

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	1 de 54

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES”

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SUBDIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO

PREPARADO POR LA SUBDIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO SOP
NOVIEMBRE 2015

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	2 de 54

1. INTRODUCCIÓN

Este manual, elaborado por la Subdivisión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas, tiene por finalidad la unificación de procesos de compra para contratación de los bienes y/o servicios requeridos por los clientes internos, pertenecientes a la Subsecretaría de Obras Públicas, como también a clientes vinculados a los diversos Servicios MOP.

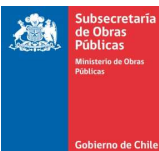
También tiene por objeto optimizar los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre las partes involucradas, así como de los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento; no olvidando además cumplir por lo establecido en la Ley N° 19.886/2003, y su Reglamento contenido en el D.S. de Hacienda N° 250/2004, y normativas vigentes a la fecha de esta publicación.

Para ello se ha contemplado lo estipulado en el Art. 4º del D.S. de Hacienda N° 250/2004, el cual se refiere a los contenidos mínimos que debe cumplir el presente manual, las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y el Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

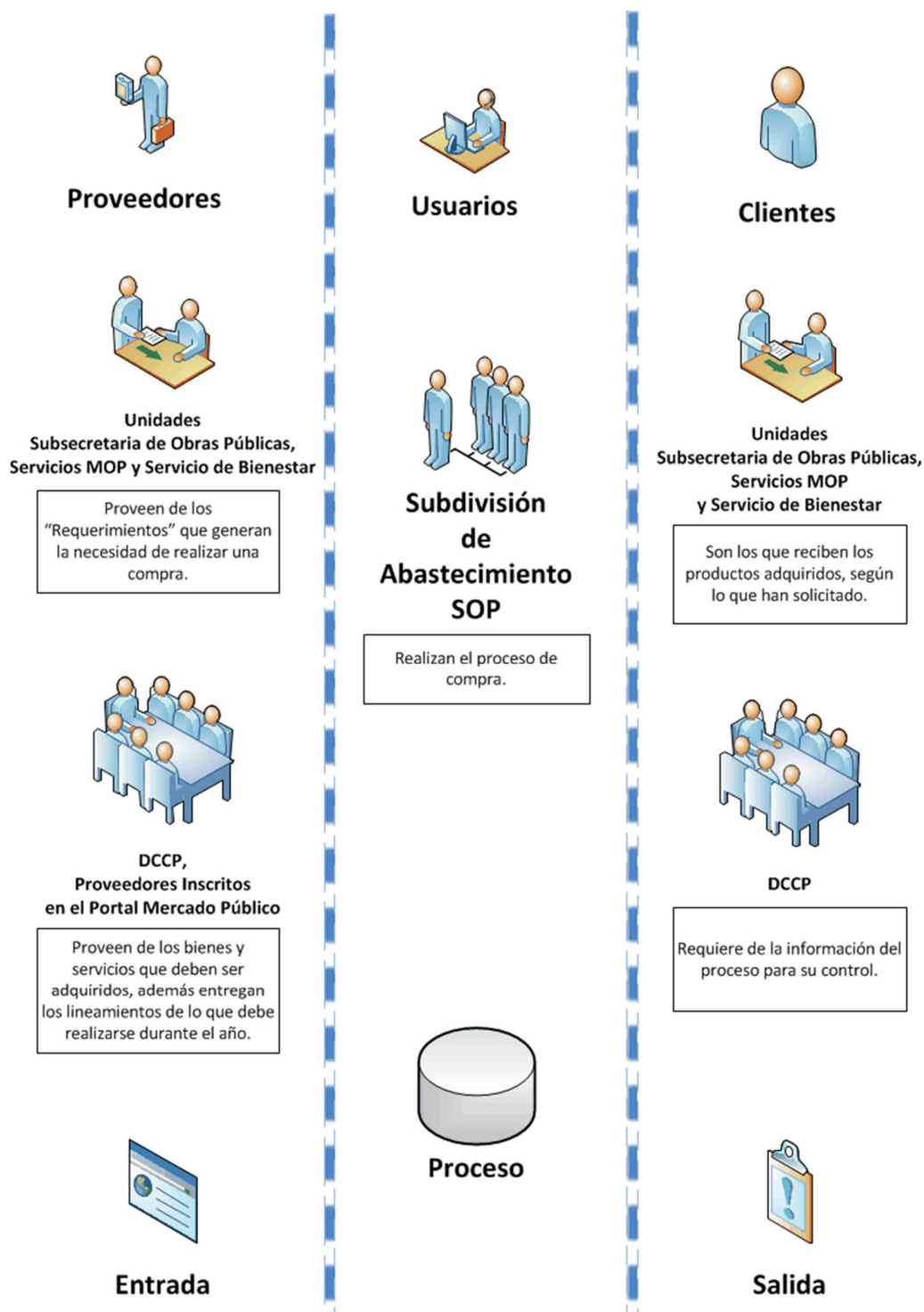
Estos flujos son los definidos en forma transversal para todos los Servicios en el MOP.

Además, este manual contempla referencias al Procedimiento de Garantías y Pagos.

El Manual deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y formará parte de los antecedentes que regulen los Procesos de Compra de la Subsecretaría de Obras Públicas

	"Manual de Procedimientos de Adquisiciones" Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	3 de 54

2. CUADRO DE RESPONSABILIDADES



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	4 de 54

3. ORGANIGRAMAS

3.1 Organigrama Ministerio de Obras Públicas (fuente Depto. Desarrollo Social-RRHH, Marzo de 2015)

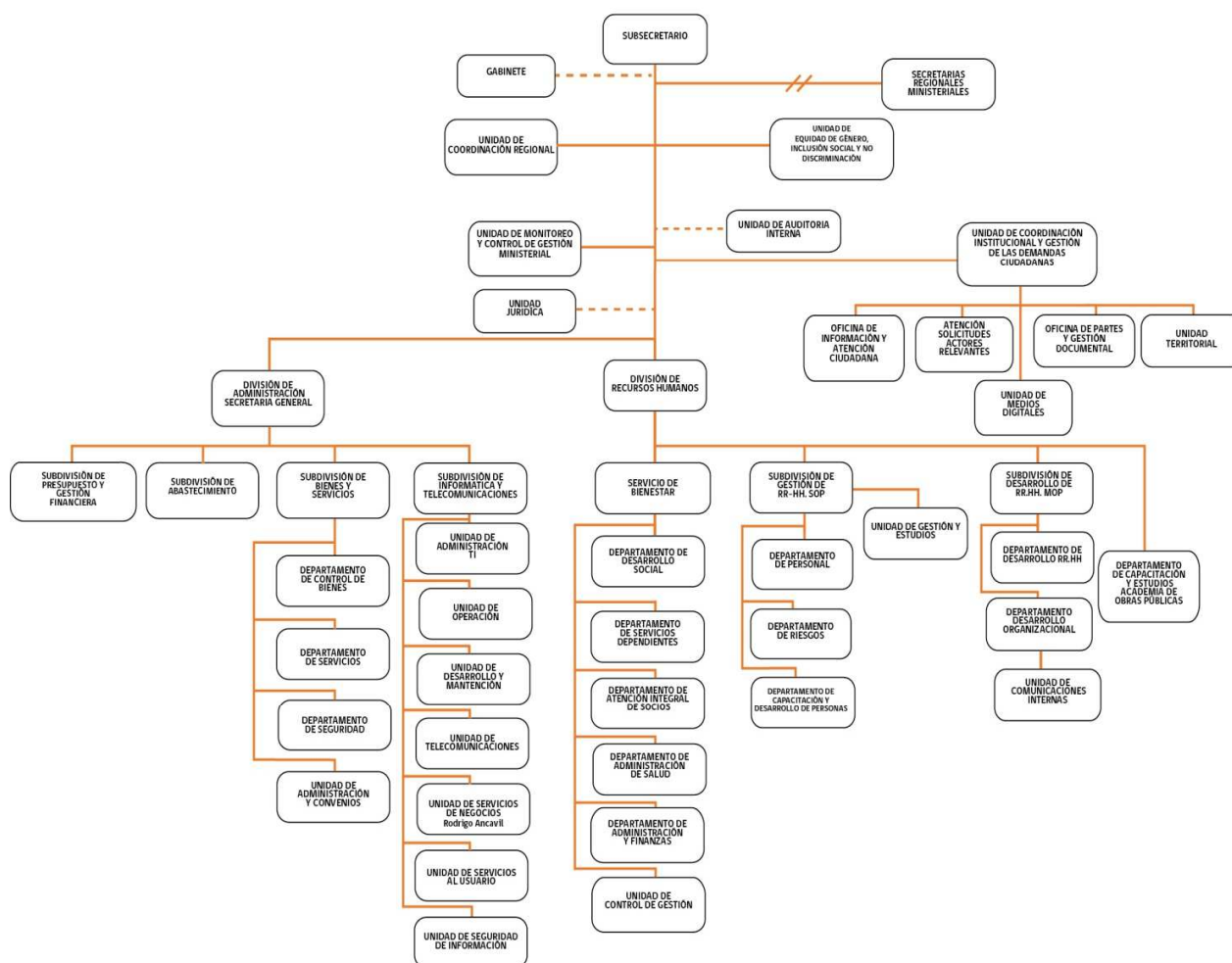


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento		VERSIÓN	:	004
			FECHA	:	05/11/2015
			PÁGINA	:	5 de 54

3.2 Organigrama de la Subsecretaría de Obras Públicas (fuente Depto. Desarrollo Social-RRHH, Marzo de 2015)

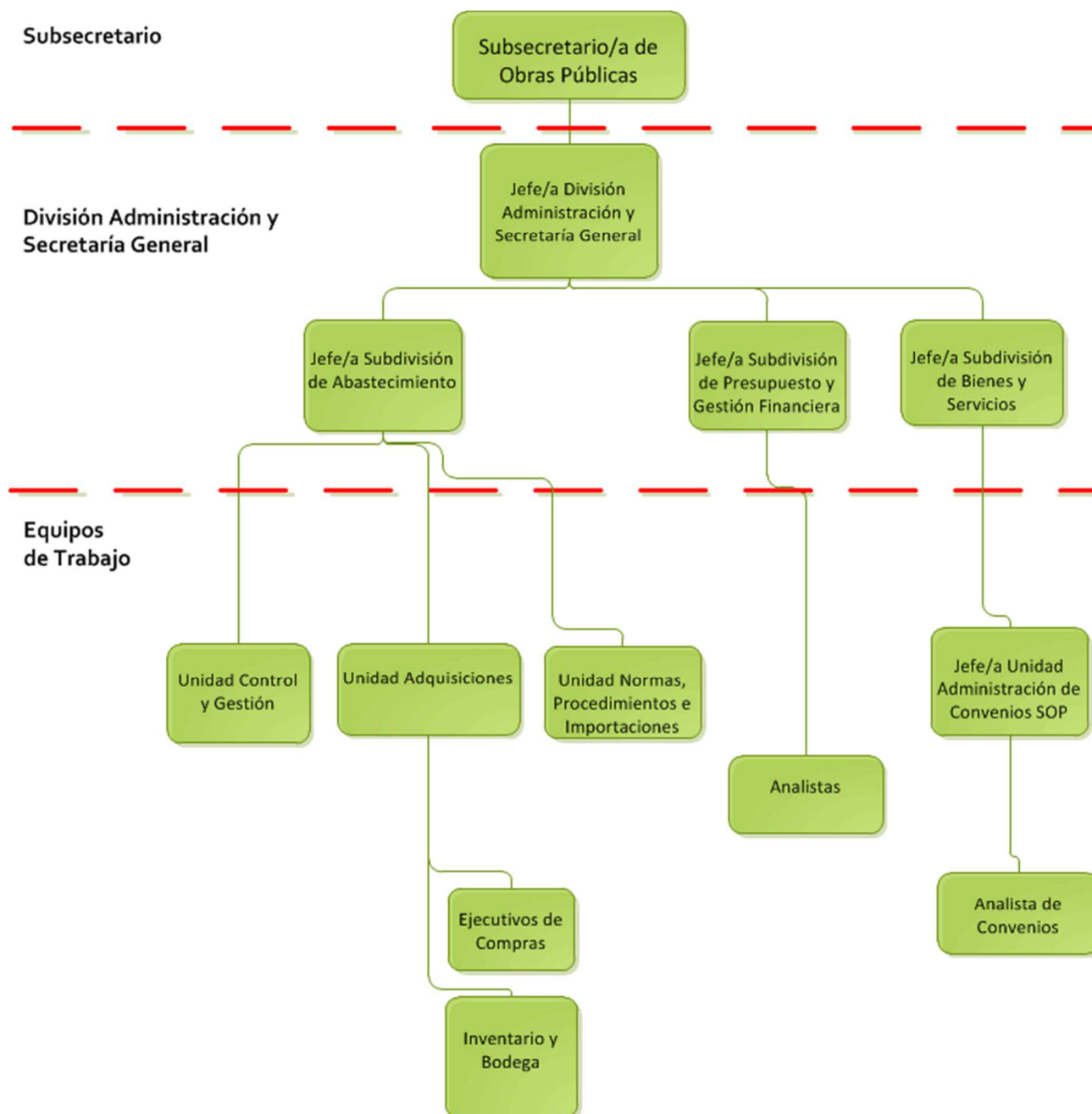


Subsecretaría de Obras Públicas



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	6 de 54

3.3 Organigrama Subdivisión de Abastecimiento



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	7 de 54

4. DEFINICIONES

Concepto	Definición
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regula el Proceso de compras y el contrato definitivo (Artículo 2º, Numeral 3 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras (Artículo 2º, Numeral 4 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
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 (Artículo 2º, Numeral 5 del D.S. de Hacienda Nº 250/04). También se les denomina Especificaciones Técnicas.
Catálogo Electrónico de Convenio Marco (Chilecompra Express)	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , a disposición de las Entidades (Artículo 2º, Numeral 6 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Es el formulario digital mediante el cual, el Ejecutivo de Compras, solicita, a través de un correo electrónico a la Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera, el financiamiento correspondiente para procesar una adquisición.
Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles (Artículo 2º, Numeral 9 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio (Art. 2º, Numeral 14 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Compras Centralizadas	Corresponde a aquellos bienes y servicios que anualmente el Subsecretario determina adquirir en forma centralizada para todos los Servicios del MOP, con el objeto de estandarizar las especificaciones técnicas, aprovechar las economías a escala y reducir los costos administrativos para el Ministerio. La modalidad de compras para este efecto, podrá ser, principalmente, Convenio Marco o Licitación Pública y, excepcionalmente, Licitación Privada o Trato Directo.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	8 de 54

