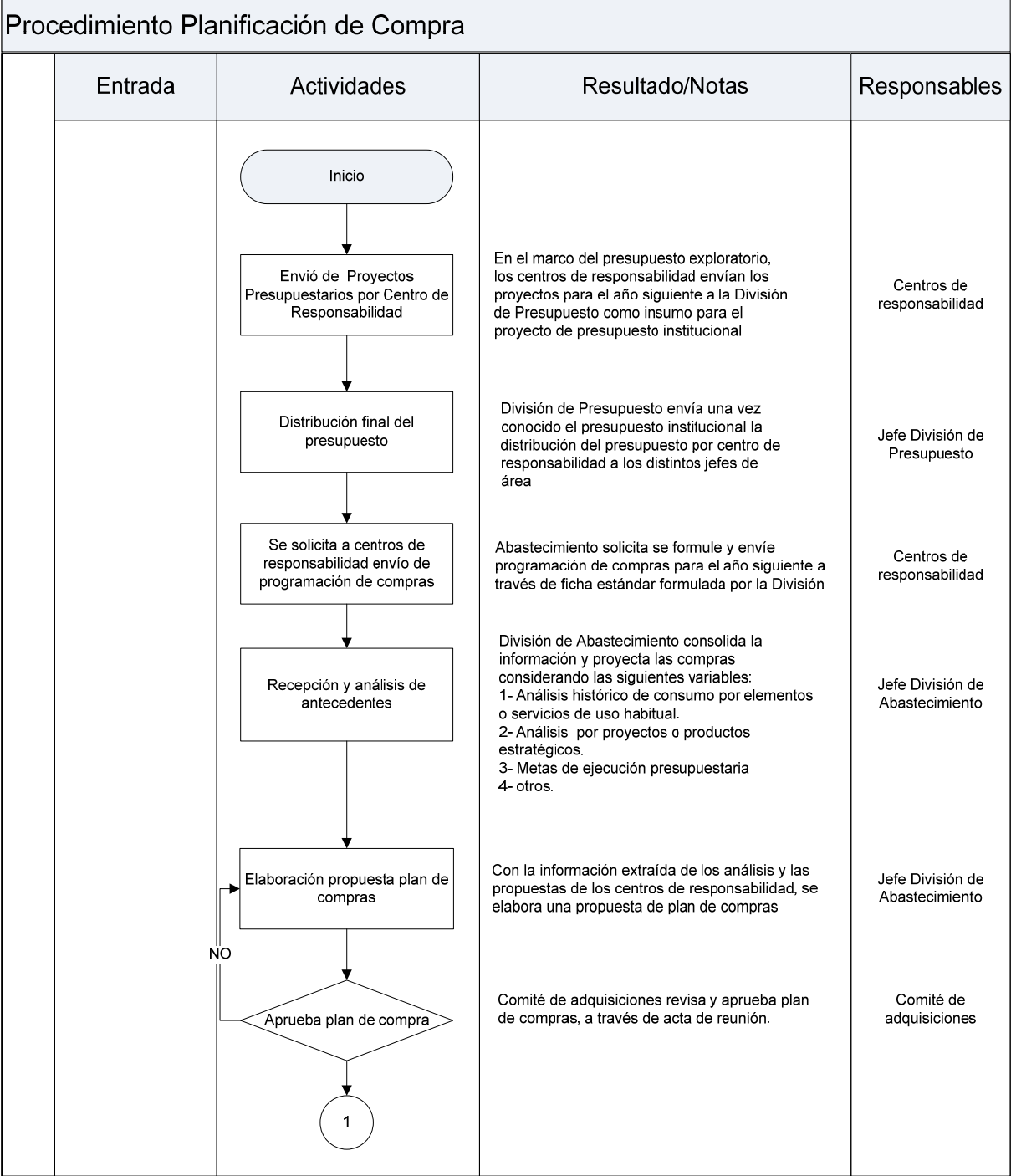
7.1. Diagrama de bloques



7.2. Proceso Planificación de Compras y Contrataciones

7.2.1 Diagrama del proceso Planificación de Compras y Contrataciones.

El Proceso de Planificación de Compras y Contrataciones se deberá ejecutar a más tardar en el tercer trimestre de cada año.



Procedimiento Planificación de compras				
	Entrada	Actividades	Resultado/Notas	Responsables
	1	Difusión del plan de compras Ejecución del plan de compras Control y seguimiento plan de compras Fin	División de Abastecimiento difunde el plan de compra entre los distintos centros de responsabilidad de la institución, a través de los diversos medios disponibles Proceso de compra se ejecuta en función de los procedimientos que se describen en el presente manual Abastecimiento realiza seguimiento de la ejecución de plan de compras, comparando la ejecución real con la proyectada. Los resultados de este análisis son informados trimestralmente al comité de adquisiciones y ejecutivo para establecer ajustes y controles	Jefe División de Abastecimiento Operador del portal/Centros de responsabilidad Jefe División de Abastecimiento

7.2.1 Descripción del proceso Planificación de Compras y Contrataciones.

En el marco del presupuesto exploratorio, los centros de responsabilidad envían los proyectos para el año siguiente a la División de Presupuesto como insumo para el proyecto de presupuesto institucional durante el tercer trimestre del año anterior al ejercicio presupuestario a ejecutar. Ejecutado el proceso de formulación y aprobación del presupuesto, se procede a la distribución del mismo por los centros de responsabilidad.

Con estos datos Abastecimiento solicita se formule programación de compras para el año siguiente y una vez recibida esta información por parte de los centros de responsabilidad se analiza considerando las siguientes variables:

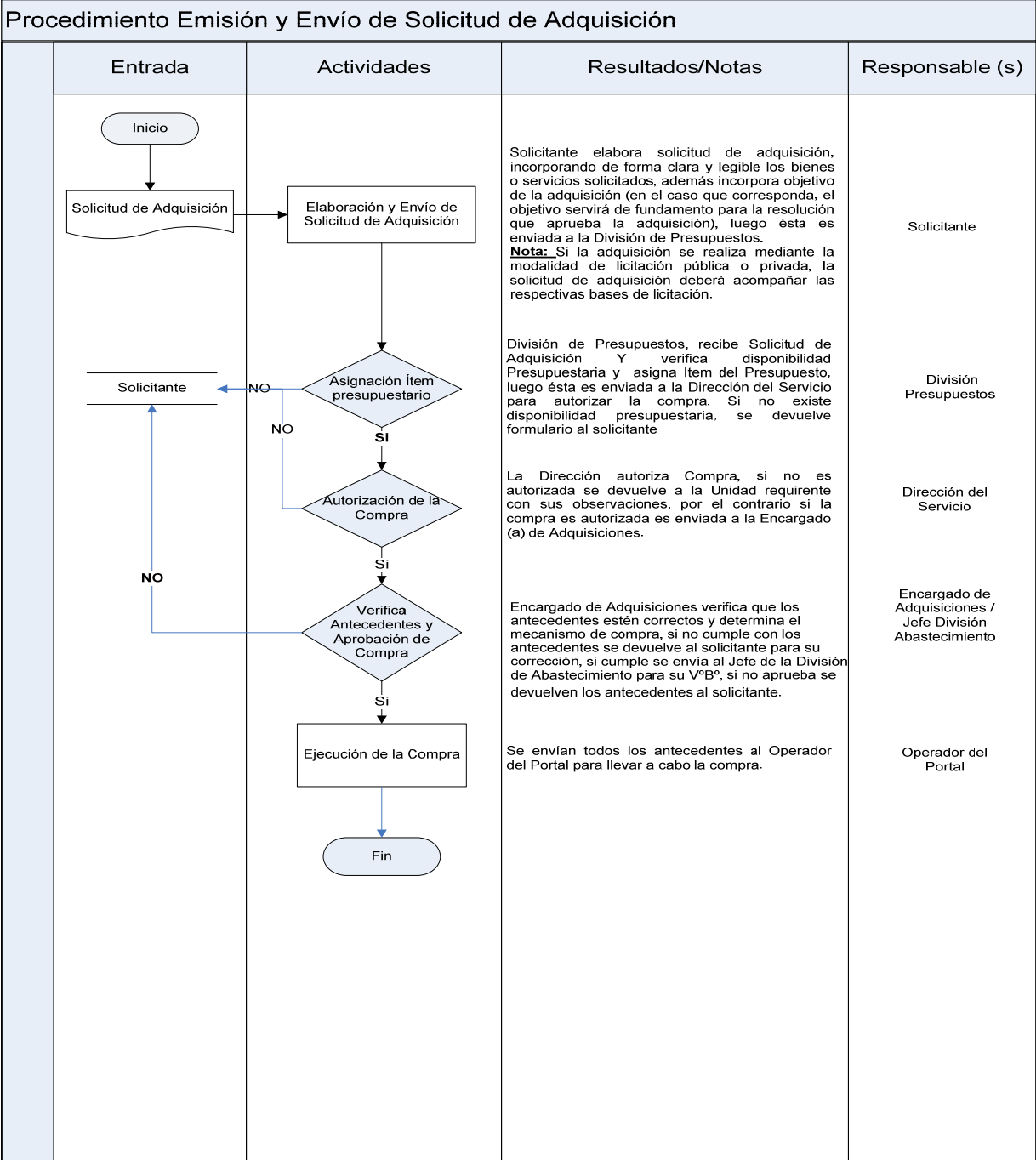
- 1- Análisis histórico de consumo por elementos o servicios de uso habitual.
- 2- Análisis por proyectos o productos estratégicos.
- 3- Metas de ejecución presupuestaria
- 4- Otros.

Con la información extraída de los análisis y las propuestas de los centros de responsabilidad, la División de Abastecimiento elabora una propuesta de plan de compras que es presentada al Comité de Adquisiciones para su revisión y aprobación.

Aprobado el plan, la División de Abastecimiento será la encargada de difundirlo entre los distintos centros de responsabilidad de la Institución y realizar el seguimiento que corresponda, comparando la ejecución real con la proyectada.

7.3. Procedimiento de Emisión y Envío de Solicitud de Adquisición

7.3.1 Diagrama del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Adquisición



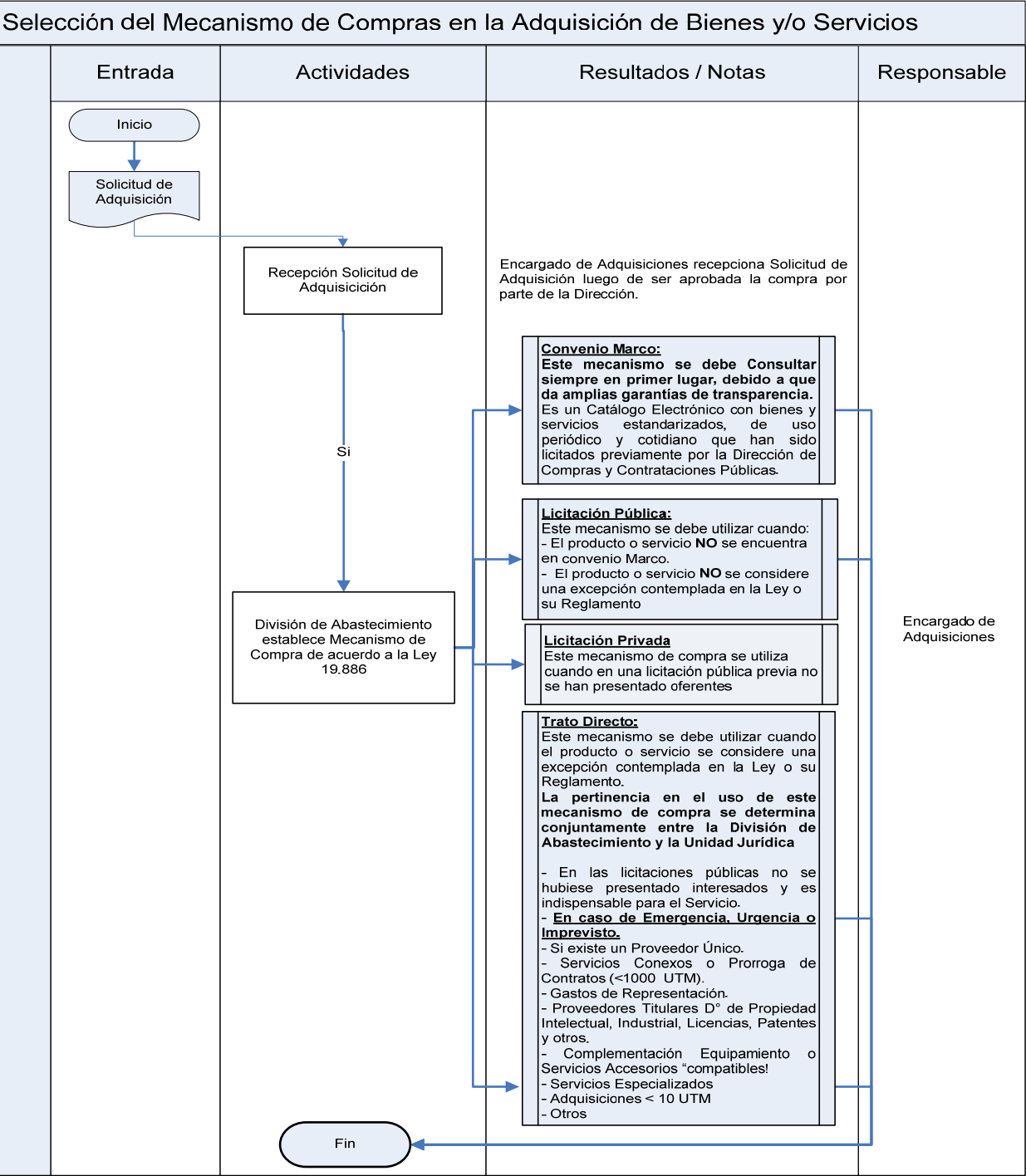
7.3.1 Descripción del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Adquisición

Cada vez que una División, Departamento o Unidad necesite algún bien o servicio, elabora una “Solicitud de Adquisición”, la cual irá dirigida a la División de Presupuesto. Luego, esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna Ítem del presupuesto. Posteriormente, la solicitud es enviada a la Dirección del Servicio para la autorización de la compra a través de la firma del documento “Solicitud de Adquisición”. Si no es autorizada, se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada ésta es enviada al Encargado de Adquisiciones, el cual verifica que los antecedentes estén correctos y si es así determina el mecanismo de compra. Si no cumple con los antecedentes, se devuelve al solicitante para su corrección y luego se envía al Jefe División de Abastecimiento para su VºBº, si no aprueba la adquisición se devuelven los antecedentes al solicitante. Estando todos los

antecedentes correctos y autorizados, la compra se deriva al Operador del Portal designado para ejecutar la operación.

7.4. Proceso Determinación del Mecanismo de Compra

7.4.1 Diagrama del proceso Determinación del Mecanismo de Compra.



7.4.1 Descripción del proceso Determinación del Mecanismo de Compra

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, deberá considerar en primera instancia la modalidad Convenio Marco; para ello, deberá ingresar al catálogo electrónico disponible en el portal mercadopublico, con el nombre de usuario USUARIOSCM y la contraseña que será facilitada por el Encargado de la División de Abastecimiento de la ONEMI.