DEFINICIONES (continuación)

Compras Mandatadas	Corresponde a aquellos bienes y servicios, cuyos montos superen las 7.000 UTM, que los Servicios del MOP solicitan adquirir a la Subsecretaría de Obras Públicas, en conformidad al D.S. MOP N° 1141/06. La modalidad de compras para este efecto, podrá ser, principalmente, Convenio Marco o Licitación Pública y, excepcionalmente, Licitación Privada o Trato Directo.
Informe de Evaluación de Ofertas	Es el documento que elabora la Comisión de Evaluación o el Cliente Interno, donde establece la forma en que ha procedido al evaluar las ofertas ingresadas al Sistema, indica el puntaje obtenido por cada oferta y propone la oferta para adjudicar.
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Artículo 2º, N° 19 del D.S. de Hacienda N° 250/04).
Licitación o Propuesta Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2º, Numeral 20 del D.S. Hacienda N° 250/04).
Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2º, Numeral 21 del D.S. Hacienda N° 250/04).
Medio Formal	Se consideran como medio formal los Oficios u Ordinarios, los Memorándum, las Providencias u otros documentos contenidos en formato papel o escaneados que puedan ser almacenados.
Medio Informal	Se considera como medio informal el correo electrónico, puesto que es un medio digital. El correo electrónico también es un documento privado y no puede ser divulgado sin consentimiento del emisor.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización (Art. 2º, Numeral 22 del D.S. Hacienda N° 250/04).
Plan Anual de Compras	Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario (Art. 2º, Numeral 23 del D.S. Hacienda N° 250/04).

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	9 de 54

DEFINICIONES (continuación)

Concepto	Definición
Proceso de Compra	Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa (Art. 2º, Numeral 24 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Proveedor Interno	Unidades que conforman la Subsecretaría de Obras Públicas, los Servicios MOP, y el Servicio de Bienestar.
Proveedor Externo	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades (Art. 2º, Numeral 25 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Proveedor Inscrito	Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores (Art. 2º, Numeral 26 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo citado en la Ley de Compras (Art. 2º, Numeral 27 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Reglamento	Reglamento de la Ley de Compras, estipulado en el Decreto Supremo de Hacienda Nº250/04. (Art. 2º, Numeral 28 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Sistema de Información	Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte, que permite efectuar los Procesos de Compra a través del sitio web www.mercadopublico.cl (Art. 2º, Numeral 29 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. (Artículo 2º, Numeral 30 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para los procesos de Licitación o Propuesta Pública y para la Privada (Art. 2º, Numeral 31 del D.S. de Hacienda Nº 250/04).

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	10 de 54

5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- El D.F.L. N° 850 del año 1997, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas.
- La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- El Decreto Supremo MOP N°1141 del 2006.
- Los dictámenes emitidos por la Contraloría General de la Republica (CGR), relativos a procesos de compras, productos y/o servicios, actividades relacionadas, jurisprudencias asociadas, todos ellos vinculados al área de compras y afines.
- DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Ley de Presupuesto del Sector Público, que es dictada cada año, junto a las Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, la cual es un documento práctico en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto para un periodo determinado.
- La Ley de Probidad Administrativa N° 16.653 de 1999.
- La Ley N° 19.799 de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Las Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, junto a las instrucciones que la DCCP emita para uniformar la interoperabilidad del Portal MercadoPublico.
- Las Directivas que Chilecompra mantiene vigentes.
- La Ley N° 20.285 del año 2008, sobre acceso a la información pública.
- La Resolución SOP N° 2790 del 14/09/2011, que modifica la organización interna de la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Controles Operativos Compras Públicas, CAIGG (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, noviembre de 2012).
- La Resolución SOP N° 2848 del 23/09/2011, que deja sin efecto la Resolución SOP N° 59/2007 y delega facultades en el Jefe de División de Administración y Secretaría General.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	11 de 54

6. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA SUBSECRETARIA DE OO. PP.

6.1 Unidades y Cargos Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Unidad/Cargo	Objetivos/Funciones/Tareas
Subdivisión de Abastecimiento	La Subdivisión de Abastecimiento tiene como objetivo organizar, dirigir, programar, ejecutar y controlar los procesos de obtención de bienes y servicios necesarios para la gestión propia de la Subsecretaría y para el resto de los Servicios del MOP, cuando se realicen adquisiciones centralizadas y/o mandatadas. La obtención de bienes y servicios, podrá efectuarse en plaza o por importación directa. Funciones: - Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas, proyectos, sistemas y procedimientos de abastecimiento, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos de la SOP y demás Servicios, cuando proceda. - Proponer el programa anual de las adquisiciones que se ejecuten en forma centralizada para los Servicios del MOP. - Programar y elaborar el Plan de Compras de bienes y servicios para la SOP, según modalidad anual y semestral. - Participar en la formulación de metas anuales del área y proponerlas a la jefatura de la División. - Realizar seguimiento, controlar y reportar el cumplimiento de indicadores asociados a las metas y objetivos de la gestión de abastecimiento. Recabar toda la información solicitada sobre el área de abastecimiento a nivel central y/o regional, para el Gobierno Transparente y para otras entidades con fines de control, fiscalización o de auditoría. - Gestionar efectiva y eficientemente los procesos de adquisiciones y la evaluación de proveedores, retroalimentando periódicamente a todos los participantes en el proceso, en el marco del mejoramiento continuo. - Mantener un stock adecuado de los materiales requeridos por las Unidades de la SOP que permitan asegurar un suministro oportuno, de calidad y cantidad requeridas. - Administrar el sistema de gestión de inventarios (Gestock) a nivel MOP, debiendo prestar capacitación y /o soporte a cada Servicio o región que lo requiera para organizar su proceso de administración de bodega. - Establecer procedimientos de almacenamiento y distribución de los materiales, con el objeto de supervisar y controlar los ingresos y egresos de los artículos en bodega y determinar las existencias. - Elaborar estadísticas de los consumos de materiales efectuados en las distintas Unidades. - Ejecutar los procesos de adquisiciones de la SOP y, cuando corresponda, de los Servicios del MOP. - Ejecutar las importaciones superiores a 1.000 UTM (o su equivalente en dólares u otra moneda extranjera) de todos los Servicios del MOP, para lo cual debe efectuar todos los trámites bancarios y aduaneros para la internación de los bienes adquiridos, asimismo debe efectuar trámites administrativos y contables que permitan una oportuna y correcta rendición de cuentas, conforme a la normativa vigente. Los Servicios del MOP, deben prestar su colaboración en cualquiera de los trámites de internación, según les sea solicitado.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	12 de 54

	m. Mantener y actualizar los procedimientos de adquisiciones y de importaciones, de acuerdo a la normativa vigente. n. Recibir y revisar las garantías emitidas por entidades financieras o bancarias entregadas a la SOP, conforme a las bases de las licitaciones, posteriormente, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, deben ser enviadas a custodia. o. Generar con el visado correspondiente: Oficios, resoluciones, bases administrativas, invitación a proveedores, convenios y órdenes de compra, relacionados con los procesos de adquisiciones. p. Proponer, organizar y ejecutar programas de capacitación teórica y práctica en el área de abastecimiento. q. Obtener y mantener información estadística actualizada sobre: Tiempos por etapas del proceso de adquisiciones a nivel central y regional, reclamos ingresados al sistema de compras de la DCCP y los recibidos directamente en la SOP, cursos/talleres de capacitación ejecutados y cantidad de personal capacitado y otra información necesaria para el mejoramiento continuo. r. Elaborar bases administrativas que sirvan de modelo y mantenerlas actualizadas conforme a la normativa vigente y a dictámenes de la CGR. s. Mantener actualizada Leyes, Decretos, Circulares, Oficios, Manuales y otros, necesarios para las funciones de la Subdivisión. t. Elaborar información sobre la gestión de contratos de la SOP, esta gestión debe efectuarse de acuerdo a los términos y en el sistema de la DCCP. u. Ejecutar acciones para apoyar al personal de la SOP y de las SEREMI, para la Acreditación de Competencias en la Gestión de Abastecimiento y de acuerdo a las instrucciones de la DCCP. v. Elaborar y/o participar en estudios sobre normas y procedimientos propios del área. w. Fomentar la colaboración y las mejores prácticas al interior de la Subdivisión para lograr incrementar la calidad y eficacia en los procesos de adquisiciones. x. Fomentar proyectos específicos para propender el desarrollo regional, tales como: Adquisiciones centralizadas en cada región, teniendo presente las atribuciones de los Secretarios Regionales Ministeriales que les permite adquirir materiales cuando obedezcan a un plan común de adquisiciones para dos o más Servicios Operativos Sectoriales del MOP en la Región; Liderar contrataciones de bienes y servicios en Convenio Marco, con la participación de los distintos Servicios Públicos (Ministerios) con presencia en la región. y. Solicitar el financiamiento de las adquisiciones a la Subdivisión de Presupuesto de la SOP y a los Servicios del MOP, respecto de las compras mandatadas. z. Mantener: ➤ Un registro actualizado de las Evaluaciones de Proveedores realizadas ➤ Información actualizada de las garantías con la debida identificación y vencimientos, los que se deberá comunicar, oportunamente, al Ejecutivo que corresponda.
Unidad/Cargo	Objetivos/Funciones/Tareas
	La Unidad de Adquisiciones tiene como objetivo efectuar en forma transparente, eficiente y oportuna las adquisiciones de bienes y servicios en el mercado nacional o internacional (importación directa), para la SOP y otros Servicios del MOP, cuando corresponda. Entre sus funciones se destacan:

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	13 de 54

UNIDAD DE ADQUISICIONES	a. Ejecutar los procesos de adquisiciones de la SOP de acuerdo a la normativa vigente y, cuando corresponda, de los Servicios del MOP. b. Ejecutar las importaciones superiores a 1.000 UTM (o su equivalente en dólares u otra moneda extranjera) de todos los Servicios del MOP, para lo cual debe efectuar todos los trámites bancarios y aduaneros para la internación de los bienes adquiridos, asimismo debe efectuar trámites administrativos y contables que permitan una oportuna y correcta rendición de cuentas, conforme a la normativa vigente. Los Servicios del MOP, deben prestar su colaboración en cualquiera de los trámites de internación, según les sea solicitado. c. Recibir y revisar las garantías emitidas por entidades financieras o bancarias entregadas a la SOP, conforme a las bases de las licitaciones, posteriormente, las garantías de fiel cumplimiento de contrato, deben ser enviadas a custodia. d. Generar con el visado correspondiente: Oficios, resoluciones, bases administrativas, invitación a proveedores, convenios y órdenes de compra, relacionados con los procesos de adquisiciones. e. Gestionar efectiva y eficientemente los procesos de adquisiciones y la evaluación de proveedores, retroalimentando periódicamente a todos los participantes en el proceso, en el marco del mejoramiento continuo f. Solicitar el financiamiento de las adquisiciones a la Subdivisión de Presupuesto de la SOP y a los Servicios del MOP, respecto de las compras mandatadas. g. Establecer procedimientos de almacenamiento y distribución de los materiales, con el objeto de supervisar y controlar los ingresos y egresos de los artículos en bodega y determinar las existencias. h. Elaborar estadísticas de los consumos de materiales efectuados en las distintas unidades. i. Administrar el sistema de gestión de inventarios (Gestock) a nivel MOP, debiendo prestar capacitación y /o soporte a cada Servicio o región que lo requiera para organizar su proceso de administración de bodega j. Programar y elaborar el plan de compras de bienes y servicios para la SOP, según modalidad anual y semestral. k. Mantener información actualizada de las garantías con la debida identificación y vencimientos que se deberá comunicar, oportunamente, al Ejecutivo que corresponda. l. Elaborar información sobre la gestión de contratos de la SOP, esta gestión debe efectuarse de acuerdo a los términos y sistema de la DCCP.
UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN	La Unidad de Control y Gestión tiene como objetivo principal, obtener información sobre los procesos de adquisiciones y analizarla para elaborar reportes e informes de gestión, con la finalidad de controlar y contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades de la SOP y Servicios del MOP, cuando corresponda, asimismo, proporcionará toda información sobre adquisiciones a nivel central y regional, solicitada en forma periódica y/o puntual por entidades externas de control y de fiscalización. Es la unidad que se relaciona con la DCCP y Administra el Sistema Chilecompra. Funciones: a. Proponer el programa anual de las adquisiciones que se ejecuten en forma centralizada para los Servicios del MOP.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	14 de 54