Si el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a revisar si existe un Contrato de Suministros vigente, de no ser así, se procederá a publicar un llamado a Licitación Pública, de acuerdo al tramo en UTM que corresponda debiendo considerar dos aspectos determinantes: a) Monto de la Adquisición y, b) Tipo de Adquisición:

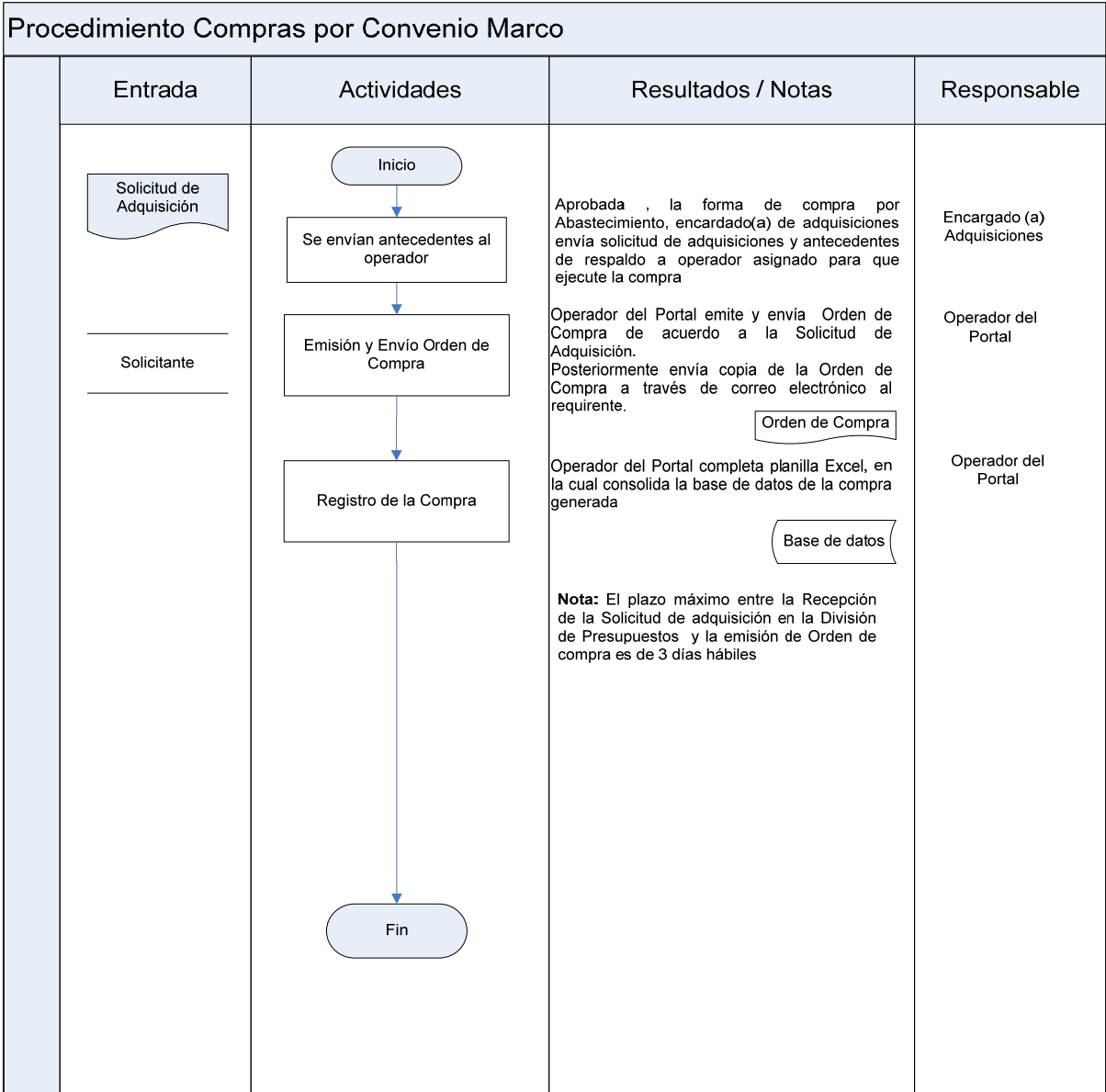
1. Si el monto es inferior a 3 UTM se puede comprar por el sistema de información o generar una orden de compra interna fuera del Portal (adjuntando una cotización).
2. Si el monto es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM, se debe adjuntar tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir y la compra DEBE ser a través del portal mercadopublico, para lo cual el proveedor debe estar inscrito en chileproveedores y de esta forma generar la orden de compra respectiva.
3. Si la compra es superior a 10 UTM se debe licitar la compra del bien o servicio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar las bases administrativas y especificaciones técnicas para la compra.
4. Si por circunstancias excepcionales se requiera utilizar cualquiera de las modalidades de Trato Directo, se procederá de acuerdo al procedimiento específico para cada caso, la pertinencia en el uso de este mecanismo de compra se determinará en conjunto entre la División de Abastecimiento y la Unidad Jurídica (Orden de Servicio N° 7- 2011).

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas, cualquiera que sea el monto de la contratación.

8. Procesos de Ejecución de la Compra.

8.1.Proceso Convenio Marco.

8.1.1 Diagrama del proceso Convenio Marco



8.1.1 Descripción del proceso Convenio Marco.

Cada vez que una División, Departamento o Unidad necesite algún bien o servicio disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, elabora una “Solicitud de Adquisición”, donde se debe incorporar el ID del producto a adquirir, la cual irá dirigida a la División de Presupuesto; el ID corresponde al código del producto y aparece en la sección Características en el portal mercadopublico. Luego, esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria, asigna Ítem presupuestario y envía la Solicitud a la Dirección del Servicio para autorización de la compra. Si no es autorizada, se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta es enviada al Encargado de Adquisiciones, el cual verifica que los antecedentes estén correctos. Si no cumple con los antecedentes, se devuelve al solicitante para su corrección, luego se envía al Jefe División de Abastecimiento para su VºBº, si no aprueba la adquisición se devuelven los antecedentes al solicitante.

Estando todos los antecedentes correctos y autorizados, la compra se deriva al Operador del Portal designado para ejecutar la operación, luego se procede a la elaboración de la respectiva Orden de Compra a través del Convenio Marco de Mercadopublico. Una vez completada la compra se remite copia de la orden de compra por correo electrónico al solicitante para su conocimiento. Además, ésta es remitida a la División de Presupuestos, la cual es comprometida presupuestariamente.

Paralelamente, el Operador del Portal completa base de datos, en la cual consolida la información de la compra generada.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886, por los artículos 14 a 18 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones

Nota: En caso que el Encargado de Adquisiciones u Operador del Portal, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible para tal efecto en www.mercadopublico.cl. Una vez que se reciba la respuesta de la Dirección de Compras Públicas se procederá con el proceso de compras correspondiente.

Asimismo, se deberá incluir en el expediente de la compra, los antecedentes que acreditan la existencia de las condiciones más ventajosas, para su revisión y control posterior por la entidad fiscalizadora competente.

8.1.2 Procedimiento Adquisición Convenio Marco Superiores a 1000 UTM

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

8.2. Etapas del Procedimiento de Licitación Pública

Las etapas de la licitación pública son las siguientes:

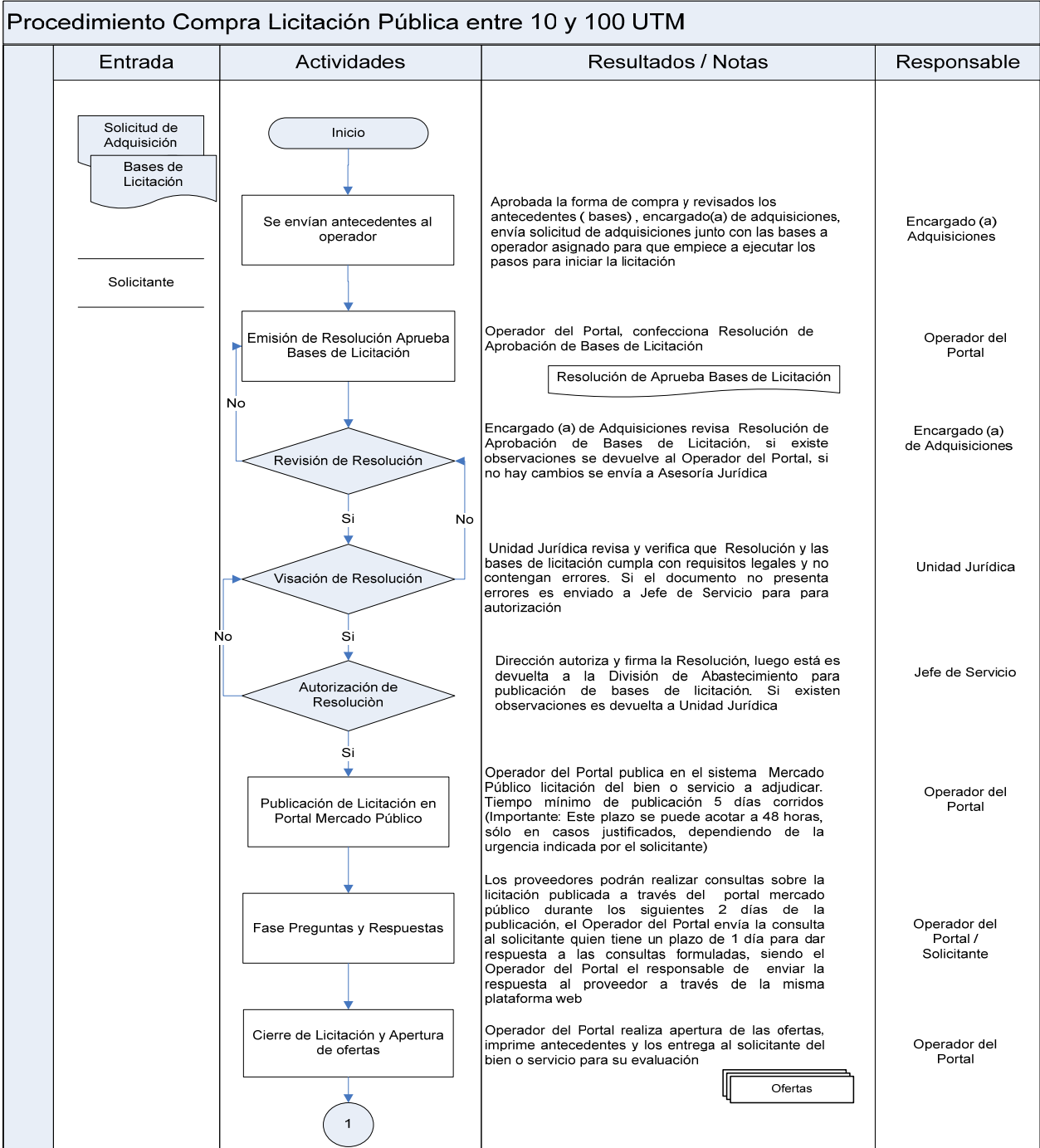
- a) Dictación de una Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y especificaciones técnicas.
- b) Publicación del llamado a licitación en el sistema de www.mercadopublico.cl
- c) Recepción de consultas de los proveedores.
- d) Respuestas a las consultas de los proveedores y publicación en www.mercadopublco.cl
- e) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- f) Recepción de antecedentes administrativos por el portal, salvo las excepciones del artículo 62 del reglamento de compras.
- g) Revisión de los antecedentes administrativos.
- h) Aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos, en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- i) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar a todos los proveedores.
- j) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- k) Evaluación de las ofertas.
- l) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas.
- m) Dictación de Resolución Exenta de adjudicación, declaración desierta¹ o desestimación de las ofertas.
- n) Adjudicación de la licitación en el sistema [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deserción o inadmisibilidad², según corresponda.
- o) Suscripción del contrato (si procede), vale decir, compras por motos mayores a 100 UTM).
- p) Envío de la orden de compra al proveedor.

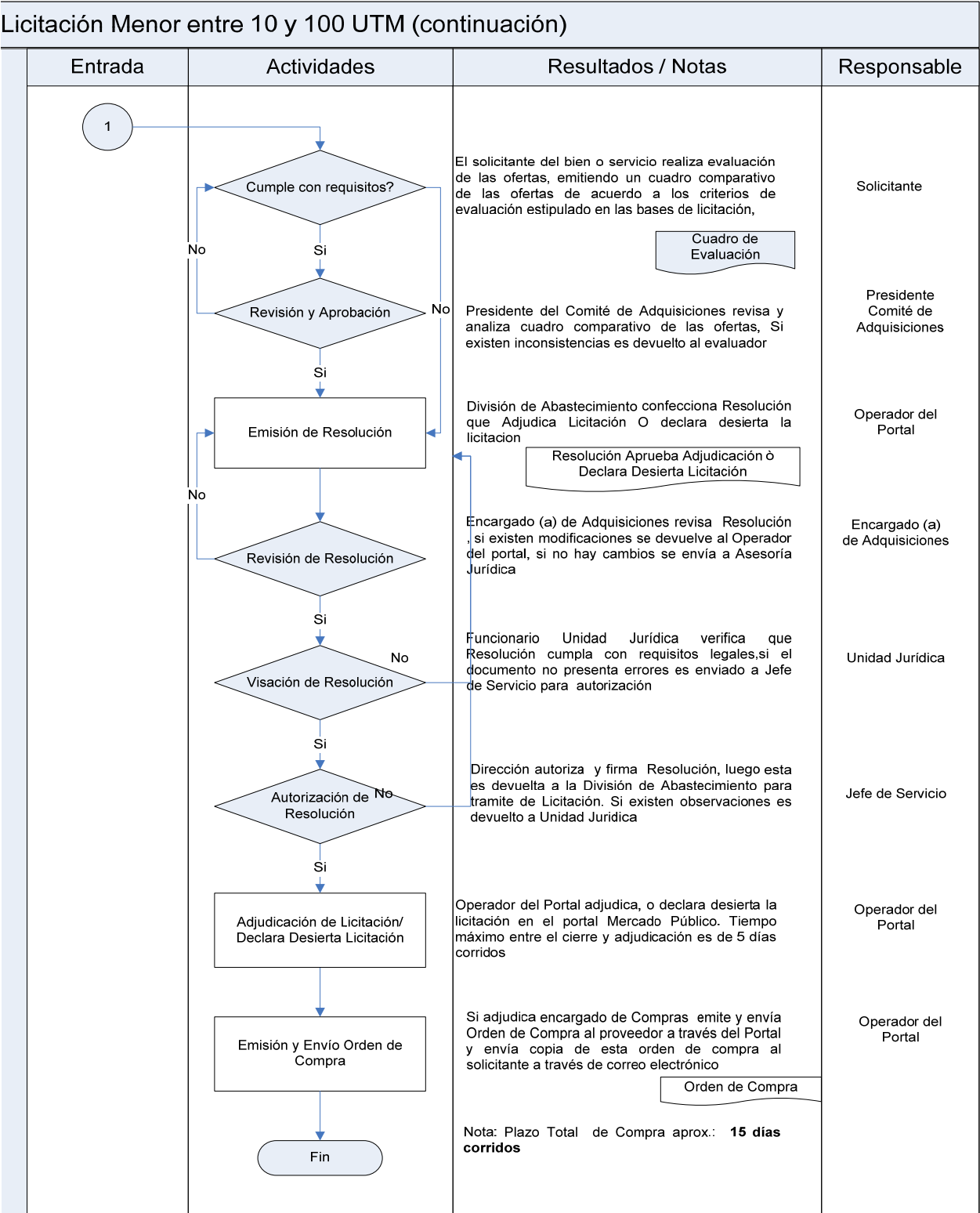
¹ Procede declarar desierta una licitación cuando a ella no se presenten ofertas

² Procede declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases.

8.2.1 Proceso Compra Licitación Pública entre 10 y 100 UTM

8.2.1 Diagrama del proceso Compra Licitación Pública entre 10 y 100 UTM.





8.2.2 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM.

Toda vez que alguna División, Departamento y/o Unidad requiera un bien o servicio no disponible en el catalogo electrónico de Convenio Marco ni tampoco en Contratos de Suministros y que se encuentre entre 10 UTM y menores a 100 UTM, se elaborará una “Solicitud de Adquisición”, adjuntando las bases de licitación, dirigida a la División de Presupuesto, la cual verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna Item del Presupuesto, luego de lo cual la solicitud es enviada a la Dirección del Servicio para autorización de la compra. Si no es autorizada se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la

solicitud es autorizada ésta es enviada al Encargado de Adquisiciones, el cual verifica que los antecedentes estén correctos, si no cumple con los antecedentes, se devuelve al solicitante para su corrección, luego se envía al Jefe División de Abastecimiento para su VºBº, si no aprueba la adquisición se devuelven los antecedentes al solicitante.