	b. Programar y elaborar el plan de compras de bienes y servicios para la DCCP, según modalidad solicitada. c. Participar en la formulación de metas anuales del área y proponerlas a la jefatura de la División. d. Realizar seguimiento, controlar y reportar el cumplimiento de indicadores asociados a las metas y objetivos de la gestión de abastecimiento. Recabar toda la información solicitada sobre el área de abastecimiento a nivel central y/o regional, para el Gobierno Transparente y para otras entidades con fines de control, fiscalización o de auditoría e. Obtener y mantener información estadística actualizada sobre: Tiempos por etapas del proceso de adquisiciones a nivel central y regional, reclamos ingresados al sistema de compras de la DCCP y los recibidos directamente en la SOP, cursos/talleres de capacitación ejecutados y cantidad de personal capacitado y otra información necesaria para el mejoramiento continuo f. Ejecutar acciones para apoyar al personal de la SOP y de las SEREMI, para la Acreditación de Competencias en la Gestión de Abastecimiento y de acuerdo a las instrucciones de la DCCP. g. Elaborar semanalmente información sobre los procesos de adquisiciones más relevantes y comunicarla a los clientes internos, a Asesoría Jurídica y a los Ejecutivos de Compra. h. Efectuar las siguientes actividades: ➤ Coordinar el Proceso de Reclamos ingresados por los Proveedores al Portal o enviados por otros medios. ➤ Administrar el Sistema de Chilecompra. i. Mantener un registro actualizado de las Evaluaciones de Proveedores realizadas.
UNIDAD NORMAS, PROCEDIMIENTOS E IMPORTACIONES	La Unidad Normas, Procedimientos e Importaciones tiene por objetivo apoyar a los Ejecutivos de Compra y a la jefatura de la Subdivisión, en la ejecución de los procesos de adquisiciones y de las importaciones, en el marco del mejoramiento continuo de la gestión de abastecimiento. Funciones: a. Coordinar la asesoría y/o apoyo en materias de abastecimiento a las Secretarías Regionales Ministeriales que lo requieran o soliciten. b. Proponer, organizar y ejecutar programas de capacitación teórica y práctica en el área de abastecimiento. c. Elaborar bases administrativas que sirvan de modelo y mantenerlas actualizadas conforme a la normativa vigente y a dictámenes de la CGR. d. Elaborar y/o participar en estudios sobre normas y procedimientos propios del área. e. Fomentar la colaboración y las mejores prácticas al interior de la Subdivisión para lograr incrementar la calidad y eficacia en los procesos de adquisiciones. f. Fomentar proyectos específicos para propender al desarrollo regional, tales como: Adquisiciones centralizadas en cada región, teniendo presente las atribuciones de los Secretarios Regionales Ministeriales que les permite adquirir materiales cuando obedezcan a un plan común de adquisiciones para dos o más Servicios Operativos Sectoriales del MOP en la Región; Liderar contrataciones de bienes y servicios en Convenio Marco, con la participación de los distintos Servicios Públicos (Ministerios) con presencia en la región.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	15 de 54

	g. Mantener y actualizar los procedimientos de adquisiciones y de importaciones, de acuerdo a la normativa vigente. h. Asesorar a los Ejecutivos de Compra en temas de importaciones. i. Mantener archivo actualizado de: Leyes, Decretos, Circulares, Oficios, Manuales y otros, necesarios para las funciones de la Subdivisión. j. Informar a las jefaturas y ejecutivos de compras, las modificaciones de la normativa del área, incluidos los dictámenes de la Contraloría General de la República.
Unidades Relacionadas al Proceso de Compra	
Unidad/Cargo	Objetivos/Funciones/Tareas
Unidad Administración de Convenios	a. Evalúa en forma interna los convenios vigentes desde el punto de vista de su comportamiento, e informa para la toma de decisiones, a través de formularios prediseñados. b. Seguimiento y gestión de contratos, incluyendo evaluación de mercados, mantención de cartera de contratos vigentes, control de sus vencimientos y renovaciones, si proceden, o bien solicitar la ejecución de procesos licitatorios acorde a los procedimientos existentes, los cuales deben ser informados a la Subdivisión de Abastecimiento en forma oportuna, entre otras funciones.
Cliente Interno	a. Unidades que conforman la Subsecretaría de Obras Públicas, los Servicios MOP, y el Servicio de Bienestar.
Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera SOP y Dirección de Contabilidad y Finanzas	En función al respectivo rol, apoyan presupuestaria y financieramente, la gestión de abastecimiento de la SOP.
Asesoría Jurídica y Fiscalía MOP	En función al respectivo rol, apoyan en el aspecto legal, la gestión de abastecimiento de la SOP.
Comisión de Evaluación	a. Grupo de Funcionarios Públicos o Agentes Públicos pertenecientes al MOP, pudiendo ser de otros Organismos o Entidades según las disposiciones del proceso que se lleve a efecto, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. b. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada superior a 1.000 UTM, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	16 de 54

6.2 Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento al interior de la Subsecretaría de Obras Públicas.

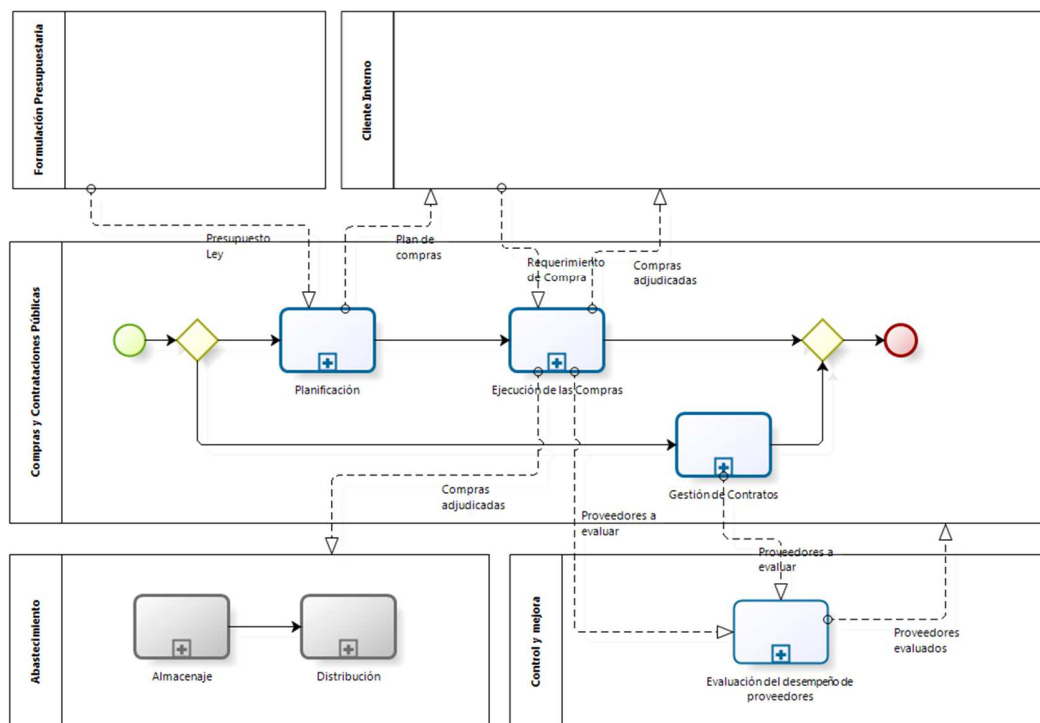
Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) – ChileCompra –, las cuales son:

- 1) Perfil 1: Operador
- 2) Perfil 2: Supervisor
- 3) Perfil 3: Auditor
- 4) Perfil 4: Abogado
- 5) Perfil 5: Jefe de Servicio

7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA SOP

El proceso de Abastecimiento en la SOP contempla desde la Planificación y aprobación del Plan de Compras, hasta la ejecución de la compra por cualquiera de las modalidades de compra habilitadas por la Ley, su almacenaje y su distribución. Incluye la evaluación del desempeño de proveedores y la Gestión de Contratos.

7.1 Descripción General del Proceso



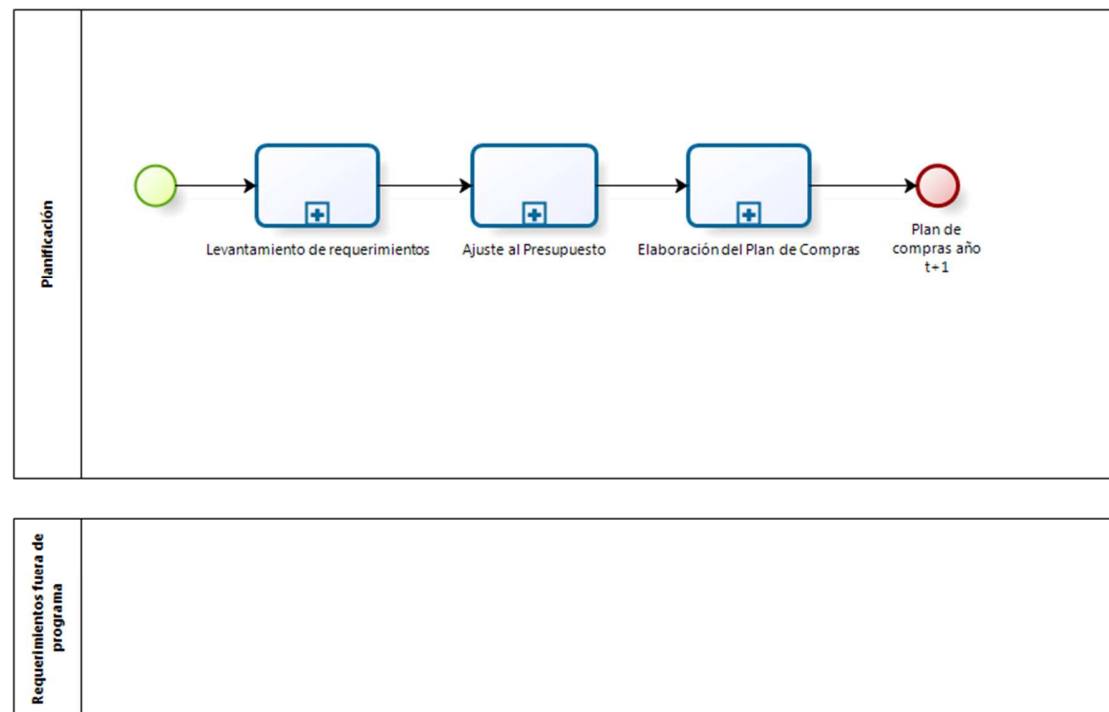
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	17 de 54

7.2 Descripción de las Etapas del Proceso

7.2.1 Planificación

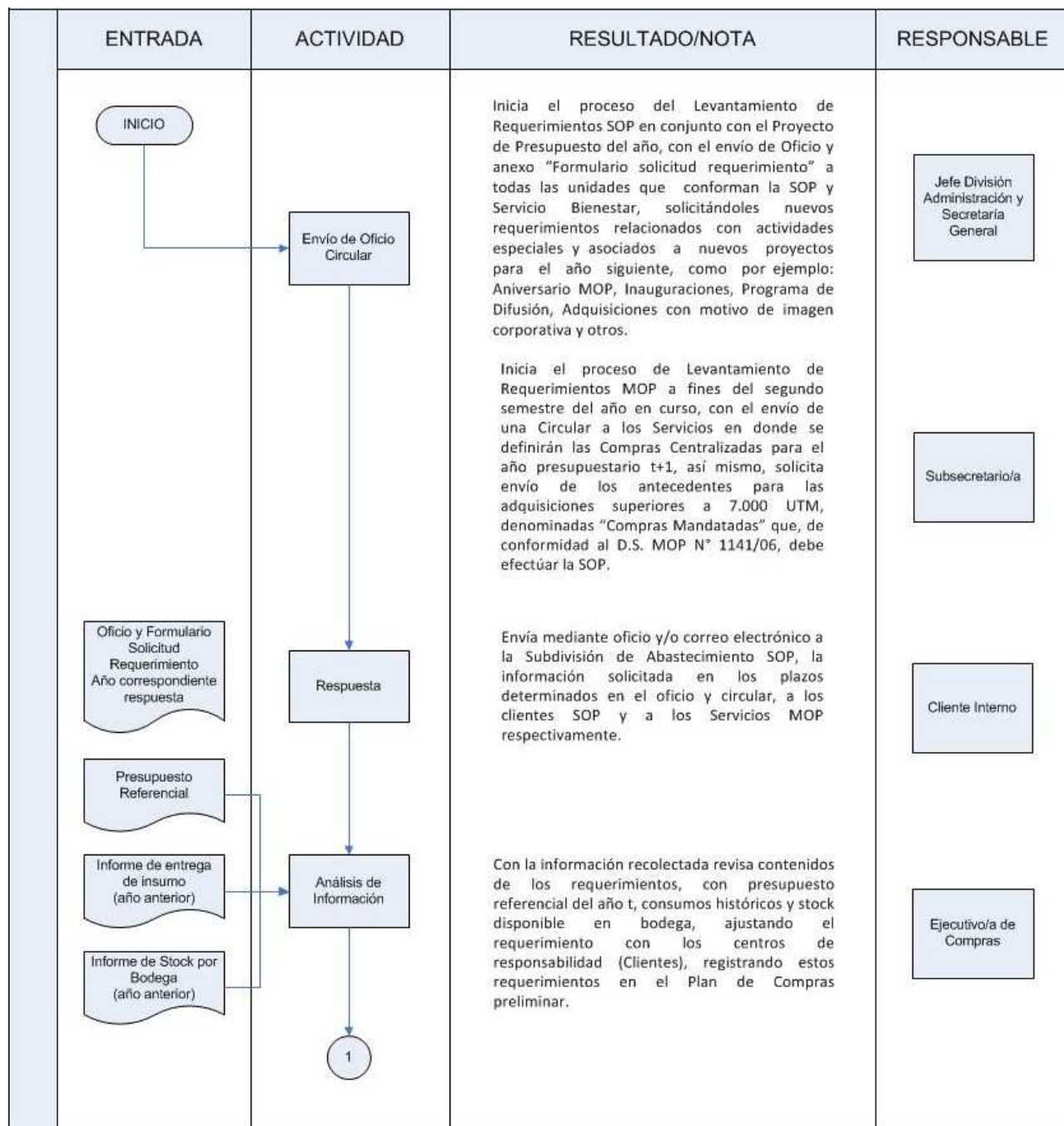
El proceso de la Planificación del Plan de Compras para un año determinado incluye las siguientes etapas:

- Levantamiento de Requerimientos
- Ajustes al Presupuesto
- Elaboración del Plan de Compras



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	18 de 54

a. Levantamiento de requerimientos

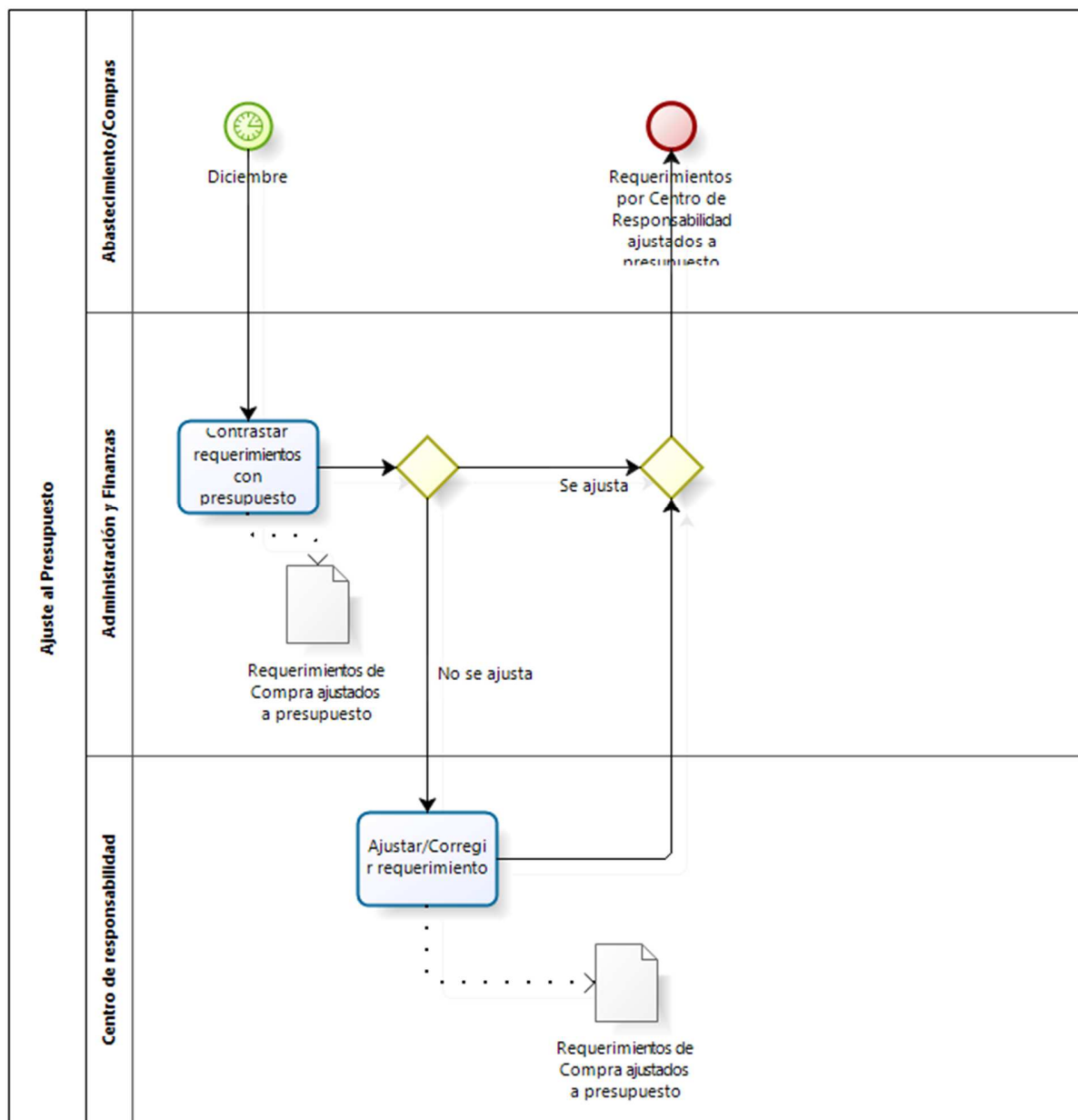


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	19 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
a.	Levantamiento de requerimientos	
a.1	Inicia el proceso del Levantamiento de Requerimientos SOP en conjunto con el Proyecto de Presupuesto del año, con el envío de Oficio y anexo “Formulario solicitud requerimiento” a todas las unidades que conforman la SOP y Servicio Bienestar, solicitándoles nuevos requerimientos relacionados con actividades especiales y asociados a nuevos proyectos para el año siguiente, como por ejemplo: Aniversario MOP, Inauguraciones, Programa de Difusión, Adquisiciones con motivo de imagen corporativa y otros.	Jefe/a División de Administración y Secretaría General
a.2	Inicia el proceso de Levantamiento de Requerimientos MOP a fines del segundo semestre del año en curso, con el envío de una Circular a los Servicios en donde se definirán las Compras Centralizadas para el año presupuestario t+1, así mismo, solicita envío de los antecedentes para las adquisiciones superiores a 7.000 UTM, denominadas “Compras Mandatadas” que, de conformidad al D.S. MOP N° 1141/06, debe efectuar la SOP.	Subsecretario/a
a.3	Envía mediante oficio y/o correo electrónico a la Subdivisión de Abastecimiento SOP, la información solicitada en los plazos determinados en el oficio y circular, a los clientes SOP y a los Servicios MOP respectivamente.	Cliente interno Servicio MOP
a.4	Con la información recolectada revisa contenidos de los requerimientos, con presupuesto referencial del año t, consumos históricos y stock disponible en bodega, ajustando el requerimiento con los centros de responsabilidad (Clientes), registrando estos requerimientos en el Plan de Compras preliminar.	Ejecutivo/a del Plan de Compras

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	20 de 54

b. Ajuste al Presupuesto

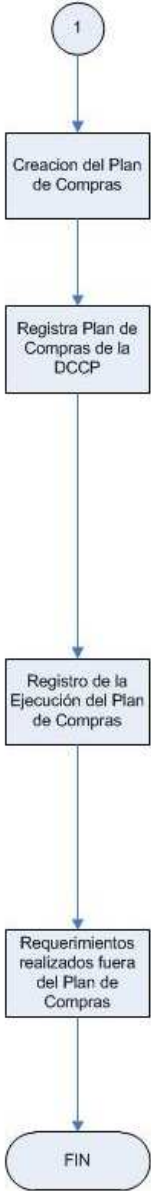


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	21 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
b	Ajustes al Presupuesto	
b.1	A fines del segundo semestre del año t, una vez aprobado el presupuesto del año t+1, se contrasta requerimientos con presupuesto, para determinar si se ajusta o no al Plan de Compras preliminar, establecidos por los centros de responsabilidad.	Ejecutivo/a del Plan de Compras
b.2	Producto de lo anterior, si se ajusta se informa a los Centros de Responsabilidad el ajuste realizado, de lo contrario si no se ajusta se obtiene el Plan de Compras definitivo.	Ejecutivo/a del Plan de Compras/ Centros de Responsabilidad

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	22 de 54

c. Elaboración del Plan de Compras

ENTRADA	ACTIVIDAD	RESULTADO/NOTA	RESPONSABLE
		Obtenido el levantamiento de requerimiento y aprobado el presupuesto anual, se procede a definir sus modalidades de compra y a estipular las fechas de su ejecución, transformándose de esta forma en Plan de Compras (¿qué comprar?, ¿cuánto comprar?, ¿cuándo comprar? y ¿cómo comprar?). Plan Anual de Compras Una vez aprobado el Plan de Compras, se deberá difundir y preparar su informe para ser enviado a la DCCP en conjunto con la información recibida de las Compras MOP, pertenecientes a los Servicios MOP. Plan de Compras de la DCCP Registra la ejecución de las compras, efectúa seguimiento, evaluación y análisis del Plan de Compras a través de una Planilla Excel y se realizan los ajustes necesarios, si corresponde. Planilla Excel Los requerimientos que se produzcan con posterioridad a la elaboración del Plan de Compras, se les denomina “Requerimiento fuera de programa”, y deben ser solicitados a través del Formulario de Solicitud de Requerimientos de Productos y/o Servicios. Formulario de Solicitud de Requerimientos de Productos y/o Servicios	Ejecutivo/a de Compras Analista de Normativa y Control Ejecutivo/a de Compras Cliente Interno

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	23 de 54

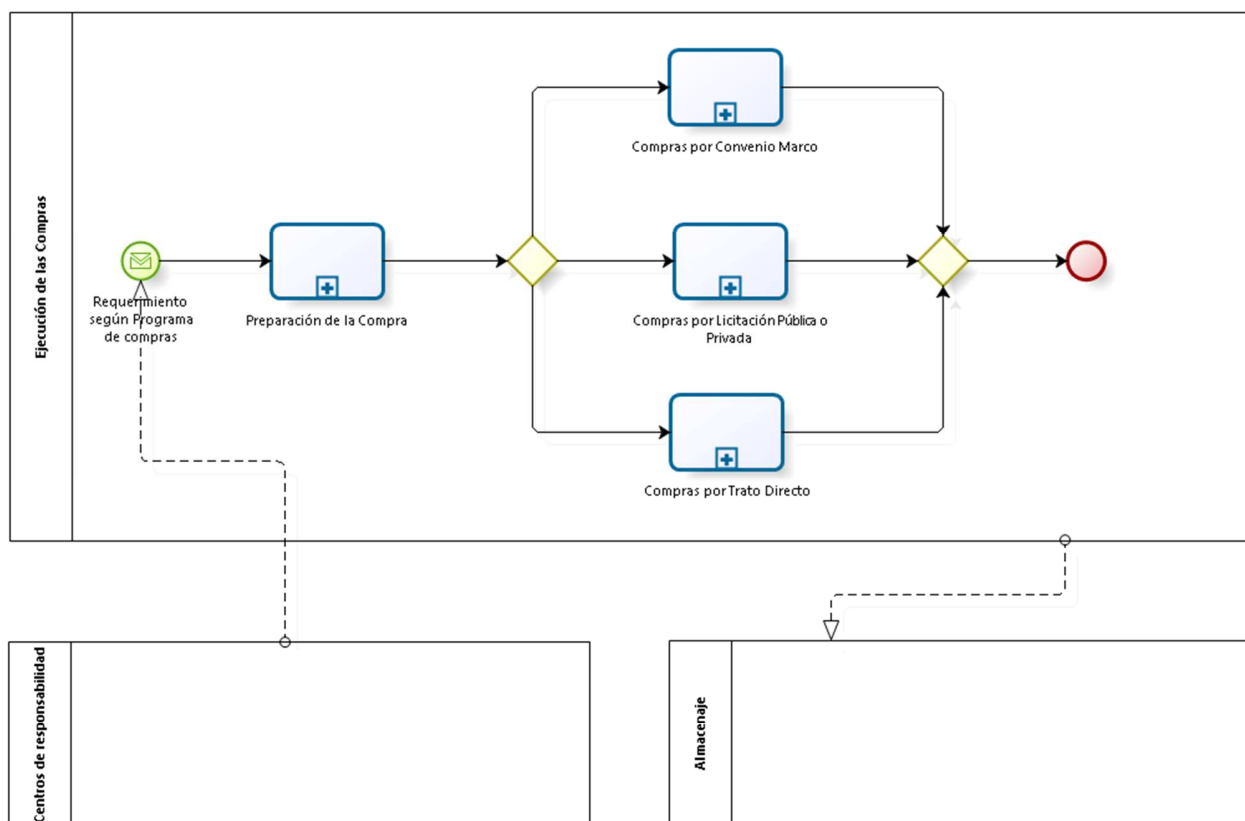
Ítem	Actividad	Responsable
c.	Elaboración del Plan de Compras	
c.1	Obtenido el levantamiento de requerimiento y aprobado el presupuesto anual, se procede a definir sus modalidades de compra y a estipular las fechas de su ejecución, transformándose de esta forma en Plan de Compras (¿qué comprar?, ¿cuánto comprar?, ¿cuándo comprar? y ¿cómo comprar?).	Ejecutivo/a del Plan de Compras
c.2	Atributos del Plan de Compras (Art. 98 del Reglamento Dto. 250): - Tipo de los Bienes y/o servicios - Mes de contratación - Especificación de los bienes - Cantidad - Valor estimado - Tipo proceso de compra - En caso de licitaciones: fecha (mes) en que se publicará el llamado sugeridos - Subtítulo presupuestario - Centro de responsabilidad - Agrupación por proyectos	N/A
c.3	Una vez aprobado el Plan de Compras, se deberá difundir y preparar su informe para ser enviado a la DCCP en conjunto con la información recibida de las Compras MOP, pertenecientes a los Servicios MOP.	Analista de Normativa y Control
c.4	Registra la ejecución de las compras, efectúa seguimiento, evaluación y análisis del Plan de Compras a través de una Planilla Excel y se realizan los ajustes necesarios, si corresponde.	Ejecutivo/a del Plan de Compras
c.5	Los requerimientos que se produzcan con posterioridad a la elaboración del Plan de Compras, se les denomina “Requerimiento fuera de programa”, y deben ser solicitados a través del Formulario de Solicitud de Requerimientos de Productos y/o Servicios.	Cliente Interno

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	24 de 54

7.2.2 Ejecución de las Compras

El proceso de la Ejecución de las Compras contempla las etapas de:

- a. Preparación de la compra
- b. Modalidades de compra
 - b.1 Compras por Convenio Marco
 - b.2 Compras por Licitación Pública
 - b.3 Compras por Licitación Privada
 - b.4 Compras por Trato Directo