Estando todos los antecedentes correctos y autorizada la compra, se deriva al Operador del Portal designado, quien confecciona Resolución de Aprobación de Bases de Licitación, la cual es revisada por el Encargado de Adquisiciones y una vez corregida es enviada a Asesoría Jurídica para su revisión y visación. Aprobada por Jurídica, se remite para autorización y firma de la Dirección. Al recibir la resolución firmada, el Operador del Portal designado, publica en mercadopublico la licitación del bien o servicio a adjudicar.

Los proveedores podrán realizar consultas sobre la licitación publicada a través del portal durante el tiempo estipulado en las bases. El encargado de compras envía el mismo día de recepción o a más tardar al día hábil siguiente la consulta al solicitante, quien tiene el plazo de 1 día para dar respuestas a las consultas formuladas.

El operador del Portal realiza la apertura de las ofertas, imprime los antecedentes y los remite al requirente, quien revisa los antecedentes y verifica que cumpla con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple se declara desierta la licitación. Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realiza un cuadro de evaluación, el cual es presentado al Presidente del Comité de Adquisiciones quien revisa y autoriza la propuesta. Con este insumo se procede a la adjudicación de la licitación, a través de una resolución exenta de adjudicación. A continuación, se procede al envío de la orden de compra al proveedor. Una vez generada la orden de compra, ésta es remitida a la División de Presupuestos, la cual es comprometida presupuestariamente. Además se remite copia de la orden de compra por correo electrónico al solicitante para su conocimiento.

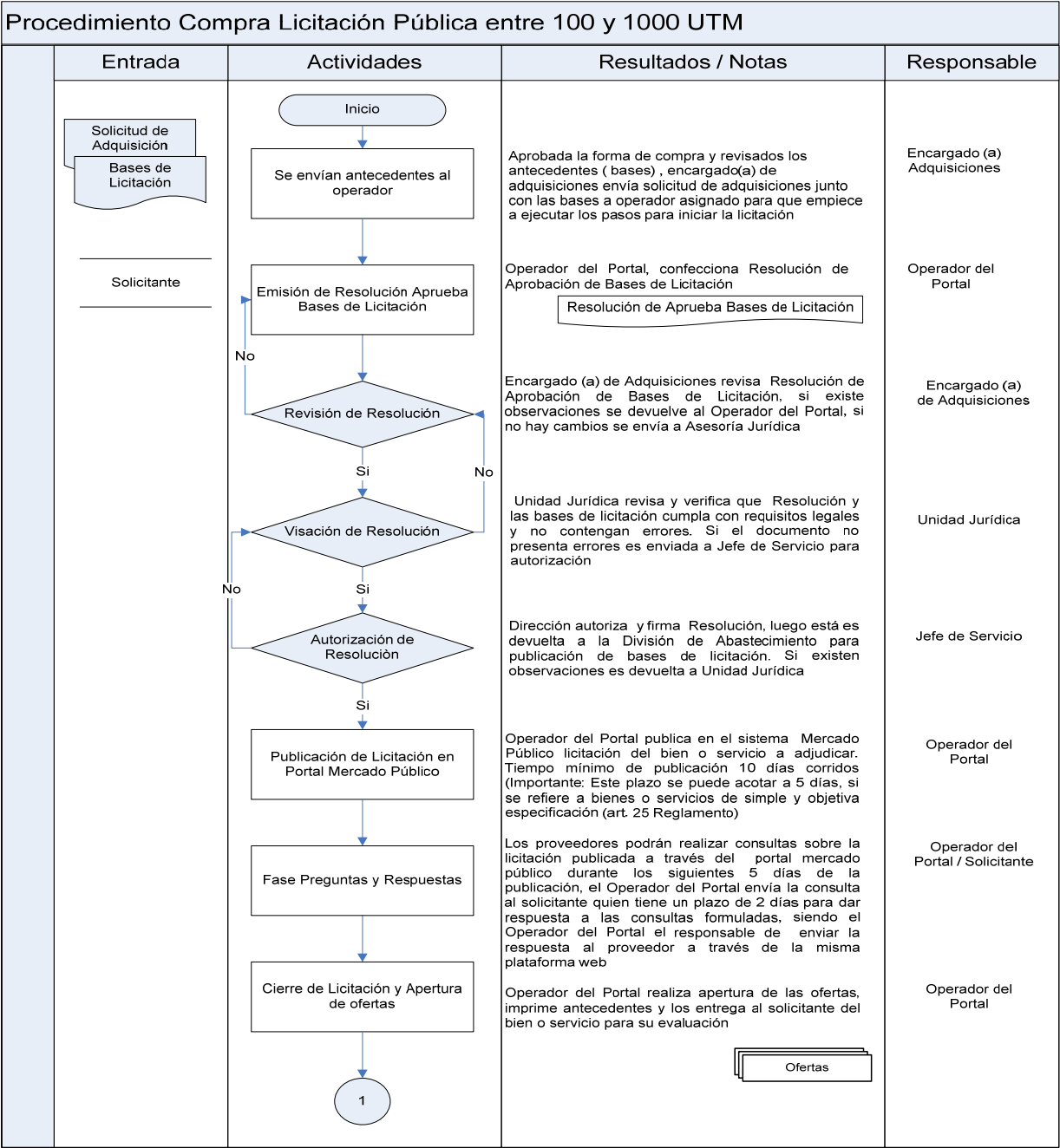
Paralelamente el Operador del Portal completa planilla Excel, en la cual consolida la base de datos de la compra generada.

El proceso de compras de Licitación Pública entre 10 y 100 UTM no genera contratos. La compra se formaliza mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor; de este acto nacen las obligaciones de ambas partes, por lo tanto, las obligaciones del proveedor ya pueden ser exigidas.

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, se enviará una copia al solicitante y responsable técnico de dicha adquisición, para que gestione la entrega en tiempo y en forma de los productos o servicios solicitados.

8.2.3 Proceso Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM

8.2.3 Diagrama del proceso Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM



8.2.4 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM.

Toda vez que alguna División, Departamento y/o Unidad requiera un bien o servicio no disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco ni tampoco en Convenio de Suministros, procederá bajo la modalidad de Licitación Pública para bienes y Servicios. Para las compras entre 100 y 1000 UTM, se elabora una “Solicitud de Adquisición”, adjuntando las bases de licitación, dirigida a la División de Presupuesto. Luego esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna Ítem del Presupuesto, la solicitud es enviada a la Dirección del Servicio para autorización de la compra. Si no es autorizada se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, luego se envía al Jefe División de Abastecimiento para su VºBº, si no aprueba la

adquisición se devuelven los antecedentes al solicitante. Por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta es enviada al Encargado de Adquisiciones, quien revisa las bases de licitación, posteriormente se elabora Resolución de aprueba bases y se envía a Unidad Jurídica para su revisión y visación.

Una vez que la Resolución que aprueba las bases ha sido revisada y visada por Jurídica se envía para autorización y firma de la Dirección. Con la resolución firmada, el Operador del Portal designado publica las bases del bien o servicio a adjudicar en mercadopublico.cl.

Los proveedores podrán realizar consultas sobre la licitación publicada a través del portal durante el tiempo estipulado en las bases. El Operador del Portal envía el mismo día de recepción o a más tardar al día hábil siguiente la consulta al solicitante, quien tiene plazo de 2 días para dar respuestas a las consultas formuladas.

El Operador del portal realiza la apertura de las ofertas, imprime los antecedentes y los remite al requirente, quien los revisa y verifica que cumplan con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple se declara desierta la licitación. Si existen oferentes que cumplan, el requirente revisa los antecedentes y elabora el cuadro de evaluación, el que es presentado al Presidente del Comité de Adquisición quien revisa y aprueba el documento. Con este insumo se procede a la adjudicación de la licitación, a través de una resolución de adjudicación exenta acompañada de los demás antecedentes para la confección del contrato que debe ser visada por la Unidad Jurídica y publicada en el portal por el personal de Compras.

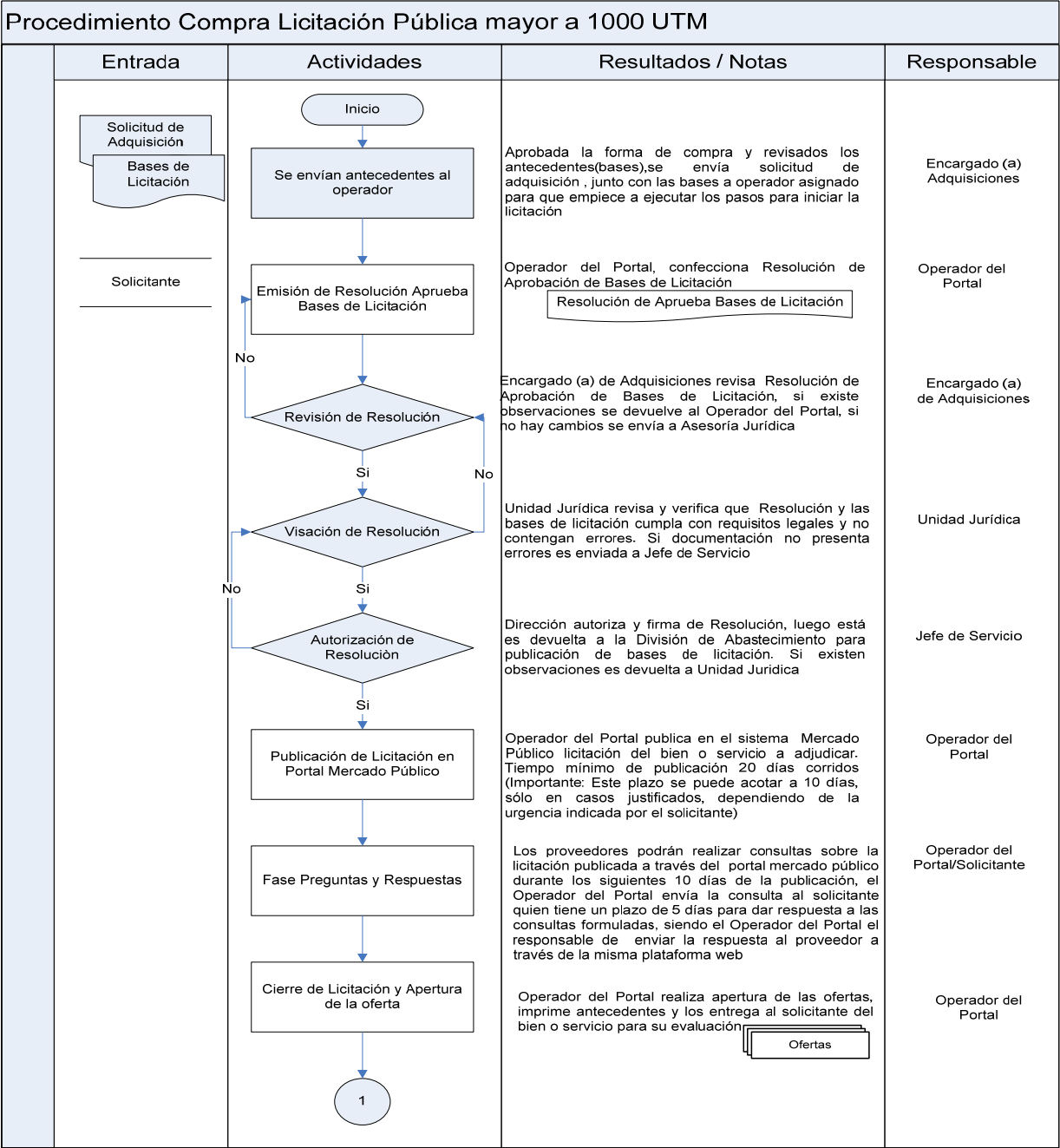
La División de Abastecimiento remite los antecedentes a la Unidad Jurídica para la confección y firma del contrato. La confección y firma del contrato, por parte de la Unidad Jurídica, deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se publica la adjudicación en el portal, para posterior emisión de la orden de compra. Una vez generada la orden de compra, ésta es remitida a la División de Presupuestos, la cual es comprometida presupuestariamente. Además, se remite copia de la orden de compra por correo electrónico al solicitante para su conocimiento y al proveedor para su aceptación.

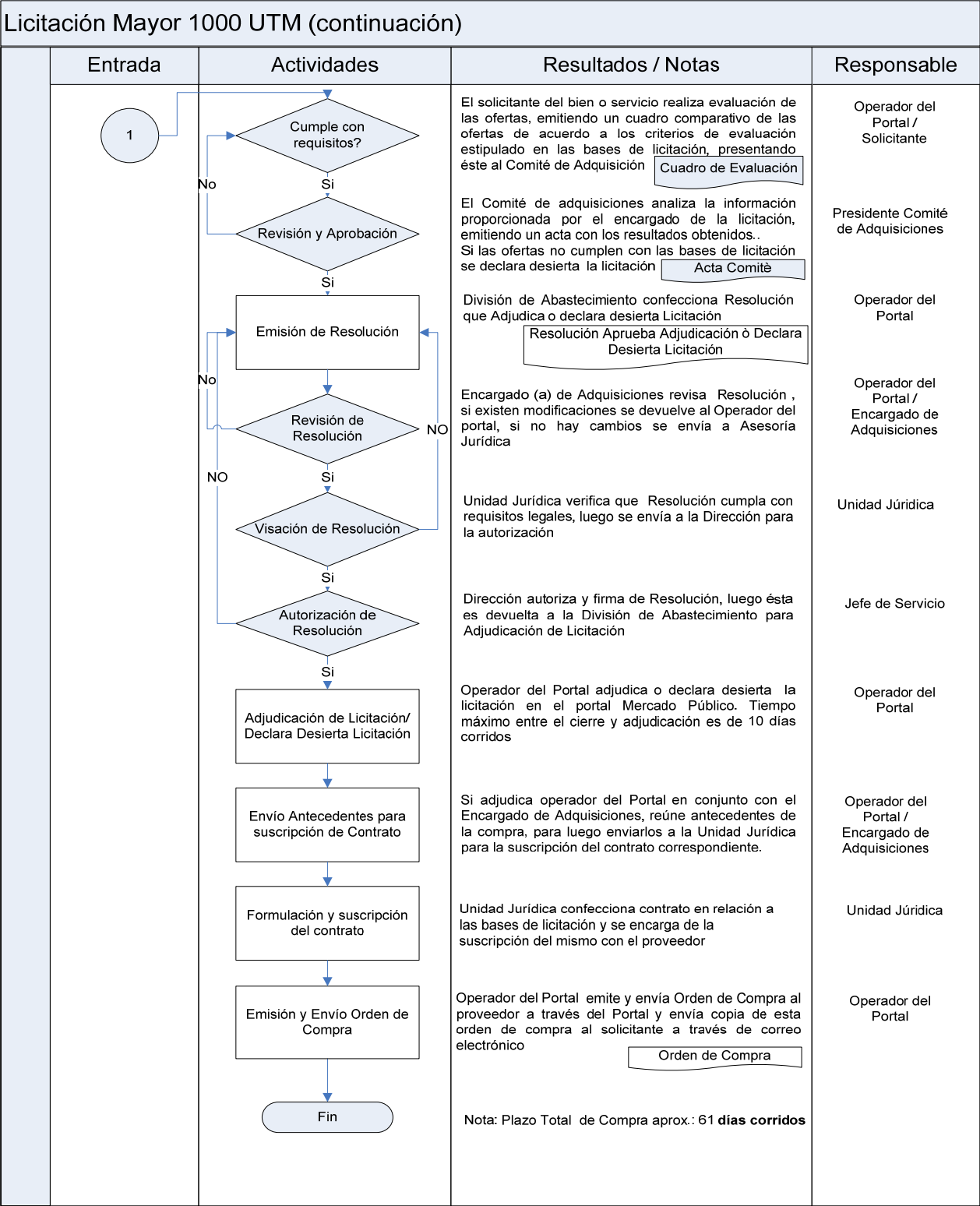
En los casos en se requiere la emisión de una boleta de garantía, la División de Abastecimiento deberá gestionar con el proveedor adjudicado dicho documento. Adicionalmente, luego de la firma del contrato, la Unidad Jurídica será responsable de la confección de la resolución que lo aprueba. Una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre completamente tramitado, se hará exigible la obligación y se procederá con la emisión de la orden de compra. Todos estos documentos serán enviados al requirente para hacerse cargo de la ejecución del contrato

Paralelamente, el Encargado de Compras completa planilla Excel, en la cual consolida la base de datos de la compra generada.

8.2.5 Proceso Licitación Pública mayor a 1.000 UTM para bienes y Servicios.

8.2.5 Diagrama del proceso de Licitación Pública mayor a 1.000 UTM para bienes y servicios.





8.2.6 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública mayor a 1.000 UTM.

Toda vez que alguna División, Departamento y/o Unidad requiera un bien o servicio no disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco ni tampoco en Convenio de Suministros, procederá bajo la modalidad de Licitación Pública para Bienes y Servicios. Para las compras mayores a 1000 UTM, se elabora una “Solicitud de Adquisición”, adjuntando las bases de licitación, dirigida a la División de Presupuesto. Luego esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna Item del Presupuesto, la solicitud es enviada a la Dirección del Servicio para autorización de la

compra. Si no es autorizada se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, luego se envía al Jefe División de Abastecimiento para su VºBº, si no aprueba la adquisición se devuelven los antecedentes al solicitante. Por el contrario, si la solicitud es autorizada ésta es enviada al Encargado de Adquisiciones, quien revisa las bases de licitación, y posteriormente se elabora Resolución de aprueba bases y se envía a Unidad Jurídica para su revisión y visación. Una vez que la Resolución de aprueba bases está visada por Jurídica se envía para autorización y firma de la Dirección. Con la resolución firmada, el Operador del Portal designado publica las bases del bien o servicio a adjudicar en mercadopublico.cl.

Los proveedores podrán realizar consultas sobre la licitación publicada a través del portal durante los siguientes 10 días de la publicación, el Operador del Portal envía el mismo día de recepción o a más tardar al día hábil siguiente la consulta al solicitante, quien tiene plazo de 5 días para dar respuestas a las consultas formuladas.

Operador del Portal realiza la apertura de las ofertas, imprime los antecedentes y los remite al requirente, quien revisa los antecedentes y verifica que cumpla con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple se declara desierta la licitación. Si existen oferentes que cumplan, el Comité de Adquisición realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y selecciona la oferta que resulte mejor evaluada de acuerdo a dichos criterios. Con este insumo se procede a la adjudicación de la licitación, a través de una resolución de adjudicación exenta que debe ser visada por la Unidad Jurídica y publicada en el portal por el personal de Compras.

La División de Abastecimiento remite los antecedentes a la Unidad Jurídica para la confección y firma del contrato, todo lo cual deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se publica la adjudicación en el portal, para posterior emisión de la orden de compra. Una vez generada la orden de compra, ésta es remitida a la División de Presupuestos, la cual es comprometida presupuestariamente. Además, se remite copia de la orden de compra por correo electrónico al solicitante para su conocimiento y al proveedor para su aceptación.

La División de Abastecimiento gestionará la boleta de garantía con el proveedor adjudicado. Asimismo, posterior a la firma del contrato, la Unidad Jurídica será responsable de la confección de la resolución que lo aprueba. Una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre completamente tramitado se hará exigible la obligación y se procederá con la emisión de la orden de compra. Todos estos documentos serán enviados al requirente para hacerse cargo de la ejecución del contrato.

Paralelamente, el Encargado de Compras completa planilla Excel, en la cual consolida la base de datos de la compra generada.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 y por los artículos 19 al 43 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

8.4. Licitaciones Privadas:

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y se aplica en el caso que las Licitaciones Públicas resulten sin oferentes.

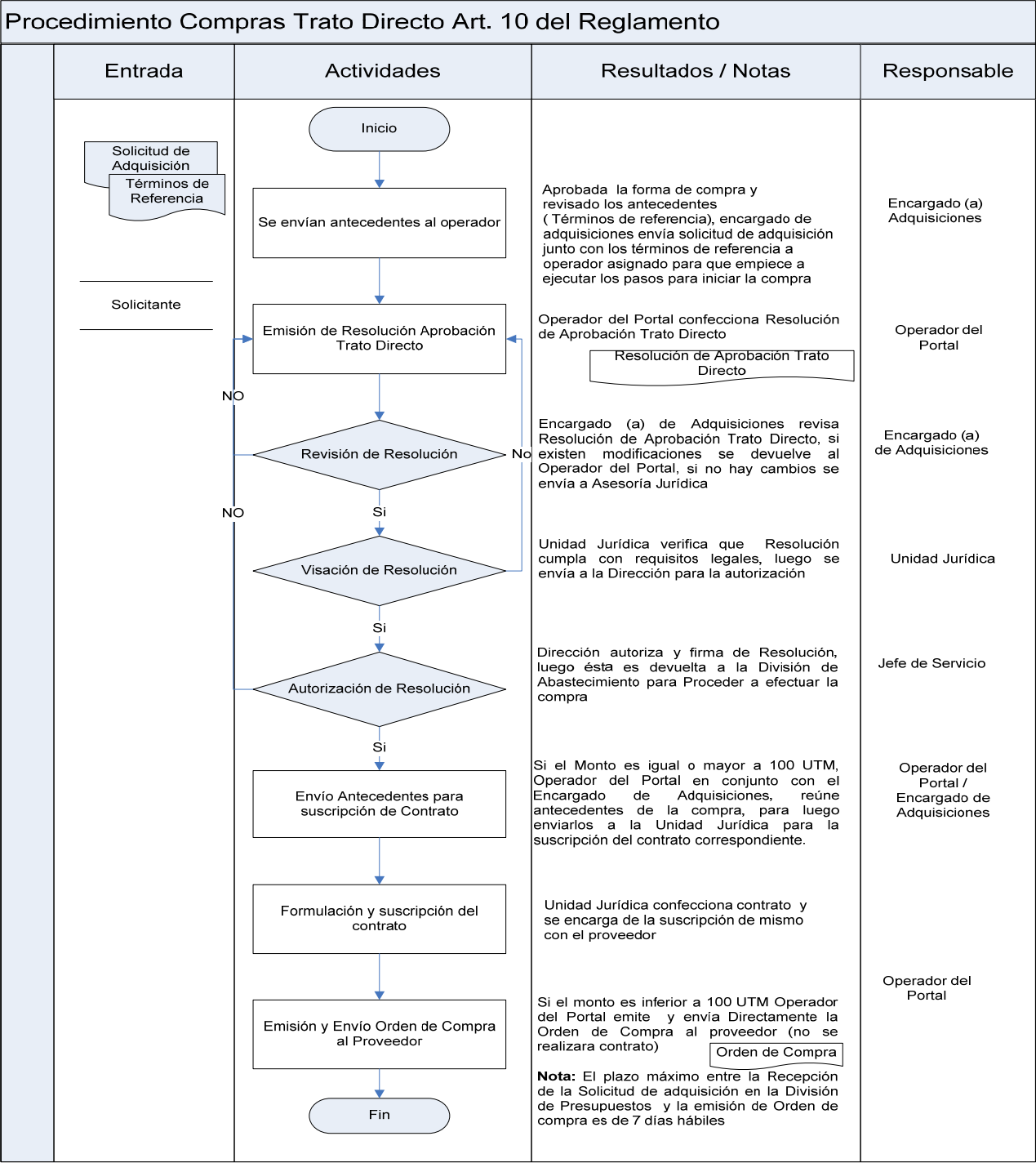
Para proceder a esta modalidad, el Operador del Portal designado deberá publicar en la plataforma de www.mercadopublico.cl la resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada, dentro de 24 horas contadas desde su fecha de dictación. En este caso se mantendrán las respectivas bases de la Licitación Pública utilizadas, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda.

En la Licitación Privada el requirente debe indicar un mínimo de tres oferentes invitados a participar a este llamado los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, a través del sistema de información mercadopublico.cl.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 y por los artículos 10, y 44 al 48 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

8.5. Proceso para Tratos Directos

8.5. Diagrama del Proceso Tratos Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras



8.5.1 Descripción del proceso Trato Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras.

El proceso de Trato Directo para las compras públicas es estrictamente excepcional, por lo que si una unidad requirente necesita adquirir algún bien o servicio utilizando la modalidad de Trato Directo, referidos en el Artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras, el requirente elaborará una “Solicitud de Adquisición” con los fundamentos³ de hecho y de derecho que justifican el trato directo y acompañar toda la documentación de respaldo y los términos de referencia. Estos documentos van dirigidos a la División de Presupuestos, la cual verifica la disponibilidad presupuestaria, asigna Item del Presupuesto y envía la solicitud a la Dirección del Servicio para autorización de la compra. Si no es autorizada se devuelve el formulario a la unidad

³ Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada ésta es enviada al Encargado de Adquisiciones para su revisión y para el análisis de los fundamentos indicados para proceder con esta compra o contratación.

Luego, la solicitud de adquisición y los términos de referencia son enviados al Jefe de la División de Abastecimiento para su aprobación, quién analiza en conjunto con la Unidad Jurídica la procedencia de utilizar este mecanismo de compra. Si no se cumple con los presupuestos establecidos en la ley para proceder mediante esta modalidad, no se autoriza la solicitud, devolviendo los antecedentes con sus observaciones a la unidad requirente. Si es autorizada, se envían los antecedentes al Operador del Portal, quién procede a la elaboración y tramitación de la Resolución que aprueba el Trato Directo, la cual es revisada por la Encargada de Adquisiciones, y una vez corregida, se envía a Asesoría Jurídica para su revisión y visación. En aquellas compras superiores a 100 UTM, serán adjuntados los antecedentes necesarios para la redacción del contrato. Aprobada por Jurídica, la Resolución se remite para la firma de la Dirección.

La confección y firma del contrato, por parte de la Unidad Jurídica, deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se publica la compra, para posterior emisión de la orden de compra. Una vez generada la orden de compra, ésta es remitida a la División de Presupuestos, la cual es comprometida presupuestariamente. Además, se remite copia de la orden de compra por correo electrónico al solicitante para su conocimiento y al proveedor para su aceptación.

En los casos en se requiere la emisión de una boleta de garantía, la División de Abastecimiento deberá gestionar con el proveedor adjudicado dicho documento. Asimismo, posterior a la firma del contrato, la Unidad Jurídica será responsable de la confección de la resolución que lo aprueba. Una vez que este se encuentre completamente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato, se harán exigibles las obligaciones del proveedor y se procederá con la emisión de la orden de compra. Todos estos documentos serán enviados al requirente para hacerse cargo de la ejecución del contrato. Como se ha señalado en las otras modalidades de compra descritas anteriormente, en aquellas inferiores a 100 UTM, la formalización nace a partir de la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. En los casos de compra superiores a 100 UTM, corresponderá la suscripción del respectivo contrato; Asimismo, las compras superiores a 1.000 UTM deberán ser garantizadas por el proveedor.

Paralelamente, el Encargado de Compras completa planilla Excel, en la cual consolida la base de datos de la compra generada.

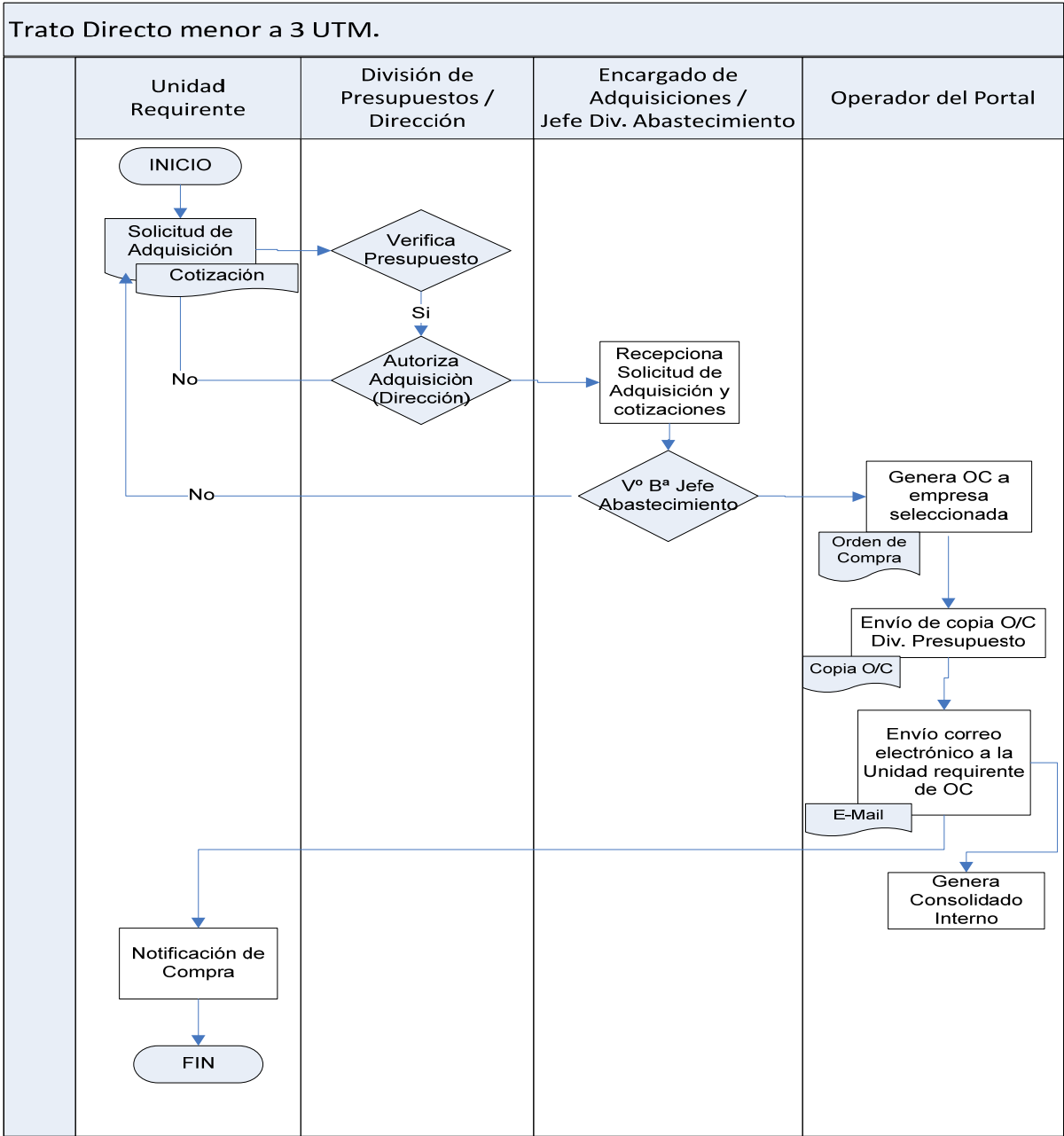
8.6. Procedimiento Trato Directo compras mayores a 3 UTM y menor a 10 UTM

Según el artículo 10 N° 8 de la Ley 18.886 de Compras, si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM, se deberá adjuntar a la solicitud de adquisición respectiva tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir, seleccionando la alternativa más conveniente a los intereses de la Institución. En este caso, se incorporará a la resolución que autoriza el trato directo un cuadro comparativo con las cotizaciones realizadas. El fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información mercadopublico.cl, salvo los casos señalados en el Artículo 62 de la Ley 18.886 de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente. Por lo tanto es un requisito obligatorio que el oferente esté inscrito en chileproveedores y en condición hábil para llevar a cabo la contratación.

8.7. Proceso Trato Directo menor a 3 UTM.

8.7.1 Diagrama del proceso Trato Directo menor a 3 UTM.



8.7.1 Descripción del proceso Trato Directo menor a 3 UTM.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio no disponible en el catálogo electrónico del Convenio Marco ni tampoco en Contrato de Suministros, y que este sea inferior a las 3 UTM, elaborará una “Solicitud de Adquisición” que debe acompañar a lo menos una cotización del bien o el servicio a adquirir, la cual irá dirigida a la División de Presupuestos. Luego, esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna Item del Presupuesto, la solicitud es enviada a la Dirección del Servicio para autorización de la compra. Si no es autorizada se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, luego se envía al Jefe División de Abastecimiento para su VºBº, si no aprueba la adquisición se devuelven los antecedentes al solicitante.