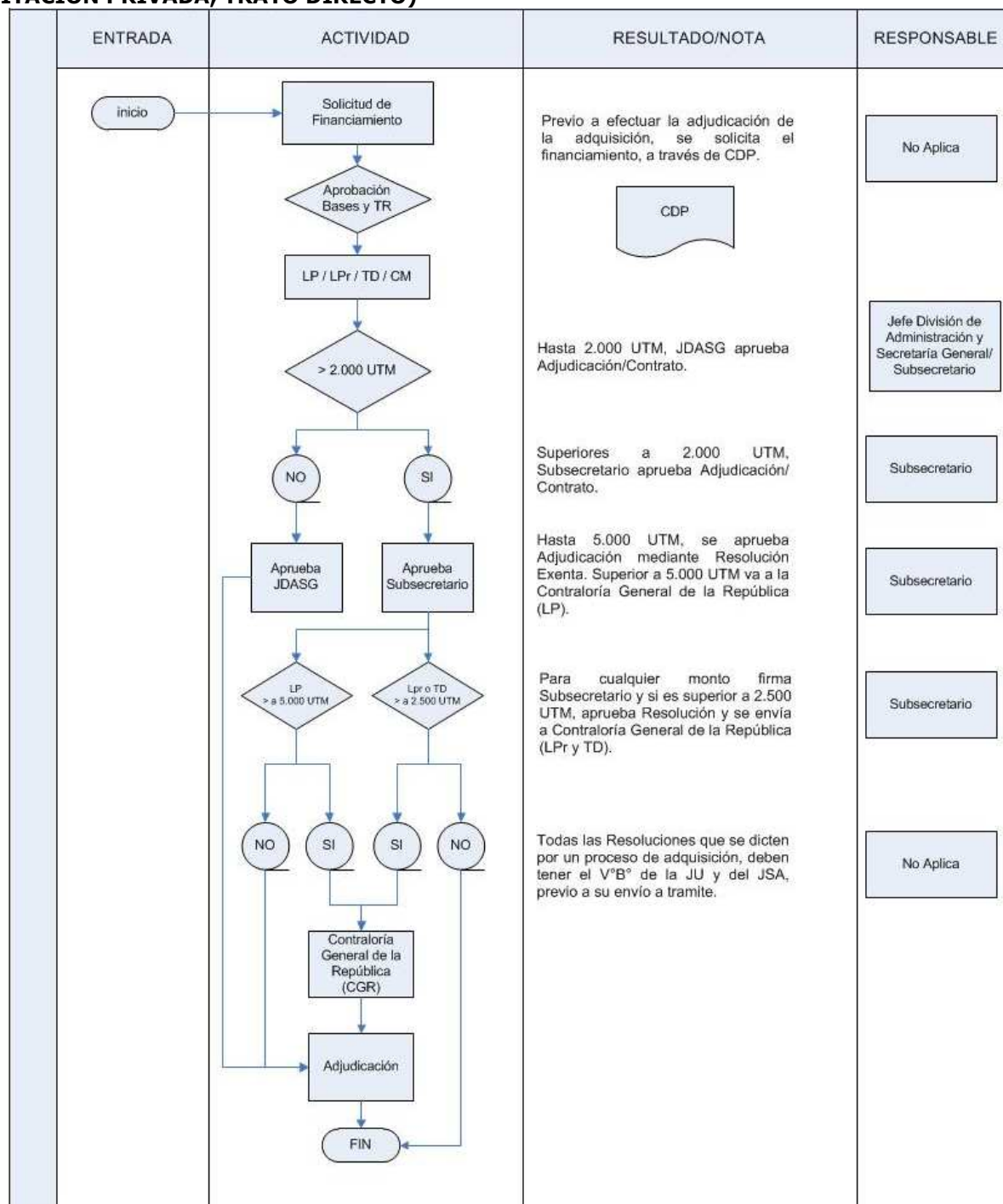


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	25 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
1	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO)	
	Hasta 2.000 UTM, Aprueba Bases el Jefe de División Administración y Secretaría General, mediante Resolución Exenta (Licitación Pública y Licitación Privada). Sobre 2.000 UTM, el Subsecretario aprueba la Resolución. Si el monto estimado es superior a 5.000 UTM, se envía a la Contraloría General de la República (CGR) para la Licitación Pública. Para la Licitación Privada, si el monto estimado es superior a 2.500 UTM se envía a la Contraloría General de la República (CGR).	Jefe de División Administración y Secretaría General/Subsecretario
	Hasta 2.000 UTM fundamenta y autoriza el Trato Directo y Aprueba los Términos de Referencia el Jefe de División Administración y Secretaría General. Sobre 2.000 UTM, el Subsecretario aprueba la Resolución. En fase de aprobación, el Trato Directo no requiere de control legal en la Contraloría General de la República (CGR). Para el Trato Directo, cuyo monto estimado es superior a 2.500 UTM se envía a la Contraloría General de la República (CGR), la Resolución que aprueba el Contrato que se suscribe.	Jefe de División Administración y Secretaría General/Subsecretario

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	26 de 54

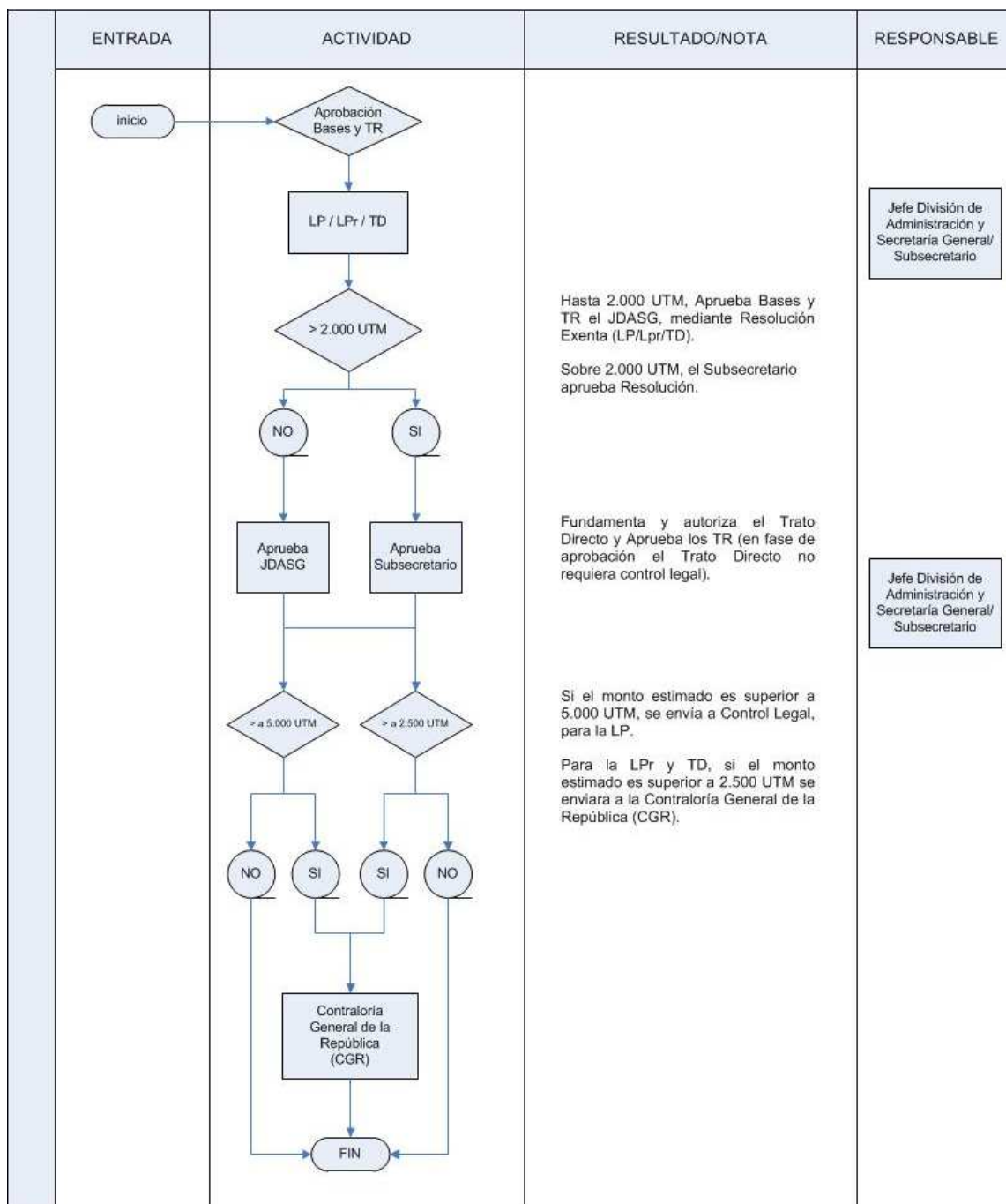
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	27 de 54

Anexo sobre Autorizaciones de Bases, Tratos directos, Adjudicación y Contratos

1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	28 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
2	ACUERDO COMPLEMENTARIO/ RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN/ CONTRATO/ (CONVENIO MARCO, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO)	
	Hasta 2.000 UTM, Jefe de División Administración y Secretaría General aprueba Acuerdo Complementario /Adjudicación / Contrato / (Convenio Marco ,Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo) Superiores a 2.000 UTM, Subsecretario aprueba Acuerdo Complementario/Adjudicación/Contrato. Hasta 5.000 UTM se aprueba adjudicación mediante Resolución Exenta. Superior a 5.000 UTM, va a la CGR (Licitación Pública).	Jefe de División Administración y Secretaría General/ Subsecretario
	Superior a 2.500 UTM, aprueba Resolución y se envía a la CGR (Licitación Privada y Trato Directo). Exento de Toma de Razón quedan las adquisiciones o suministros efectuados en la ejecución de un Convenio Marco suscrito entre un Proveedor Adjudicado con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP). Cuando el texto del contrato se contenga en las base administrativas tomadas de razón, el acto de adjudicación estará afecto y la aprobación del Contrato estará exenta.	N/A

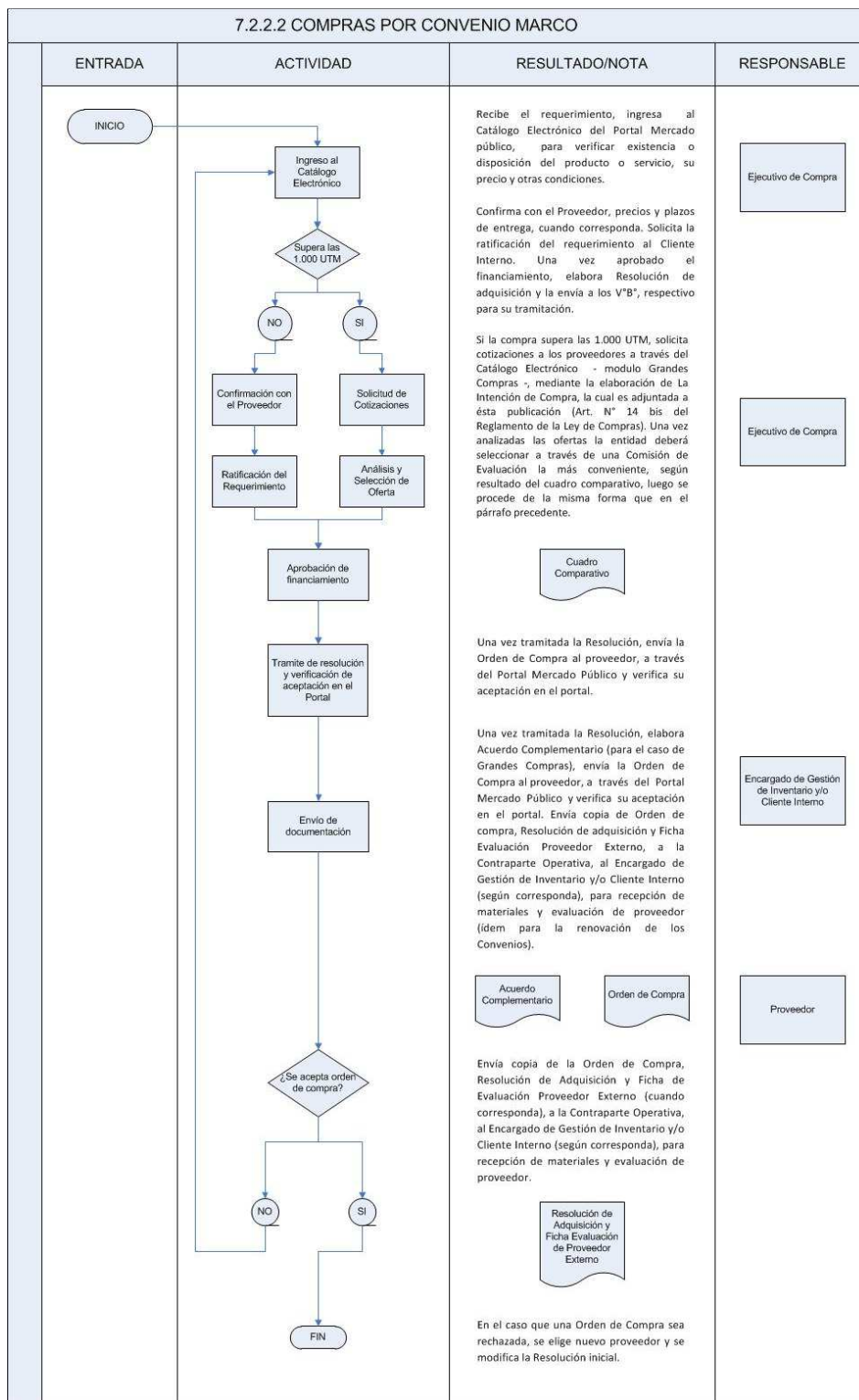
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	29 de 54

a. Preparación de la Compra

Ítem	Actividad	Responsable
a.	Preparación de la Compra	
a.1	Recibe requerimiento formal con las especificaciones técnicas e información del bien o servicio, a través de formulario de solicitud de requerimiento de producto y/o servicios. Además incluye criterios y ponderaciones para evaluar las ofertas y su financiamiento previo.	Jefe/a Subdivisión Jefe/a Unidad Adquisiciones
a.2	Verifica y comprueba financiamiento solicitado a través del CDP a la Subdivisión de Presupuestos y Gestión Financiera. De no tener financiamiento lo devuelve al Cliente interno. De obtener financiamiento revisa requerimiento y solicita antecedentes del complemento, si corresponde, con el Cliente interno.	Ejecutivo/a de Compras Cliente Interno
a.3	Con lo anterior se obtiene el requerimiento formal de la compra con sus antecedentes de respaldo, para iniciar el proceso de compra que corresponda.	Ejecutivo/a de Compras