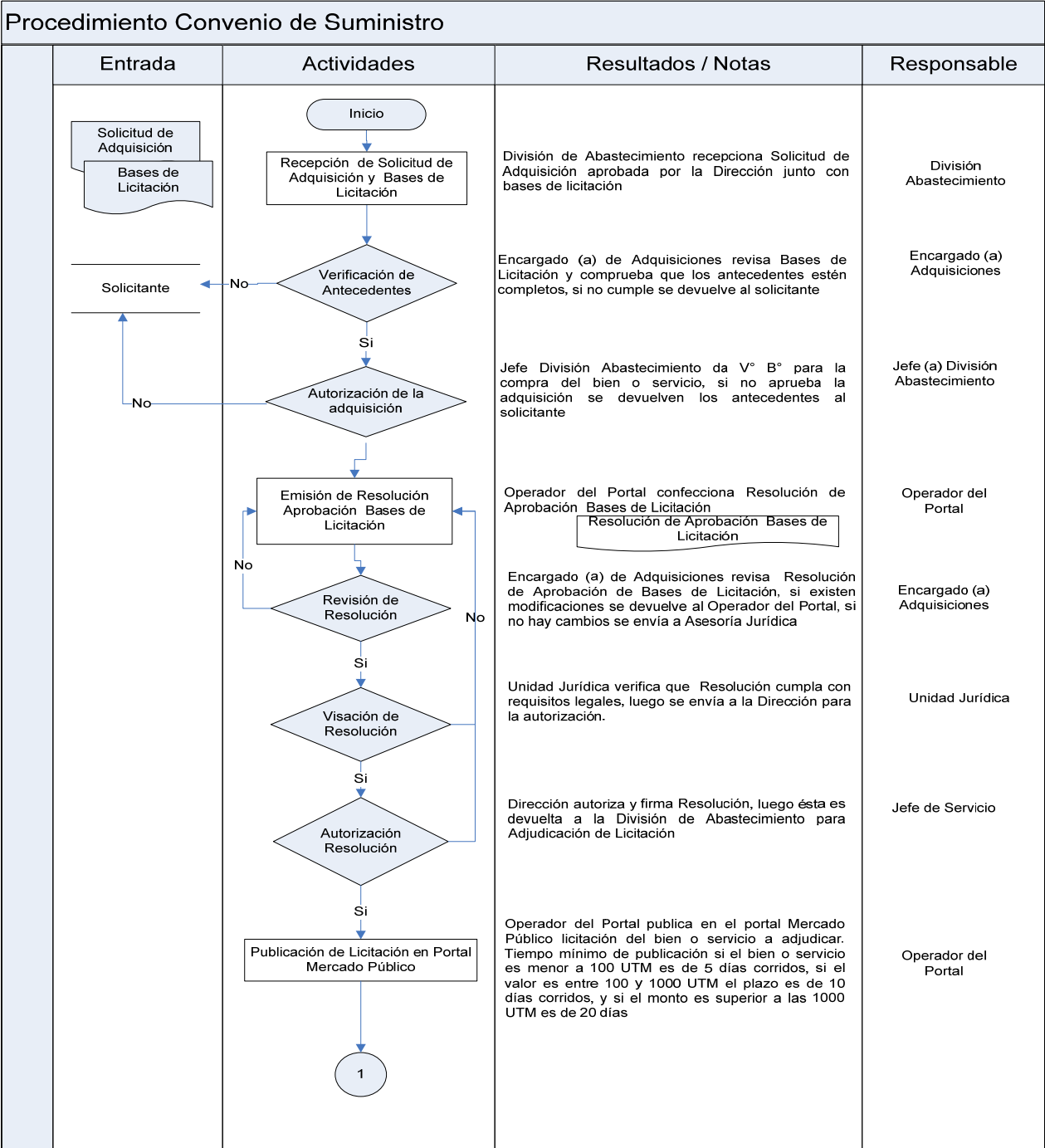
Por el contrario, si es autorizada se remite al operador del portal designado para proceder a la generación de la orden de compra, luego ésta es enviada a la División de Presupuesto la que es comprometida presupuestariamente, además el Operador del Portal, una vez gestionada la adquisición, remite correo electrónico con copia de la OC a la Unidad requirente para su conocimiento.

Paralelamente, el Encargado de Compras completa planilla Excel, en la cual consolida la base de datos de la compra generada.

Importante: Este tipo de compra o contratación está excluido del Sistema de Información (mercadopublico.cl), según el Artículo 53 de la ley de Compras Públicas, por tanto no es requisito que el proveedor esté inscrito en chileproveedores para poder concretar la adquisición, para lo cual se emite una orden de compra interna fuera del portal.

8.8. Proceso Contrato de Suministro para bienes y Servicios.

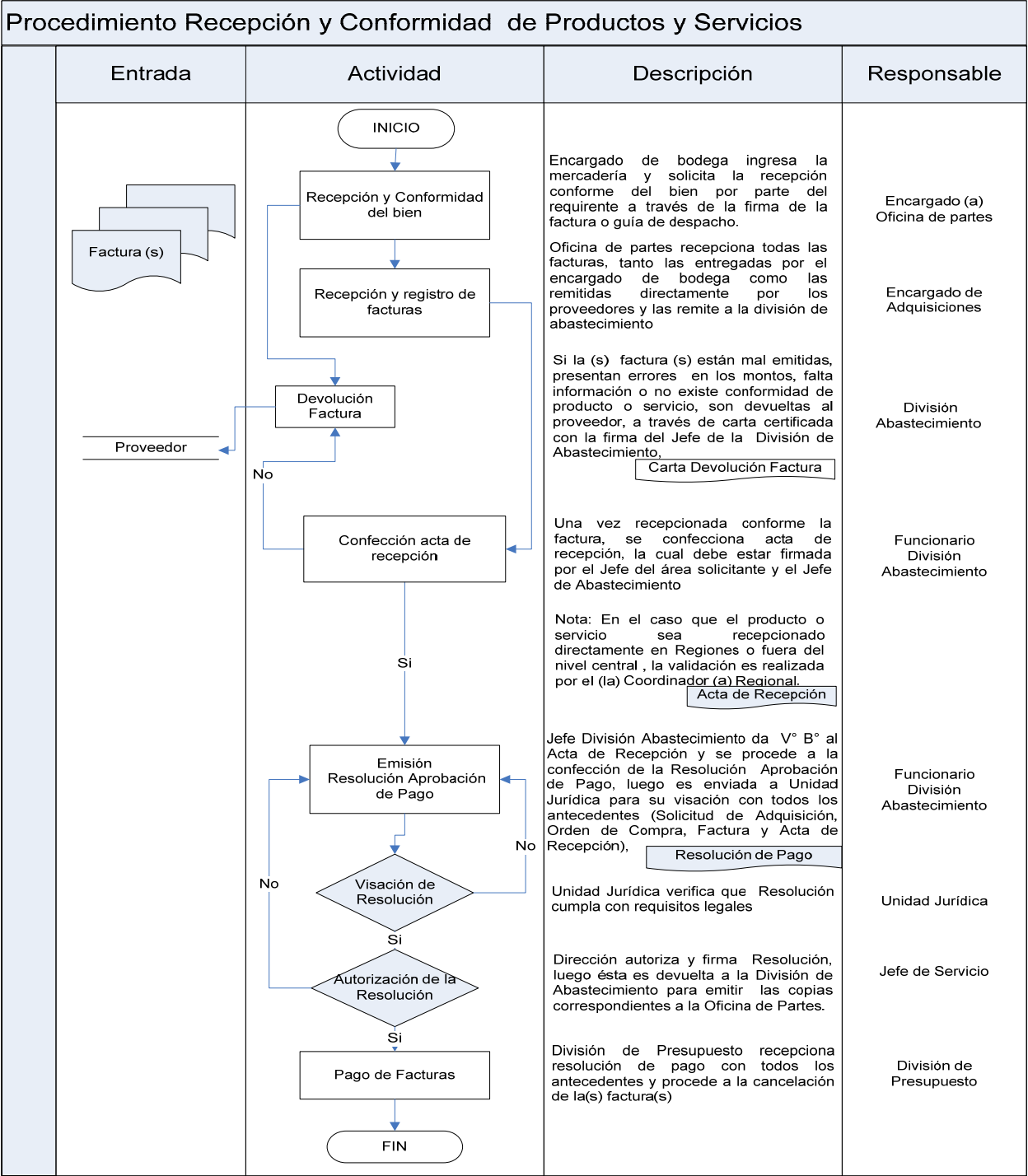
8.8.1 Diagrama del proceso Contrato de Suministro para bienes y Servicios.



Convenio de Suministro (Continuación)				
Entrada	Actividades	Resultados / Notas	Responsable	
	<pre> graph TD Start((1)) --> A[Fase Preguntas y Respuestas] A --> B[Cierre de Licitación y Apertura de ofertas] B --> C{Cumple con requisitos?} C --> D[Evaluación del Comité] D --> E[Emisión de Resolución] E -- No --> E E --> F{Revisión de Resolución} F -- No --> E F -- Si --> G[Visación de Resolución] G --> H{Autorización de la Resolución} H -- No --> E H -- Si --> I[Adjudicación de Licitación] I --> J[Confección de Contrato] J --> K[Emisión y Envío Orden de Compra (*)] K --> L([Fin]) </pre>	Los proveedores podrán realizar consultas sobre la licitación publicada a través del portal mercado público, si la licitación es: >100 UTM, tiene un plazo de 2 días; si es entre 100 y 1000 UTM un plazo de 5 días; Superior a 1000 UTM de 10 días. Operador del Portal envía la consulta al solicitante quien tiene un plazo para responder de: 1 día si la licitación es >100 UTM; 2 días si es entre 100 y 1000 UTM; 5 días si es superior a 1000 UTM. Es el Operador del Portal responsable de enviar la respuesta al proveedor a través de la misma plataforma web Operador del Portal realiza apertura de las ofertas, imprime antecedentes y los entrega al solicitante del bien o servicio para su evaluación El solicitante del bien o servicio realiza evaluación de las ofertas, si no cumple con los Criterios establecidos se declara inadmisibles la licitación Para las compras menores a 100 UTM el requirente realiza cuadro con evaluación de las ofertas recibidas y lo remite al Presidente del Comité de Adquisiciones para su aprobación, si el monto es mayor a 100 UTM, El Comité de Adquisiciones realiza evaluación de los oferentes y selecciona la oferta que cumpla con los requisitos estipulados Operador del Portal confecciona Resolución que Adjudica o declara desierta la licitación Encargado (a) de Adquisiciones revisa Resolución que aprueba Adjudicación, si existen modificaciones se devuelve al Operador del Portal, si no hay cambios se envía a Asesoría Jurídica Unidad Jurídica verifica que Resolución cumpla con requisitos legales Dirección y firma Resolución, luego ésta es devuelta a la División de Abastecimiento para Adjudicación de Licitación Operador del Portal adjudica la compra del bien o servicio en el portal Mercado Público. Si el monto del Convenio de suministro es mayor a 100 UTM, operador del portal en conjunto con el Encargado de Adquisiciones reúne los antecedentes para la suscripción del contrato, los que son remitidos a Unidad Jurídica para la suscripción del contrato correspondiente. Operador del portal emite y envía Orden de Compra al proveedor, según presupuesto estimado. (*) El proveedor facturará en relación a las solicitudes de adquisición emitidas por la institución las cuales se cargaran a la orden de compra ya emitida.	Operador del Portal Operador del Portal Solicitante Comité de Adquisiciones Operador del Portal Encargado (a) de Adquisiciones Unidad Jurídica Jefe de Servicio Operador del Portal Operador del Portal / Encargado de Adquisiciones Operador del Portal	

9. Proceso Recepción y Conformidad de Productos y Servicios.

9.1. Proceso Recepción y Conformidad de Productos y Servicios.



9.1. Descripción del proceso de Recepción y Conformidad de Productos y Servicios

Todo bien o servicio adquirido por la institución, se debe certificar a través de una “Recepción Conforme” que realiza la Unidad requirente. Esta conformidad se verifica mediante la firma de la factura y completando el formulario “Acta de Recepción”, siguiendo los siguientes pasos:

En el caso de los bienes que son recibidos en ONEMI Nivel Central, el Encargado de Bodega recepciona el producto certificando que lo que indica el documento de entrega del proveedor (factura y/o guía de despacho) sea equivalente a lo señalado a la orden de compra y a las cantidades que se entregan. El encargado de bodega entrega el documento emitido por el

proveedor con la respectiva copia de la orden de compra a la Oficina de Partes e informa al requirente respecto a la llegada de los productos.

El encargado de bodega debe emitir el documento Acta de Recepción para ejecutar la entrega al requirente interno, quien a través de la firma de este último, declarará su aceptación conforme de los bienes y el cumplimiento de los plazos previamente establecidos, requisitos necesarios para evaluar la procedencia del correspondiente pago. El Acta de Recepción debe ser entregada al Departamento de Compras para adjuntarla a la factura debidamente recepcionada.

Por el contrario, si los productos ofrecidos por el proveedor no cumplen con los criterios establecidos o si la(s) factura(s) está(n) mal emitidas, los productos y su documentación son rechazados y devueltos al proveedor.

La Oficina de partes recepciona todas las facturas -tanto las entregadas por el Encargado de Bodega como las remitidas directamente por los proveedores en soporte papel o mediante el correo facturas@onemi.gov.cl -, correspondiendo a dicha oficina timbrarla para constancia de su ingreso y remitirla posteriormente a la División de Abastecimiento.

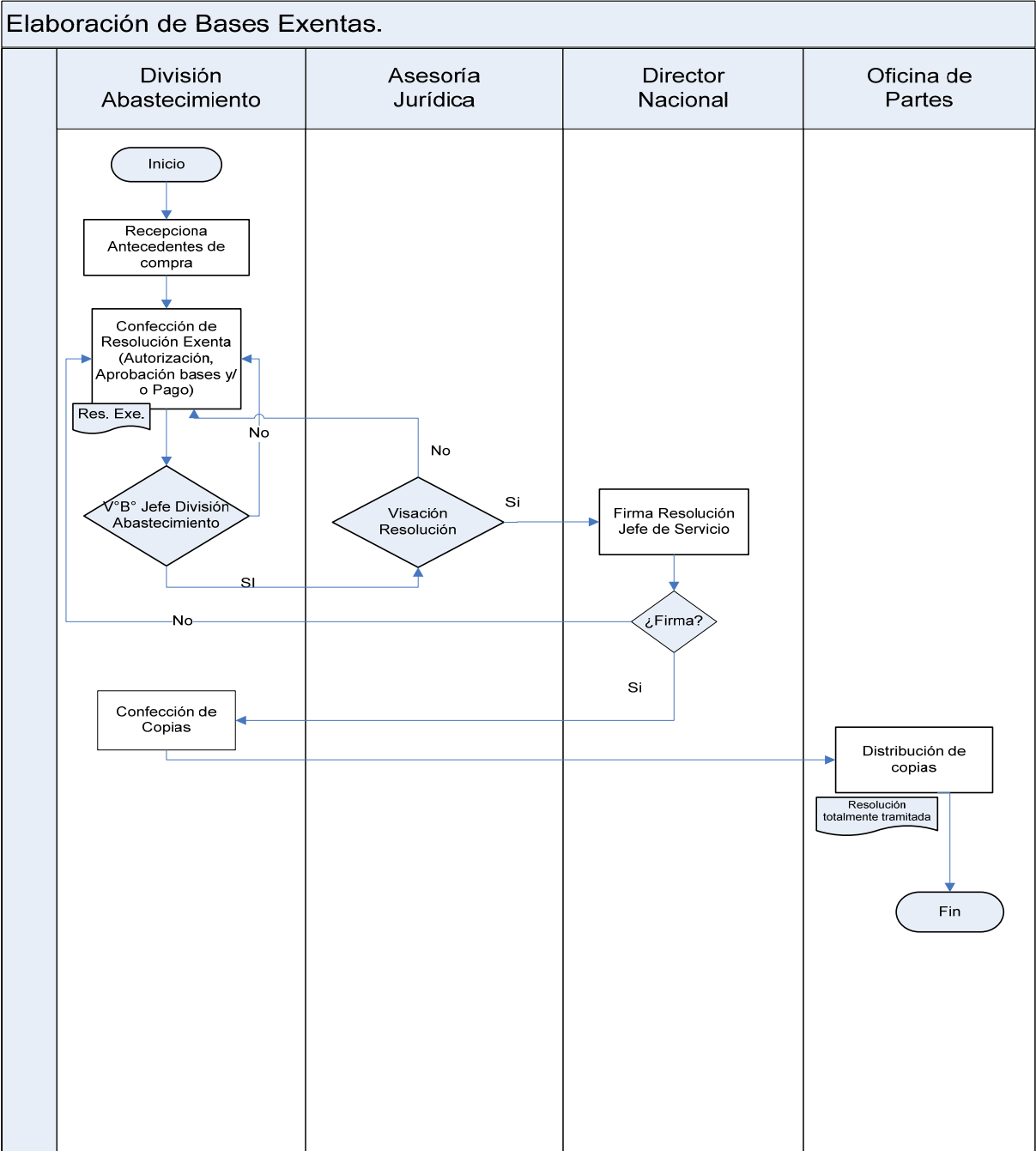
En caso de que el producto o servicio sea recepcionado directamente en Regiones o fuera del Nivel Central - la validación es realizada por el (la) Coordinador (a) Regional.