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	30 de 54

b. Modalidad de compra: b.1 Compras por Convenio Marco

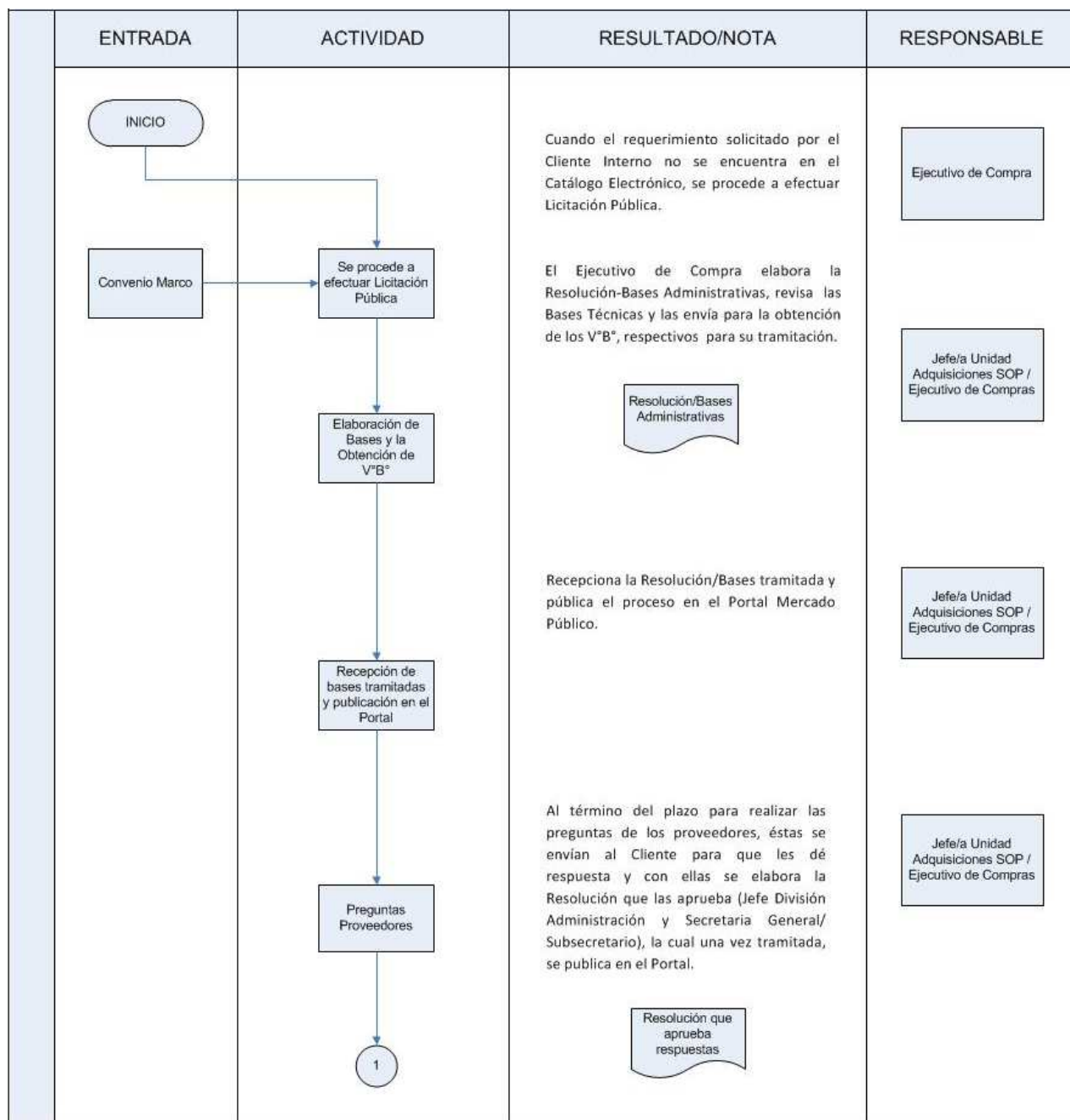


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	31 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
b.1	CONVENIO MARCO	
b.1.1	Recibe el requerimiento, ingresa al Catálogo Electrónico del Portal MercadoPublico, para verificar existencia o disposición del producto o servicio, su precio y otras condiciones. Confirma con el Proveedor, precios y plazos de entrega, cuando corresponda. Solicita la ratificación del requerimiento al Cliente Interno. Una vez aprobado el financiamiento, elabora Resolución de adquisición y la envía a los VºBº, respectivo para su tramitación. Si la compra supera las 1.000 UTM, solicita cotizaciones a los proveedores a través del Catálogo Electrónico - modulo Grandes Compras -, mediante la elaboración de la Intención de Compra (incluye las Condiciones Administrativas y Condiciones o Especificaciones Técnicas), la cual se adjunta a esta publicación (Art. N° 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras). Una vez analizadas las ofertas la entidad deberá seleccionar a través de una Comisión de Evaluación la más conveniente, según resultado del cuadro comparativo, luego se procede de la misma forma que en el párrafo precedente.	Ejecutivo/a de Compras
b.1.2	Una vez tramitada la Resolución, elabora Acuerdo Complementario (para el caso de Grandes Compras), envía la Orden de Compra al proveedor, a través del Portal MercadoPublico y verifica su aceptación en el portal. Envía copia de Orden de compra, Resolución de adquisición y Ficha Evaluación Proveedor Externo, a la Contraparte Operativa, al Encargado de Gestión de Inventario y/o Cliente Interno (según corresponda), para recepción de materiales y evaluación de proveedor (ídem para la renovación de los Convenios). En el caso que una Orden de Compra sea rechazada, se elige nuevo proveedor y se modifica la Resolución inicial.	Ejecutivo/a de Compras / Encargado de Gestión de Inventario y/o Cliente Interno / Proveedor

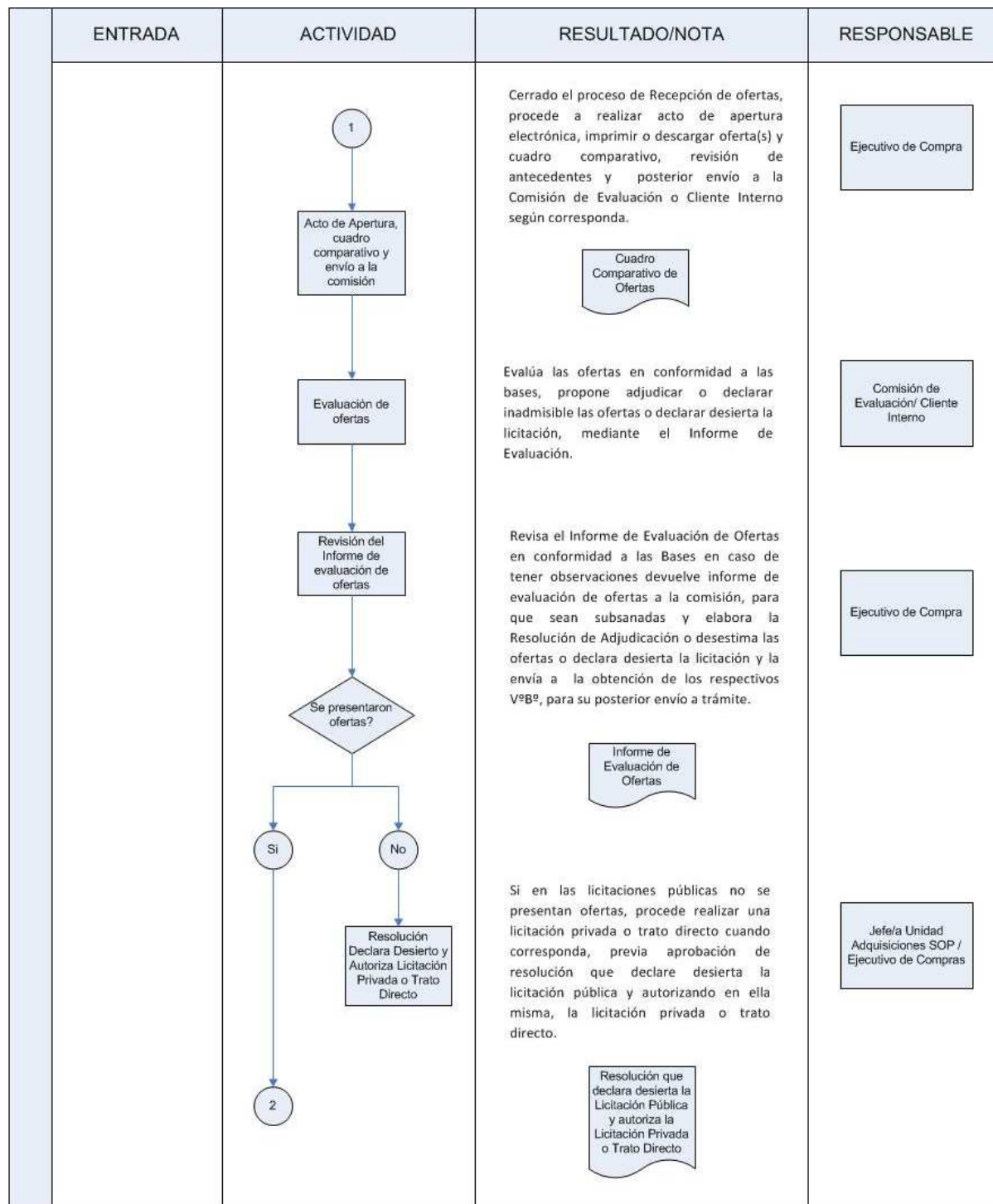
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	32 de 54

b.2 Compras por Licitación Pública
(Flujo 1 de 3)



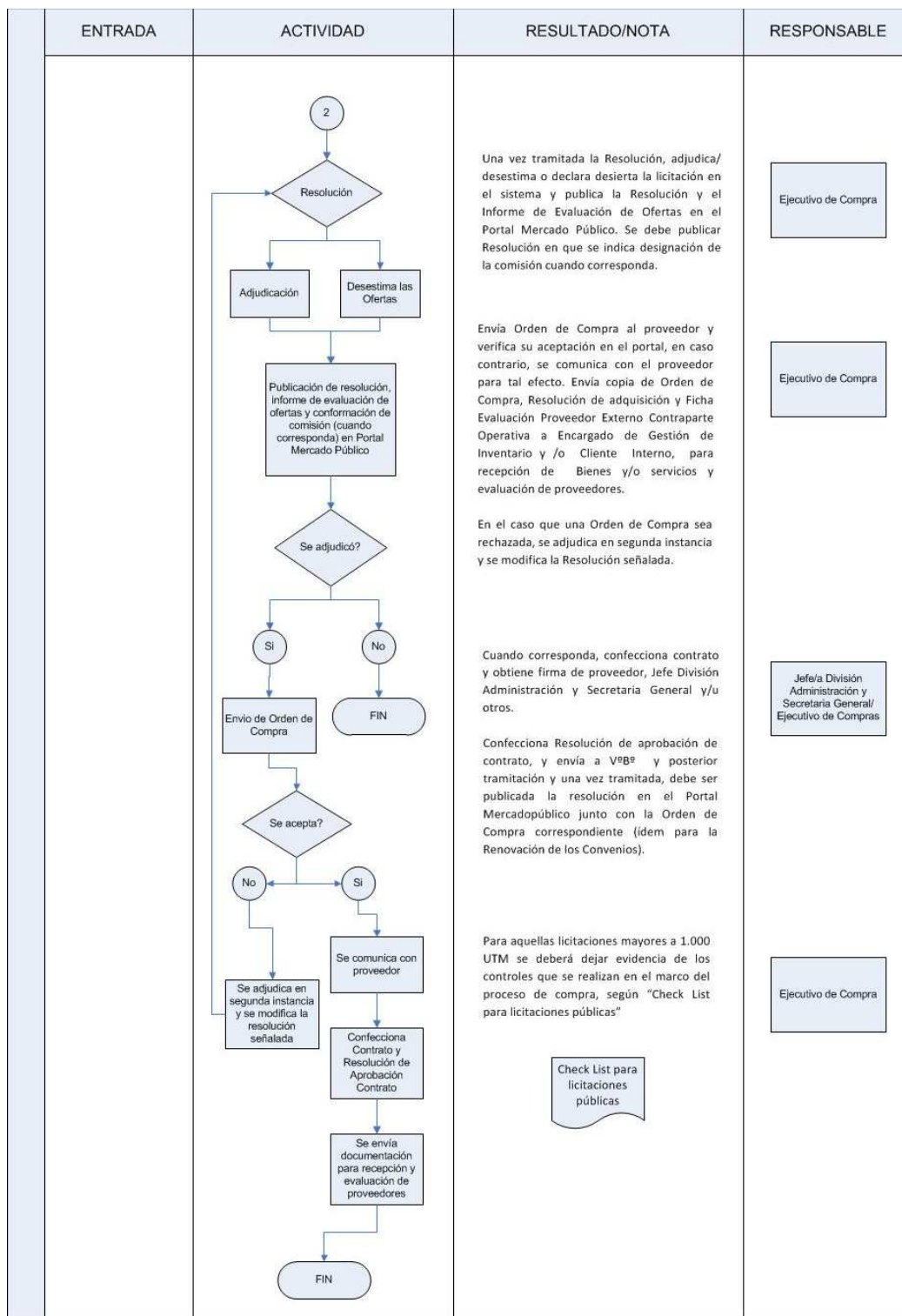
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	33 de 54