Jefe División de Abastecimiento da VºBº al Acta de Recepción y se procede a la confección de la Resolución de Aprobación de Pago la cual es enviada a la Unidad Jurídica para verificar que cumpla con todos los antecedentes legales y luego es remitida al Jefe del Servicio, quien autoriza su pago.

Posteriormente, se devuelve a la División de Abastecimiento para emitir las copias correspondientes, éstas son remitidas a la oficina de partes, quien las envía a la División de Presupuesto con todos los antecedentes (Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura y Acta de Recepción), para el pago correspondiente.

10. Proceso Elaboración de Resoluciones Exentas de Toma de Razón.

10.1. Diagrama del proceso Elaboración de Resoluciones Exentas de Toma de Razón.



10.1. Descripción del proceso Elaboración de Resoluciones Exentas.

Para proceder a la redacción de resoluciones exentas se debe contar con los siguientes antecedentes: Para la adjudicación de licitaciones, serán el cuadro comparativo y el acta de adjudicación; para la autorización de bases, serán las bases de licitación correspondiente, para aprobar pago, serán la solicitud de adquisición, la orden de compra, la facturas o boleta y el acta de recepción; para autorización de trato directo, será los antecedentes de la justificación de la compra. Con estos antecedentes, la Unidad de Compras de la División de Abastecimiento elaborará una Resolución Exenta (Adjudicación, Autorización de adquisición, Aprueba bases y/ Resolución de pago).

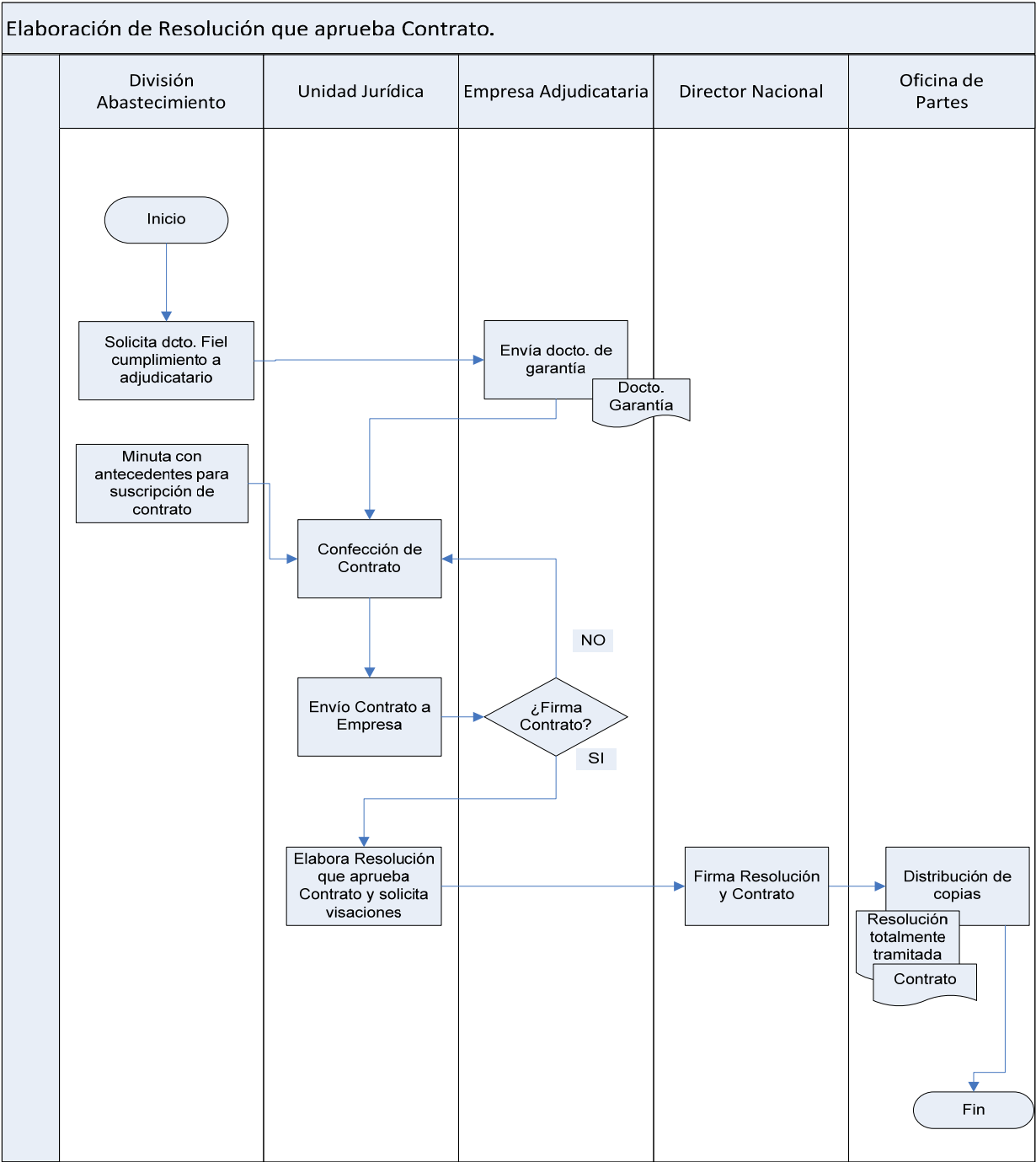
Una vez confeccionadas, éstas son enviadas para su revisión y aprobación. Las resoluciones de pago son revisadas y aprobadas por la Jefatura de la División de Abastecimiento, las resoluciones de aprueba y adjudica licitaciones y autorización de adquisición son revisadas por el Encargado de Adquisiciones. Si éstas son aprobadas, son remitidas a la Unidad Jurídica para su revisión y visación. Si sino son visadas, se devuelven a la Unidad de Compra para su modificación o corrección.

La Unidad Jurídica remite las resoluciones visadas para la autorización del Jefe de Servicio.

Éstas son finalmente ingresadas a la oficina de partes para su distribución a las partes interesadas.

10.2. Proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba

10.2.1 Diagrama del proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba



10.2.1 Descripción del proceso Elaboración de Contratos.

Si la contratación conlleva documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato, este documento es solicitado por la División de Abastecimiento. Una vez que el proveedor entrega su documento de garantía, la División de Abastecimiento remite una copia a la Unidad Jurídica, indicando todos los datos de contacto del proveedor.

La Unidad Jurídica confecciona el contrato y se encarga de que el proveedor lo firme. Cuando el contrato está firmado, la Unidad Jurídica confecciona la resolución que aprueba este contrato visándola junto con el contrato. Ambos documentos son enviados al Jefe del Servicio para su firma.

Una vez firmados estos documentos se envían a Oficina de Partes para ser distribuida a las áreas establecidas en la resolución.

Nota: Todas las adquisiciones superiores a 100 UTM deberán ser formalizadas a través de un contrato, por lo que la Orden de Compra podrá ser emitida únicamente una vez que este haya sido suscrito.

La información enviada en cada MINUTA para la emisión de contrato, al menos debe contener lo siguiente:

LICITACION PUBLICA/PRIVADA:

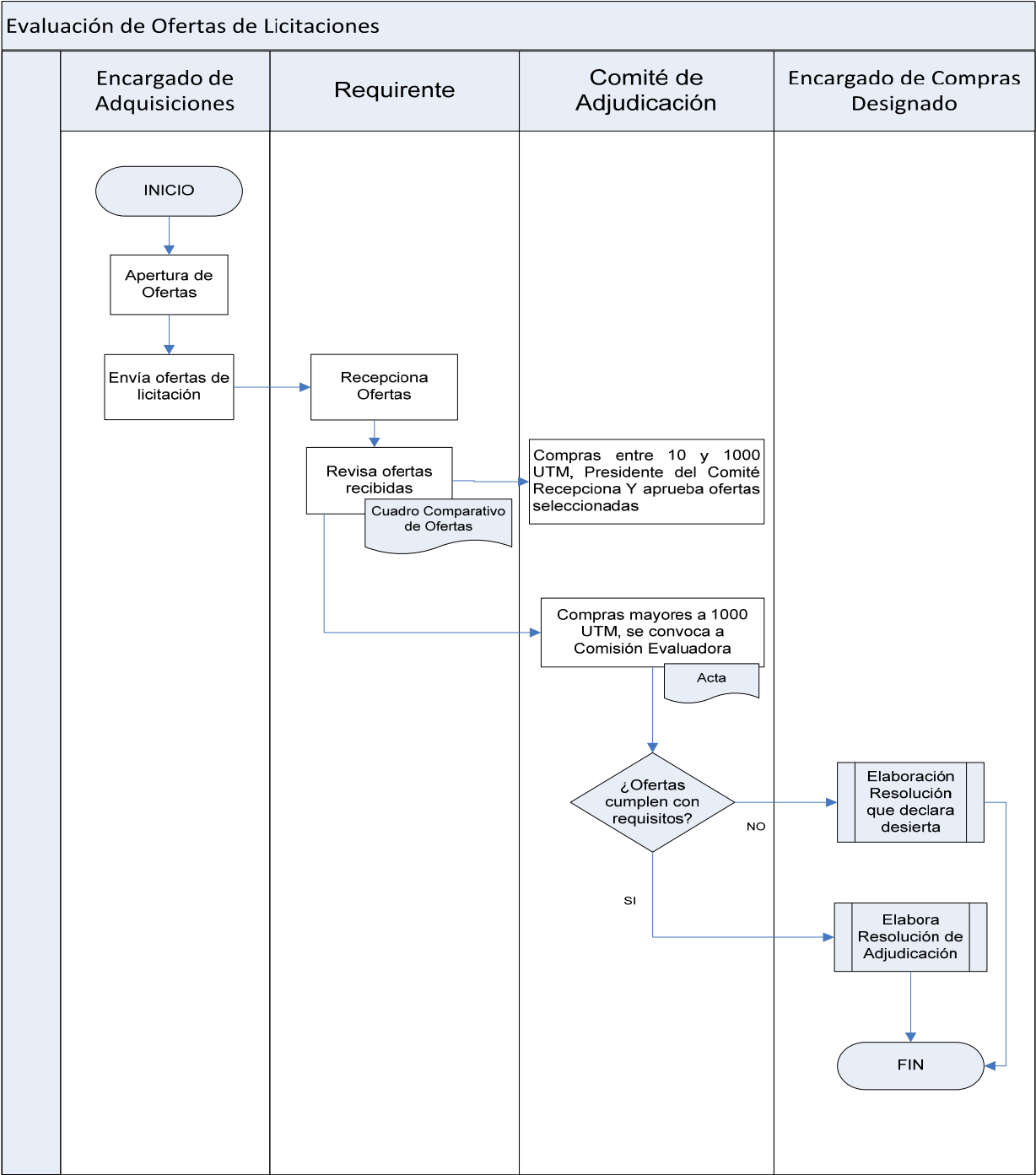
- ✓ Solicitud de Adquisición
- ✓ Resolución Aprueba Bases de Licitación
- ✓ Cuadro de Evaluación
- ✓ Ficha Licitación
- ✓ Certificado de Estado de Inscripción Chileproveedores
- ✓ Identificación del Proveedor
- ✓ Oferta del Proveedor adjudicado
- ✓ Copia Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta, si corresponde
- ✓ Fotocopia Rut Representante Legal
- ✓ Inscripción Registro de Comercio de Santiago
- ✓ Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales
- ✓ Certificado Conservador de Bienes Raíces
- ✓ Resolución Exenta que autoriza adjudicación

TRATO DIRECTO

- ✓ Solicitud de Adquisición
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Cotización
- ✓ Certificado de Estado Inscripción Chileproveedores
- ✓ Identificación del Proveedor
- ✓ Personería Representante Legal

11. Proceso Evaluación Ofertas

11.1. Diagrama del proceso Evaluación Ofertas



11.1. Descripción del proceso Evaluación Ofertas

Luego del acto de apertura, donde se constatan las ofertas recepcionadas y el cumplimiento de los antecedentes Administrativos solicitados, se envían las ofertas que cumplieron con los requisitos a la Unidad Requirente.

Para compras entre 10 y 1000 UTM: El requirente recepciona estos documentos y en un plazo máximo de 48 horas envía un resumen con un cuadro comparativo de aquellas ofertas que cumplen con las especificaciones técnicas al Presidente del Comité de Adquisiciones, quien revisa y aprueba las ofertas. Si estima que ninguna cumple con los criterios establecidos en la licitación, solicita se declare desierto el proceso; por el contrario, si las ofertas presentadas

cumplen con los requisitos previamente establecidos, firma cuadro comparativo de ofertas y aprueba adjudicación a la oferta mejor evaluada.

Para las compras mayores a 1000 UTM: Se convoca al Comité de Adquisiciones el cual será el encargado de decidir si las ofertas cumplen o no con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Si no cumple con los requisitos se confeccionará un acta de la reunión (firmada por todos sus integrantes) para que se elabore la resolución que declara desierto este proceso licitatorio; por el contrario, si determina que cumplen con los requisitos y a raíz de esta evaluación considera que una oferta es la mejor evaluada y por lo tanto recomendada para ser adjudicada, se elabora un acta de adjudicación y propuesta de adjudicación, para la respectiva Resolución de Adjudicación redactada por la División de Abastecimiento y revisada y visada por la Unidad Jurídica.

12. Boletas de Garantía

12.1. Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta una Boleta Bancaria de Garantía tomada por el propio oferente a nombre de ONEMI. El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir o del servicio a prestar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a ONEMI. La garantía será obligatoria en las licitaciones sobre 1000 UTM y el monto de la misma se establecerá en las bases administrativas que regulan la licitación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará por el oferente en la forma que se determine en las respectivas bases y su devolución se efectuará una vez suscrito el contrato.

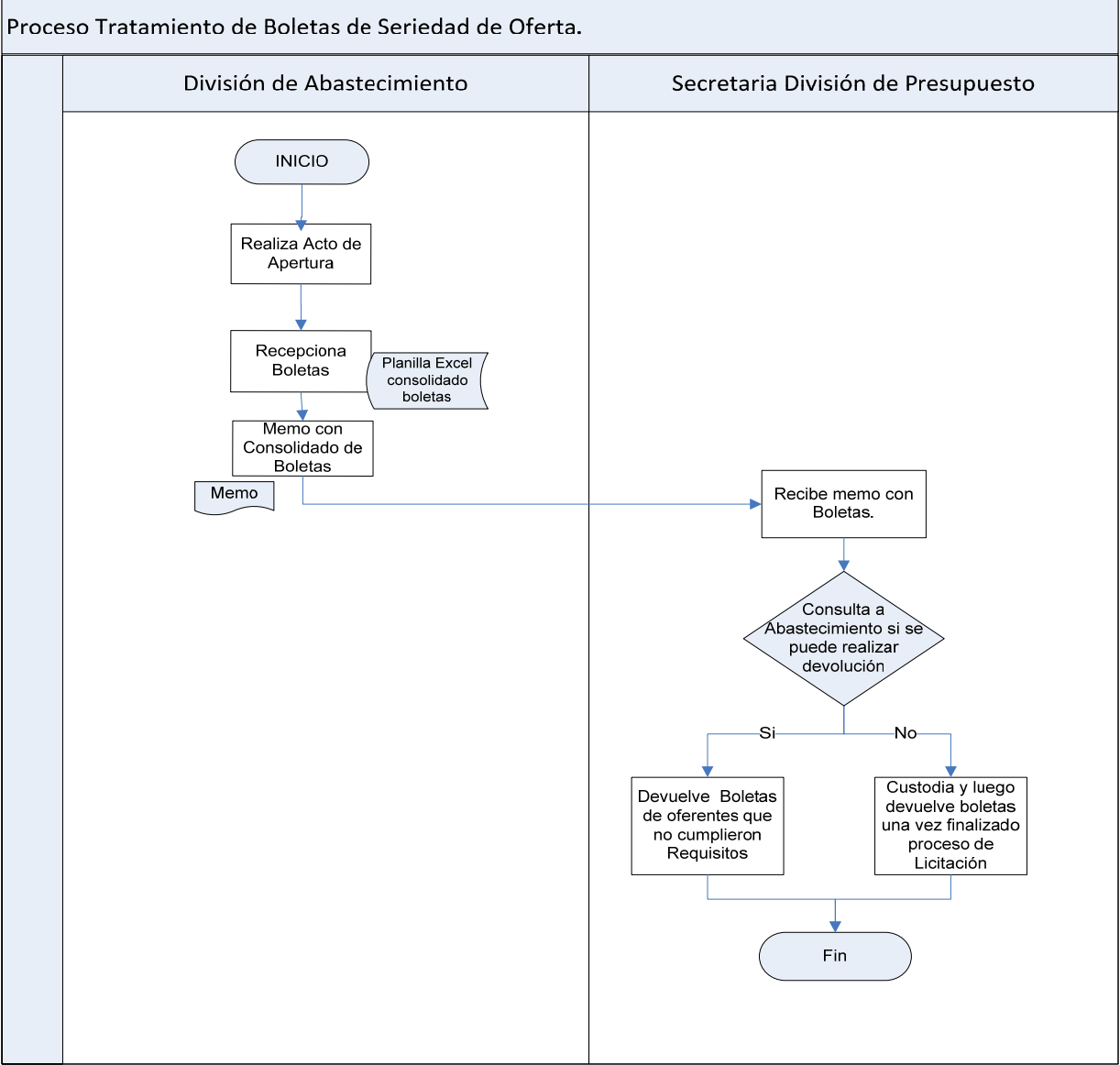
12.2 Boleta de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato previamente a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta de Garantía tomada por el propio oferente a nombre de ONEMI. Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM. El rango del monto de la garantía será fijado y estipulado en las bases correspondientes y su monto oscilará entre un 5% y 30% del monto total de la licitación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará por el oferente y posteriormente será devuelta al mismo en la forma que se determine en las respectivas bases.

12.3. Proceso Tratamiento de Boletas de Seriedad de Oferta

12.3.1 Diagrama del proceso Tratamiento de Boletas de Seriedad de Oferta



12.3.1 Descripción del proceso Tratamiento de Boletas de Seriedad de Oferta

Una vez finalizado el acto de apertura de una licitación, donde se solicitó presentar Boleta de Garantía de Seriedad de Ofertas, la División de Abastecimiento elabora un memorando donde detalla las boletas de garantía, con expresa indicación del monto, plazo de vigencia, nombre y Rut del proveedor que la entrega, indicando además, las que pueden ser liberadas inmediatamente, porque la oferta no cumplió con alguno de los antecedentes solicitados en las bases de licitación, solicitando la custodia del resto de garantías que pertenecen a ofertas que siguen en el proceso de evaluación.

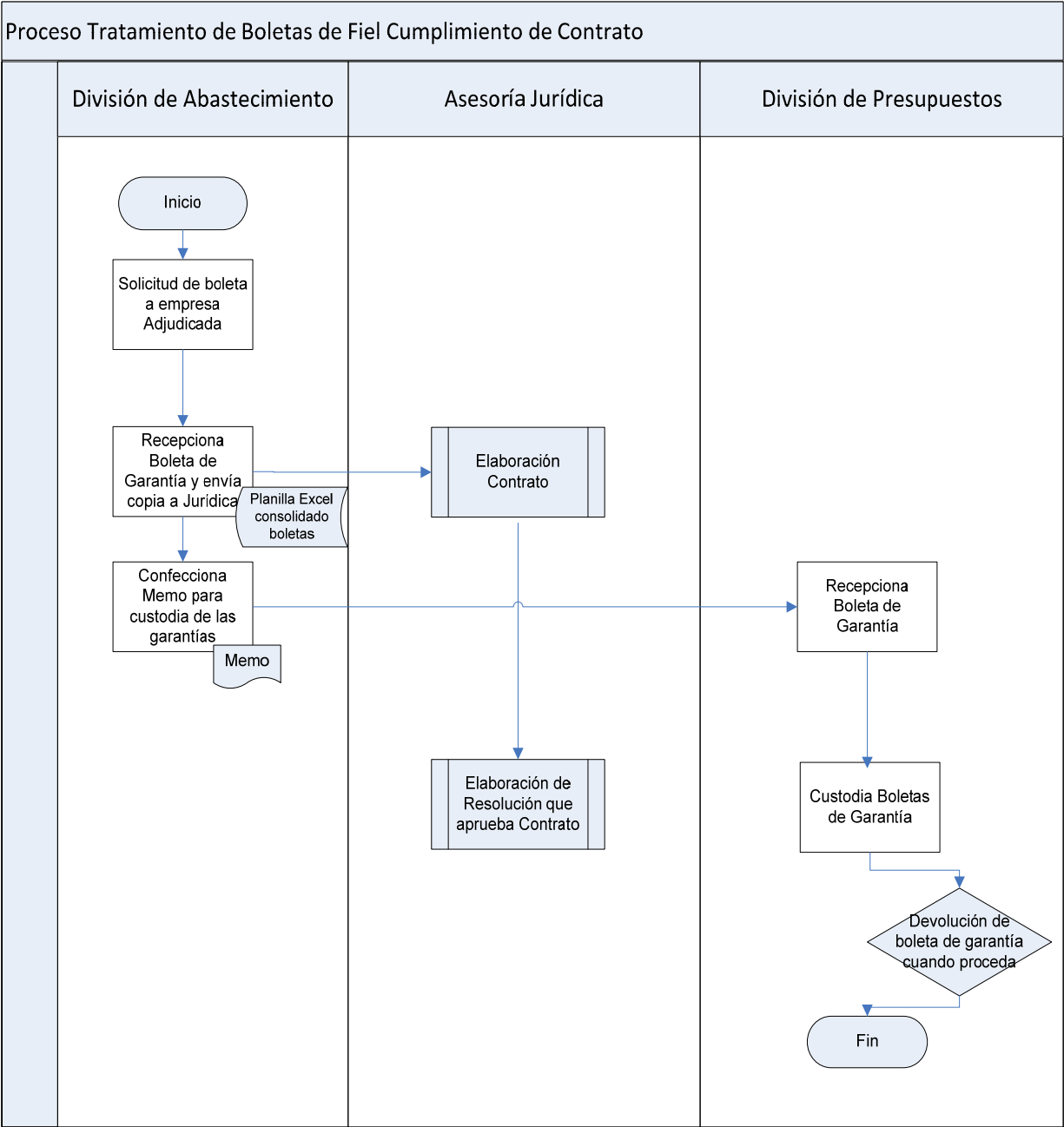
Este memorando lo enviará con los originales de las respectivas boletas a la División de Presupuesto. Paralelamente, el encargado de la recepción de las boletas de garantía de la División de Abastecimiento completa planilla Excel, en la cual consolida la información relevante de la boleta de garantía ingresada.

La Secretaría de la División de Presupuesto procederá a la liberación de estos documentos, previo visto bueno de la División de Abastecimiento. La devolución material se realiza, previa

coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira.

12.4. Proceso Tratamiento de Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato

12.4.1 Diagrama del proceso Tratamiento de Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato



12.4.1 Descripción del proceso Tratamiento de Boletas de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Una vez tramitada la resolución que adjudica una licitación en la cual se requiere de un contrato, la División de Abastecimiento debe ponerse en contacto con el adjudicatario para solicitarle la respectiva boleta o documento de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en los tiempos y formas estipuladas en las bases.

La Oficina de Partes remite a la División de Abastecimiento los originales de las boletas de garantía recepcionadas para que esta División remita una fotocopia de la boleta a Asesoría Jurídica, y paralelamente, envíe memorándum con este documento en original a la División de Presupuesto para su custodia.

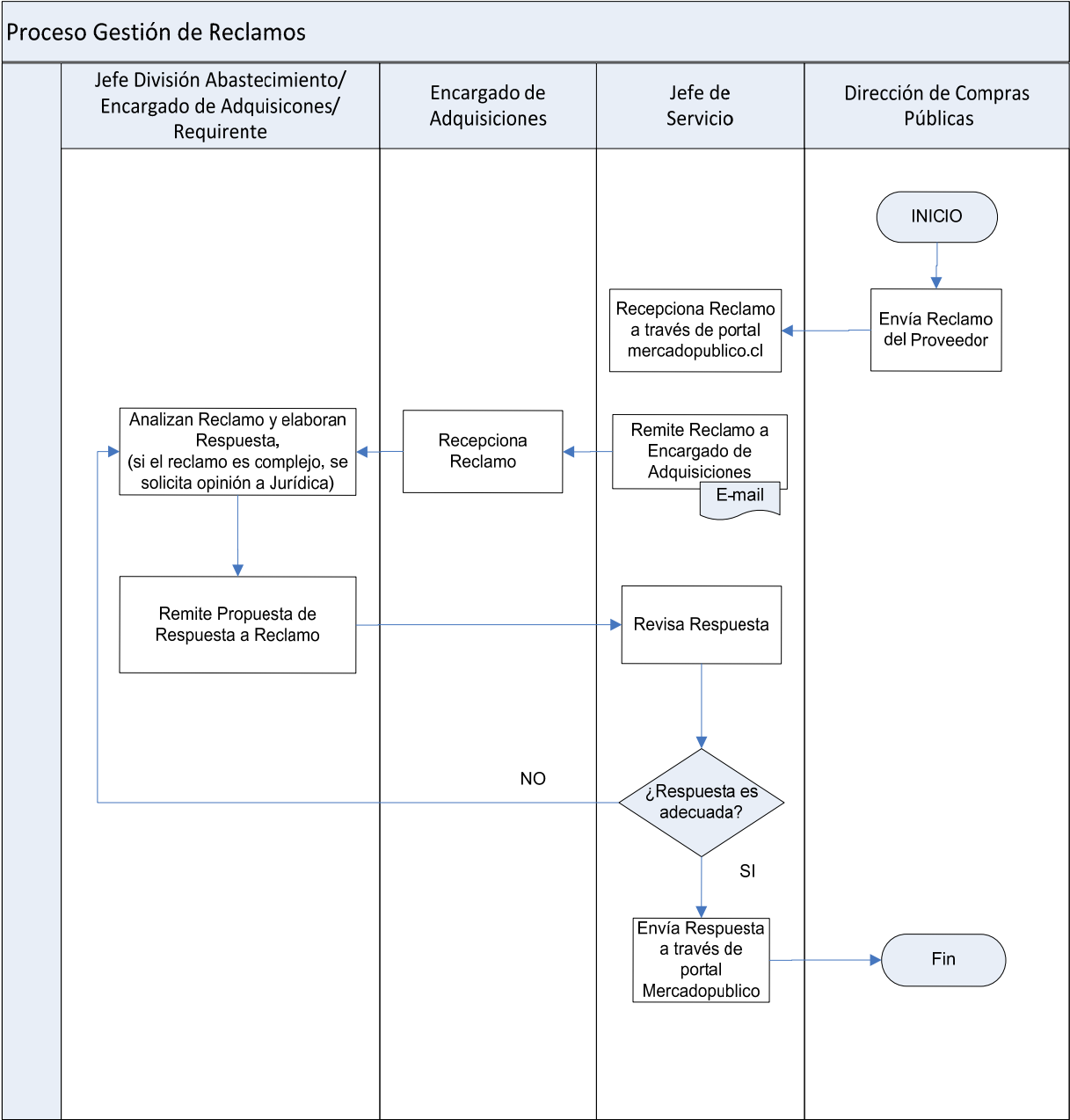
El encargado de la recepción de las boletas de garantía de la División de Abastecimiento completa planilla Excel, en la cual consolida la información relevante de la boleta de garantía ingresada.

La Secretaría de la División de Presupuesto procederá a la liberación de estos documentos, previo visto bueno de la División de Abastecimiento, según las condiciones estipuladas en las bases respectivas.

La devolución material se realiza, previa coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de cédula de identidad de la persona que retira.

13. Proceso Gestión de Reclamos.

13.1. Diagrama del proceso Gestión de Reclamos.



13.1. Descripción del proceso Gestión de Reclamos.

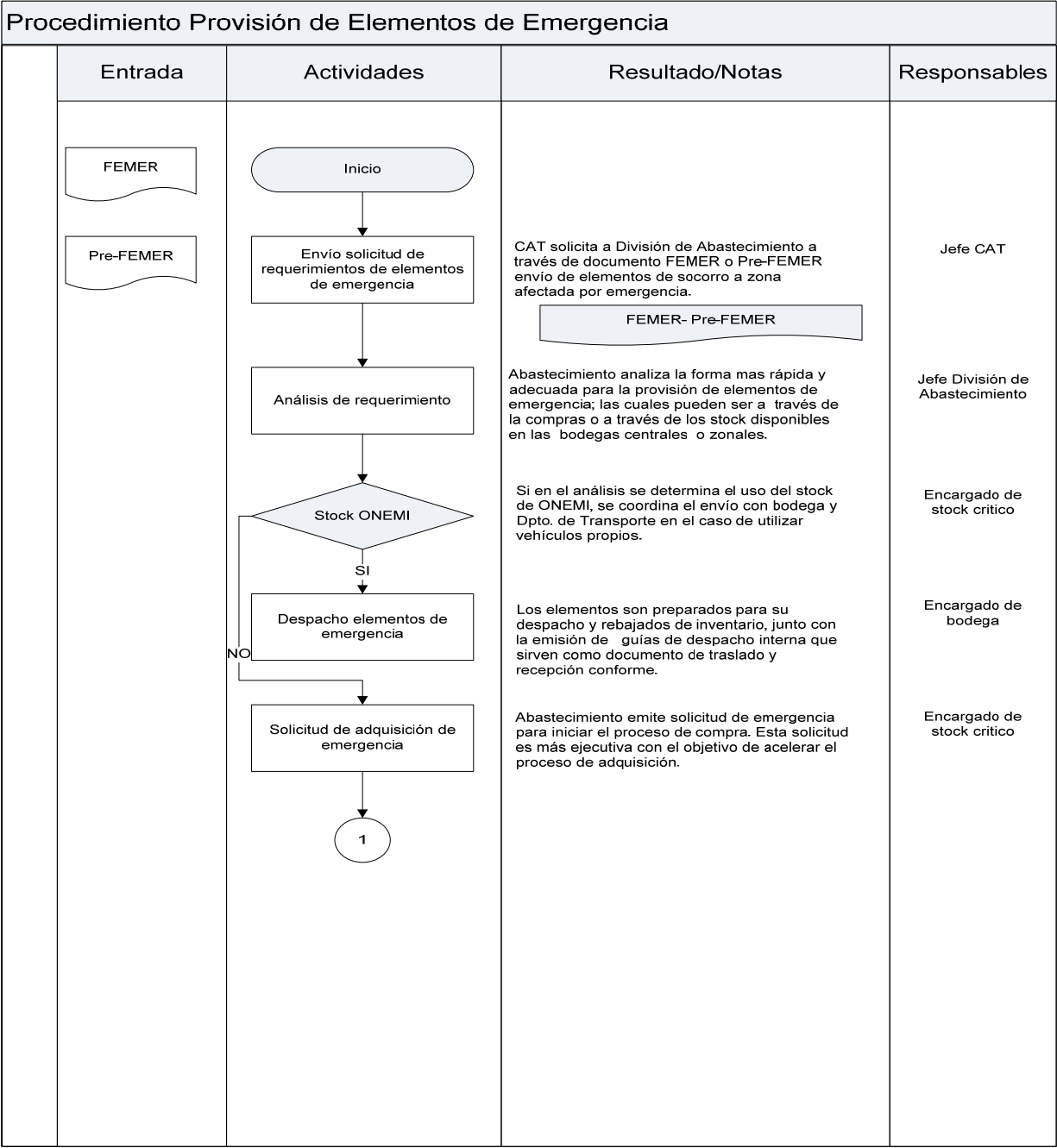
Cada vez que se reciba un reclamo de un proveedor externo a través del portal Mercadopublico, este es enviado por la Dirección de Compras y Contratación Pública al Jefe de Servicio. El reclamo es derivado desde la misma aplicación del portal mercadopublico por el Jefe de Servicio al Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones informa al Jefe División de Abastecimiento con quien se reúne para analizar y preparar propuesta de respuesta. Dependiendo de la naturaleza del reclamo, se convoca al requirente del área involucrada y al Asesor Jurídico para analizar la situación y dar propuesta de respuesta al siguiente día hábil. Esta propuesta se remite al Jefe del Servicio para su aprobación y envío dentro de las 48 horas de recibido el reclamo.