(Flujo 2 de 3)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	34 de 54

(Flujo 3 de 3)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	35 de 54

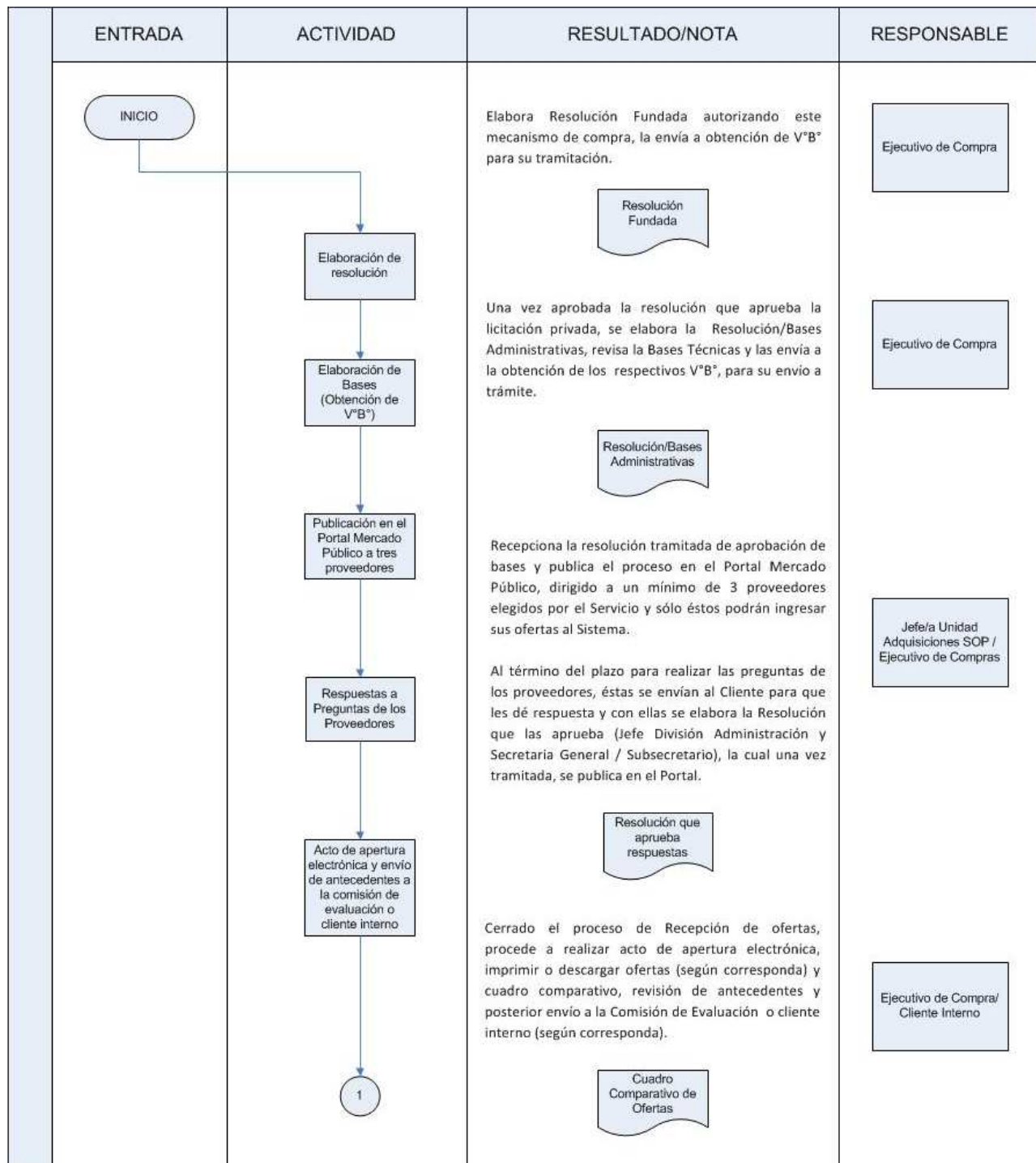
Ítem	Actividad	Responsable
b.2	LICITACIÓN PÚBLICA	
b.2.1	Cuando el requerimiento solicitado por el Cliente Interno no se encuentra en el Catálogo Electrónico, se procede a efectuar Licitación Pública.	Ejecutivo/a de Compra
b.2.2	El Ejecutivo de Compra elabora la Resolución-Bases Administrativas, revisa las Bases Técnicas y las envía para la obtención de los VºBº, respectivos para su tramitación.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP / Ejecutivo de Compras
b.2.3	Recepciona la Resolución/Bases tramitada y pública el proceso en el Portal MercadoPublico.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP / Ejecutivo de Compras
b.2.4	Al término del plazo para realizar las preguntas de los proveedores, éstas se envían al Cliente para que les dé respuesta y con ellas se elabora la Resolución que las aprueba (Jefe División Administración y Secretaría General/ Subsecretario), la cual una vez tramitada, se publica en el Portal.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP / Ejecutivo de Compra
b.2.5	Cerrado el proceso de Recepción de ofertas, procede a realizar acto de apertura electrónica, imprimir o descargar oferta(s) y cuadro comparativo, revisión de antecedentes y posterior envío a la Comisión de Evaluación o Cliente Interno según corresponda.	Ejecutivo/a de Compras
b.2.6	Evalúa las ofertas en conformidad a las bases, propone adjudicar o declarar inadmisibles las ofertas o declarar desierta la licitación, mediante el Informe de Evaluación.	Comisión de Evaluación/ Cliente Interno
b.2.7	Revisa el Informe de Evaluación de Ofertas en conformidad a las Bases en caso de tener observaciones devuelve informe de evaluación de ofertas a la comisión, para que sean subsanadas y elabora la Resolución de Adjudicación o desestima las ofertas o declara desierta la licitación y la envía a la obtención de los respectivos VºBº, para su posterior envío a trámite.	Ejecutivo/a de Compras
b.2.8	Si en las licitaciones públicas no se presentan ofertas, procede realizar una licitación privada o trato directo cuando corresponda, previa aprobación de resolución que declare desierta la licitación pública y autorizando en ella misma, la licitación privada o trato directo.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP / Ejecutivo/a de Compras
b.2.9	Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, se publica en el Portal MercadoPublico, la Resolución, el Informe de Evaluación de Ofertas, el certificado de financiamiento, la Resolución en que se indica designación de la comisión cuando corresponda y las declaraciones juradas de los integrantes de la comisión. Cuando se desestima o declara desierta la licitación, se publica en el sistema, la Resolución, el Informe de Evaluación de Ofertas y, si corresponde, la Resolución en que se indica designación de la comisión de evaluación y las declaraciones juradas de los integrantes de dicha comisión.	Ejecutivo/a de Compras

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	36 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
b.2.10	Envía Orden de Compra al proveedor y verifica su aceptación en el portal, en caso contrario, se comunica con el proveedor para tal efecto. Envía copia de Orden de Compra, Resolución de adquisición y Ficha Evaluación Proveedor Externo Contraparte Operativa a Encargado de Gestión de Inventario y/o Cliente Interno, para recepción de Bienes y/o servicios y evaluación de proveedores. En el caso que una Orden de Compra sea rechazada, se deja sin efecto la Resolución correspondiente y se adjudica en segunda instancia.	Ejecutivo/a de Compras
b.2.11	Cuando corresponda, confecciona contrato y obtiene firma de proveedor, Jefe División Administración y Secretaría General y/u otros. Confecciona Resolución de aprobación de contrato, y envía a VºBº y posterior tramitación y una vez tramitada, debe ser publicada la resolución en el Portal MercadoPublico junto con el contrato (ídem para la Renovación de los Contratos). Envía a Encargada del Sistema de Gestión de Contratos del Portal MercadoPublico, los siguientes documentos: Resolución de Aprobación de Bases, Resolución de Adjudicación, Contrato y las modificaciones de Contrato.	Jefe/a División Administración y Secretaría General/ Ejecutivo de Compras
b.2.12	Para aquellas licitaciones mayores a 1.000 UTM se deberá dejar evidencia de los controles que se realizan en el marco del proceso de compra, según “Check List para licitaciones públicas” con los siguientes puntos mínimos: 1) Antecedentes generales del proceso (nombre, características, Servicio requirente, etc.), 2) Bases Administrativas (información de la resolución que las apruebe), 3) Comisión de Evaluación (identificación de los integrantes, profesiones, cargos), 4) Ofertas (recepcionadas vía portal MercadoPublico), 5) Apertura (observaciones al acto mismo), 6) Evaluación (acorde a las bases administrativas, bases técnicas o similares), 7) Adjudicación (referidos a la resolución que sanciona el acto administrativo).	Ejecutivo/a de Compras

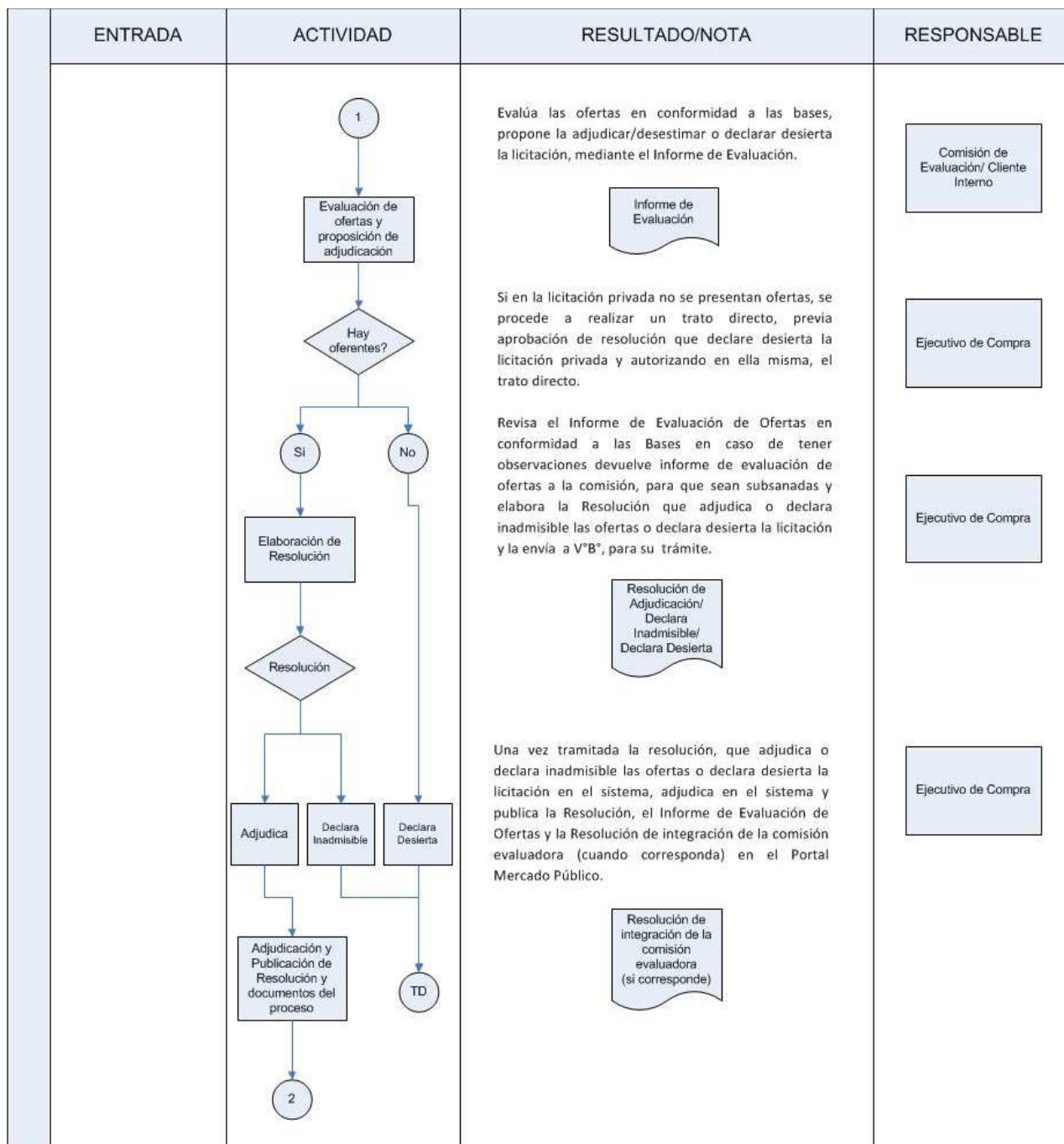
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	37 de 54

b.3 Compras por Licitación Privada (Flujo 1 de 3)