En caso que la naturaleza del reclamo requiera mayor tiempo de análisis y recopilación de información, se informará al proveedor dentro de las 48 horas de esta situación, informando a su vez el plazo de entrega definitiva de la respuesta del reclamo.

14. Procedimiento de Adquisiciones de Elementos de Emergencia

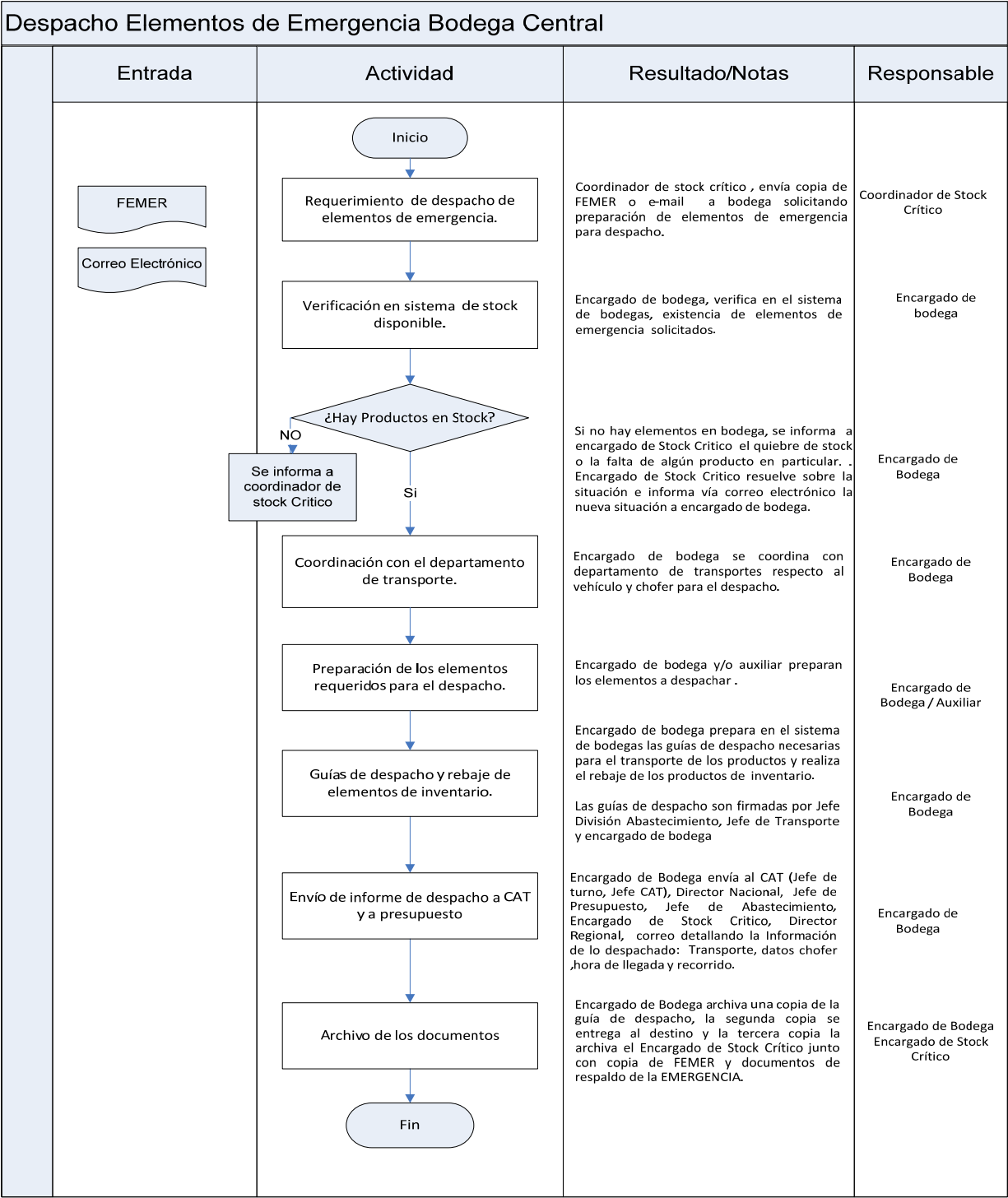
14.1. Diagrama del proceso de Adquisiciones de Elementos de Emergencia



Procedimiento Provisión de Elementos de Emergencia				
	Entrada	Actividades	Resultado/Notas	Responsables
	1	Se determina la forma de compra Operador ejecuta la compra Fin	En situaciones de emergencia las compras deben realizarse de la manera mas rápida posible. Por lo anterior la forma que utilizará la institución para estos efectos es principalmente convenio marco y trato directo, este ultimo fundamentado de acuerdo al artículo 10 N° 3 de la Ley de Compras y amparado en una demostración efectiva y documentada de su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultanea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende La compra se ejecuta conforme a los procedimientos de convenio marco y trato directo expuestos en el presente manual. A su vez para efecto de situaciones emergencia ONEMI establece lo siguiente: 1- Respecto a las compras mayores a 2500 UTM, realizadas a través de trato directo , y sin perjuicio que el art 9.1.1 de la resolución 1600 de la Contraloría General de la República, obliga al procedimiento de toma de razón; en caso se declarará una emergencia se podrá realizar el tramite de toma de razón en un plazo no mayor a 30 días una vez ejecutada la compra.	Jefe División de Abastecimiento Operador del portal

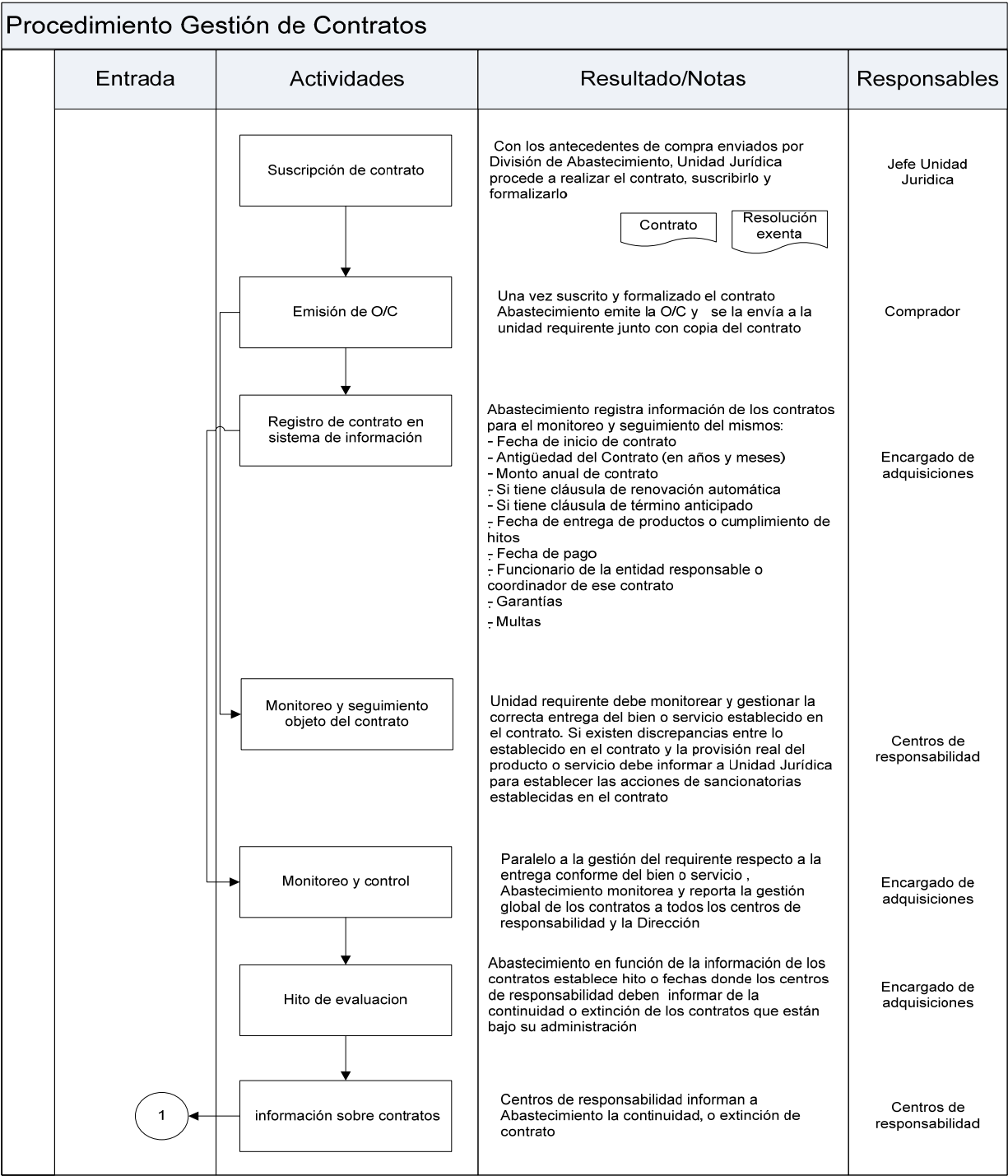
15. Procedimiento Despacho de Elementos de Emergencia Bodega Central

15.1. Diagrama de Procedimiento de Despacho de Elementos de Emergencia Bodega Central



16. Procedimiento de gestión de contratos

16.1. Diagrama de gestión de contratos



Procedimiento Gestión de Contratos				
	Entrada	Actividades	Resultado/Notas	Responsables
		<pre>graph TD; Start((1)) --> Decision{Renovación de contrato}; Decision -- SI --> Act1[Resolución renovación]; Decision -- NO --> Act2[Resolución o carta]; Act2 --> End([Fin]);</pre>	Se firma un anexo con el proveedor que da cuenta de que ambas partes desean perseverar en el contrato en los mismos términos. Una vez firmado se dicta una resolución que aprueba el anexo. Cuando el termino de contrato es anticipado se emite una resolución que da termino al mismo , el cual es subido al portal. A su vez, se envía carta informando la no renovación al proveedor . En el caso de que el contrato se extinga en las fechas establecidas, solo se envía carta al proveedor	Jefatura unidad Juridica Jefatura unidad Juridica

17. Procedimiento de bodega

17.1. Flujo de bodega

Recepción de Mercadería en Bodegas				
	Entrada	Actividades	Resultado/Notas	Responsables
	Orden de compra	Recepción de O/C por bodega Recepción de mercadería Revisión de mercadería Cumple los requisitos NO Jefe Abastecimiento Ingreso Mercadería Registro de documentación Fin	Encargado de bodega recepciona o/c enviada por "agente comprado", la archiva y registra las fechas de entrega de la mercadería por parte del proveedor Al momento de recepción de mercadería se recibe documentación de proveedor (factura, guía de despacho) y se compara con la O/C. Encargado de bodega solicita que el requirente del bien o servicio revise y reciba conforme los productos en relación a lo estipulado en el contrato u orden de compra Si el proveedor no cumple con los requisitos establecidos se generaran las siguientes acciones: 1-Se detiene recepción de mercadería. 2- Se informa a Jefe de División de Abastecimiento para que en conjunto con requirente tome una decisión respecto al incumplimiento del pedido Se registra en el sistema la entrada de productos Encargado de bodega fotocopia y archiva documentos entregados por proveedor. y entrega originales a oficina de partes	Encargado de bodega Encargado de bodega Centro de responsabilidad Encargado de bodega Encargado de bodega Encargado de bodega

17.2. Procedimiento inventario físico

Un día antes de realizar el inventario se apartan todos los elementos que tengan requerimiento de solicitud de algunas de las áreas.

El día del inventario se imprime un listado de los productos por bodega.

Para proceder a la realización inventario físico, se requerirá de un auditor ajeno a la(s) bodegas, dispuesto por la jefatura de la División de Abastecimiento o directamente de la Dirección del Servicio, el que tendrá la lista de productos, con sus respectivos stocks, mientras personal de bodega estará encargado del conteo físico.

Una vez terminada la revisión física el Auditor firmará el listado de elementos ya contados.

Si existen diferencias entre el conteo físico y el sistema, se revisarán nuevamente los bienes, considerando los registros de entrada y salida que pudiesen haber originado estas diferencias.

Si las diferencias persisten, se consolida la información de los conteos físicos y se genera un informe con el resumen de la actividad, incluyendo las diferencias encontradas y su valorización.

Se ajustan los valores del sistema a los encontrados en el inventario físico, y se genera un nuevo listado actualizado.

Si no existen diferencias, se consolida la información de los conteos físicos y se genera un informe con el resumen de la actividad.

Se entrega informe con los resultados del inventario físico a la Jefatura de la División de Abastecimiento, junto con copia de los listados utilizados en el conteo.

18. Registros

- Orden de Compra
- Acta de Adjudicación
- Cuadro Comparativo de Evaluación
- Bases de Licitación
- Resolución aprueba bases totalmente tramitada
- Resolución aprueba Adjudicación totalmente tramitada
- Resolución Aprueba Contrato
- Resolución Aprueba Pago
- Acta de Recepción (para VºBº de pago)
- Resolución Trato Directo Urgencia o Proveedor Único
- Tabla Excel seguimiento de Procesos de Compra (Movimiento)
- Tabla Excel consolidado boletas de garantía
- Solicitud de Adquisición

3. **REMÍTASE** la presente Resolución Exenta a la Dirección de compras y contrataciones, para los fines que estime conveniente.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



VICENTE NUÑEZ PINOCHET
DIRECTOR NACIONAL

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten initials]
VNP/CGC/IBD/RGM

Distribúyase a:

1. Dirección Nacional
2. Direcciones Regionales
3. División Administrativa
4. División de Abastecimiento
5. División de Presupuesto
6. División de Protección Civil
7. Departamento de Comunicaciones y Difusión
8. Departamento de Transporte
9. Unidad Jurídica
10. Unidad de Auditoría Interna
11. Unidad de Planificación y Control de Gestión
12. Unidad Centro de Alerta Temprana
13. Unidad de Gestión Tecnológica
14. Coordinación Regional
15. Oficina de Partes
16. Dirección de compras y contrataciones Públicas