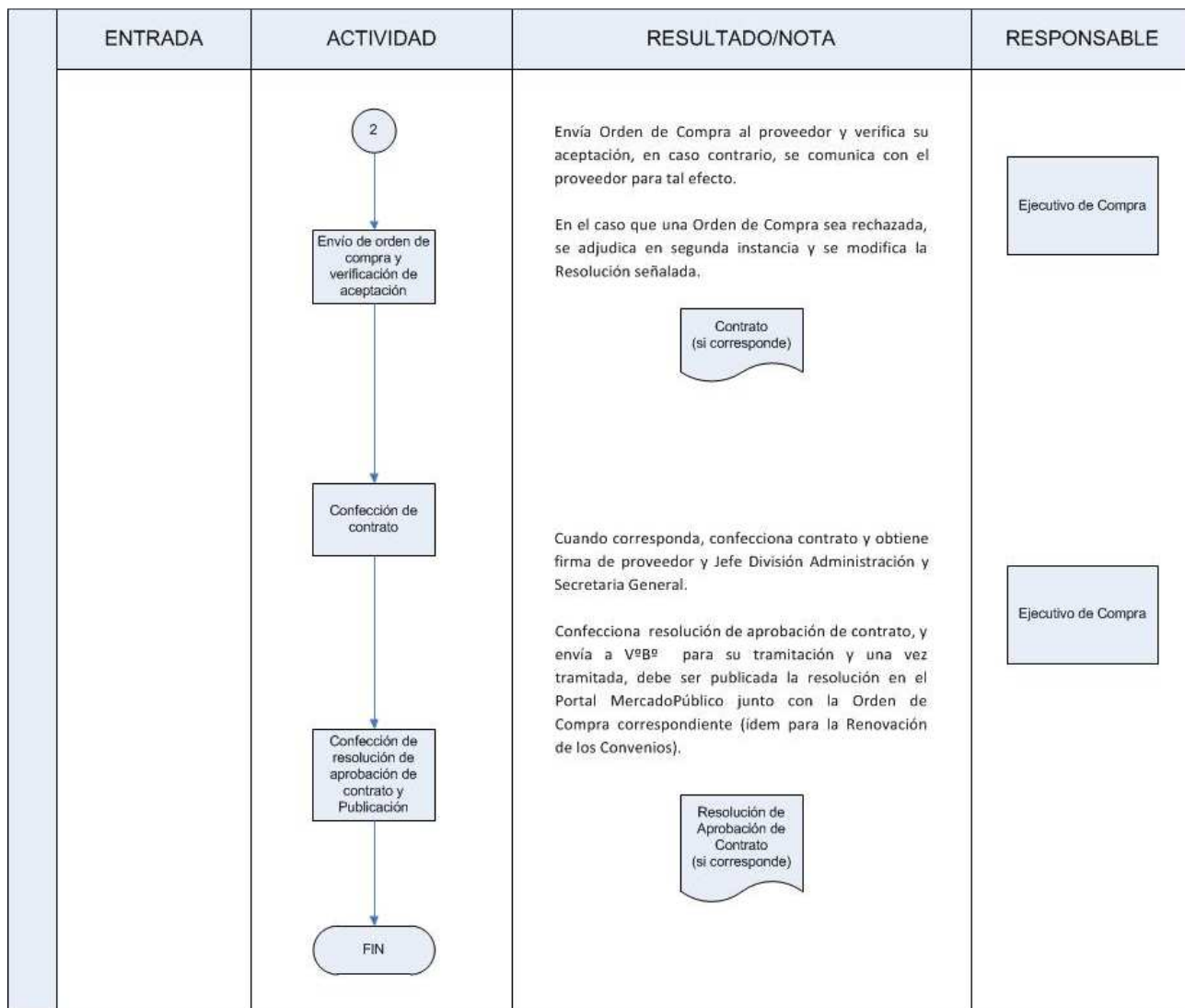
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	38 de 54

(Flujo 2 de 3)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	39 de 54

(Flujo 3 de 3)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	40 de 54

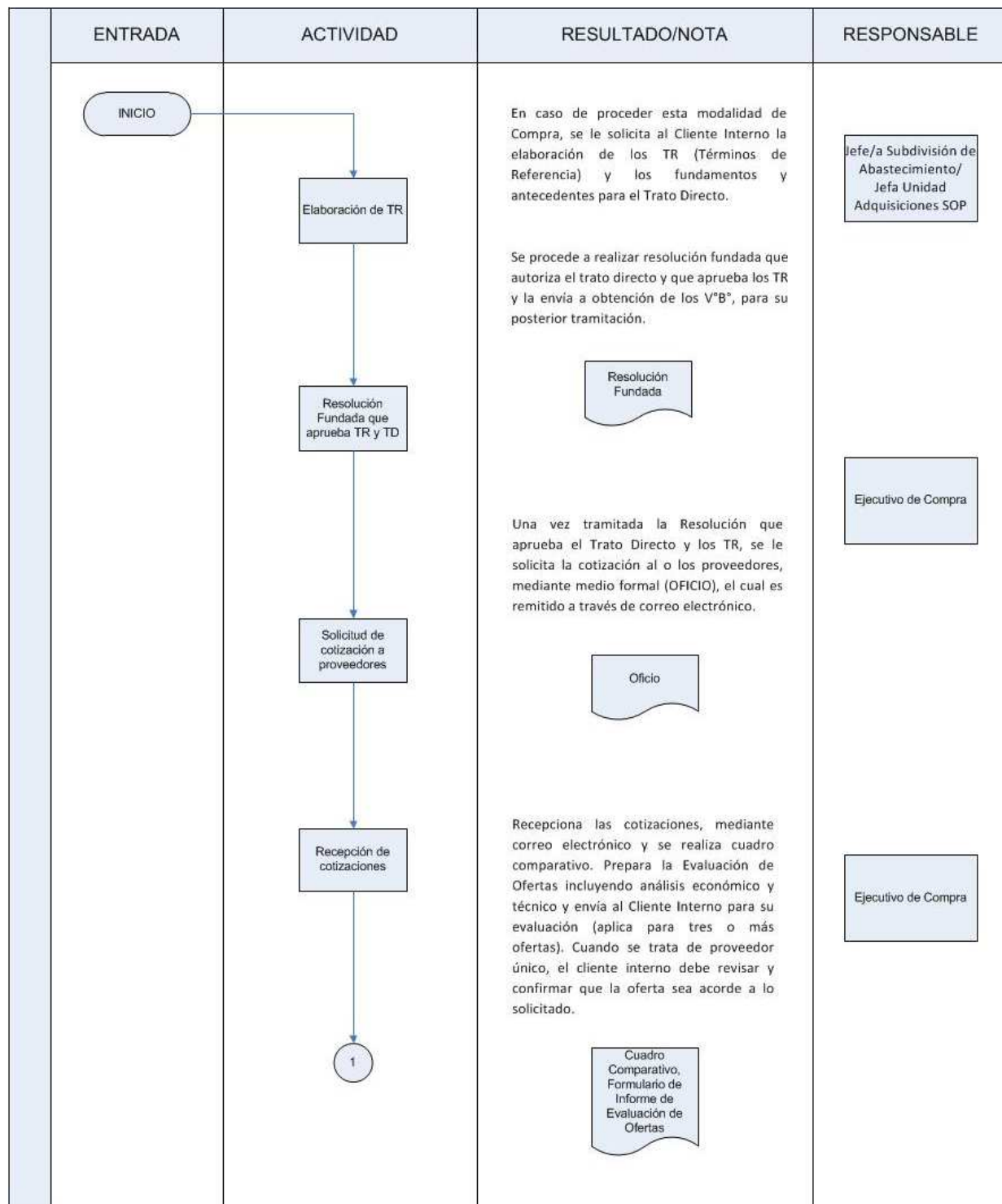
Ítem	Actividad	Responsable
b.3	LICITACIÓN PRIVADA	
b.3.1	Elabora Resolución Fundada autorizando este mecanismo de compra, la envía a obtención de V°B° para su tramitación.	Ejecutivo/a de Compras
b.3.2	Una vez aprobada la resolución que autoriza la licitación privada, se elabora la Resolución/Bases Administrativas, revisa la Bases Técnicas y las envía a la obtención de los respectivos V°B°, para su envío a trámite.	Ejecutivo/a de Compras
b.3.3	Recepciona la resolución tramitada de aprobación de bases y publica el proceso en el Portal MercadoPublico, dirigido a un mínimo de 3 proveedores elegidos por el Servicio y sólo éstos podrán ingresar sus ofertas al Sistema.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP / Ejecutivo de Compras
b.3.4	Al término del plazo para realizar las preguntas de los proveedores, éstas se envían al Cliente para que les dé respuesta y con ellas se elabora la Resolución que las aprueba (Jefe División Administración y Secretaría General / Subsecretario), la cual una vez tramitada, se publica en el Portal.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP / Ejecutivo de Compra
b.3.5	Cerrado el proceso de Recepción de ofertas, procede a realizar acto de apertura electrónica, imprimir o descargar ofertas (según corresponda) y cuadro comparativo, revisión de antecedentes y posterior envío a la Comisión de Evaluación o cliente interno (según corresponda).	Ejecutivo/a de Compra/Cliente interno
b.3.6	Evalúa las ofertas en conformidad a las bases, propone la adjudicar/desestimar o declarar desierta la licitación, mediante el Informe de Evaluación.	Comisión de Evaluación/ Cliente Interno
b.3.7	Revisa el Informe de Evaluación de Ofertas en conformidad a las Bases en caso de tener observaciones devuelve informe de evaluación de ofertas a la comisión, para que sean subsanadas y elabora la Resolución que adjudica o declara inadmisibles las ofertas o declara desierta la licitación y la envía a V°B°, para su trámite.	Ejecutivo/a de Compra
b.3.8	En el caso de adjudicación, se publica en el Portal MercadoPublico, la Resolución totalmente tramitada, el Informe de Evaluación de Ofertas, el certificado de financiamiento y, cuando corresponda, la Resolución en que se indica designación de la comisión y las declaraciones juradas de los integrantes de la comisión. En el caso de desestimar o declarar desierta la licitación, se publica en el sistema, la Resolución, el Informe de Evaluación de Ofertas y, si corresponde, la Resolución en que se indica designación de la comisión de evaluación y las declaraciones juradas de los integrantes de dicha comisión.	Ejecutivo/a de Compra
b.3.9	Envía Orden de Compra al proveedor y verifica su aceptación, en caso contrario, se comunica con el proveedor para tal efecto. En el caso que una Orden de Compra sea rechazada, se adjudica en segunda instancia y se modifica la Resolución señalada.	Ejecutivo/a de Compra
b.3.10	Cuando corresponda, confecciona contrato y obtiene firma de proveedor y Jefe División Administración y Secretaría	Ejecutivo/a de Compra

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	41 de 54

	General. Confecciona resolución de aprobación de contrato, y envía a VºBº para su tramitación y una vez tramitada, debe ser publicada la resolución en el Portal MercadoPublico junto con la Orden de Compra correspondiente (ídem para la Renovación de los Convenios).	
--	--	--

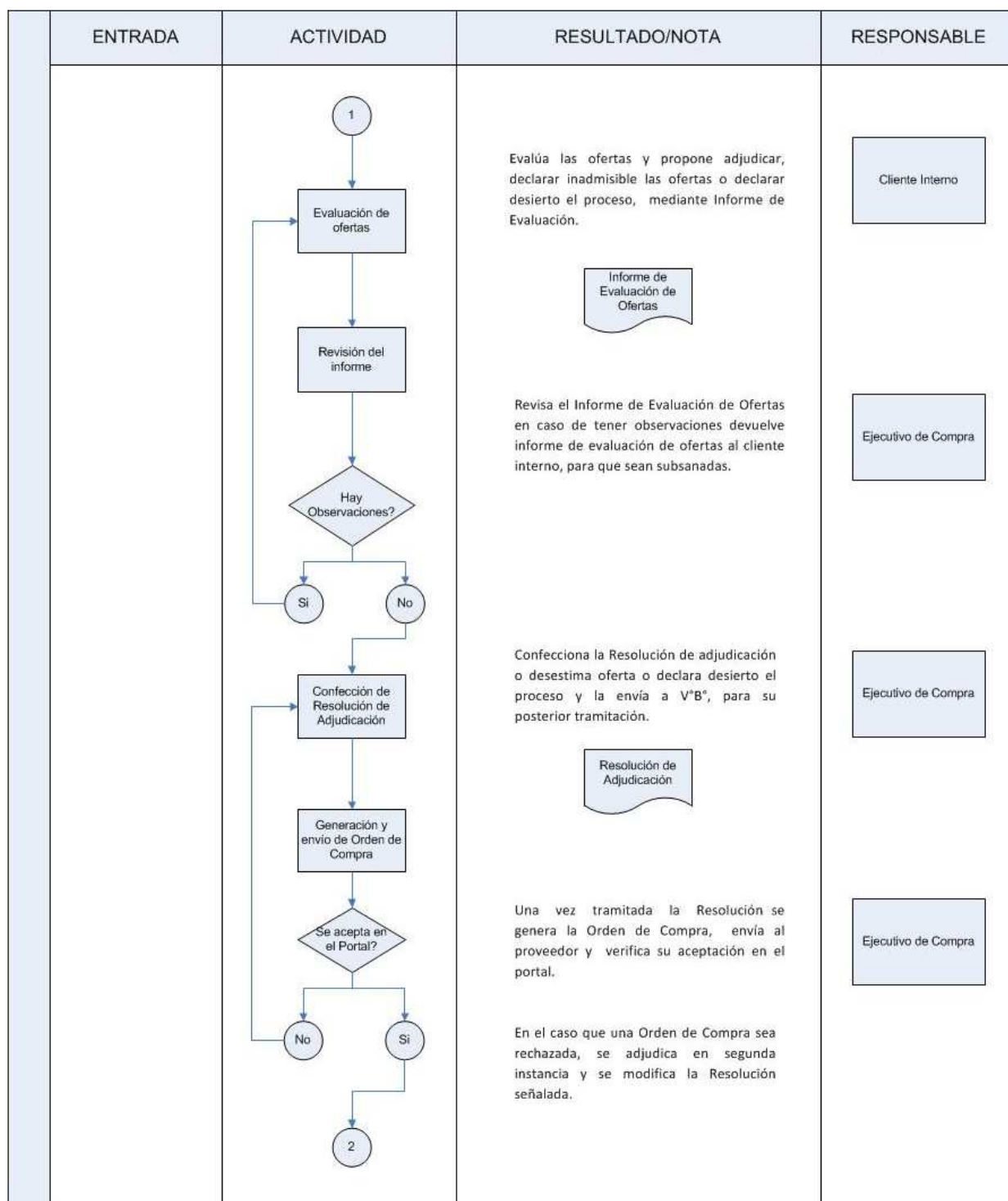
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	42 de 54

b.4 Compras por Trato Directo
(Flujo 1 de 3)



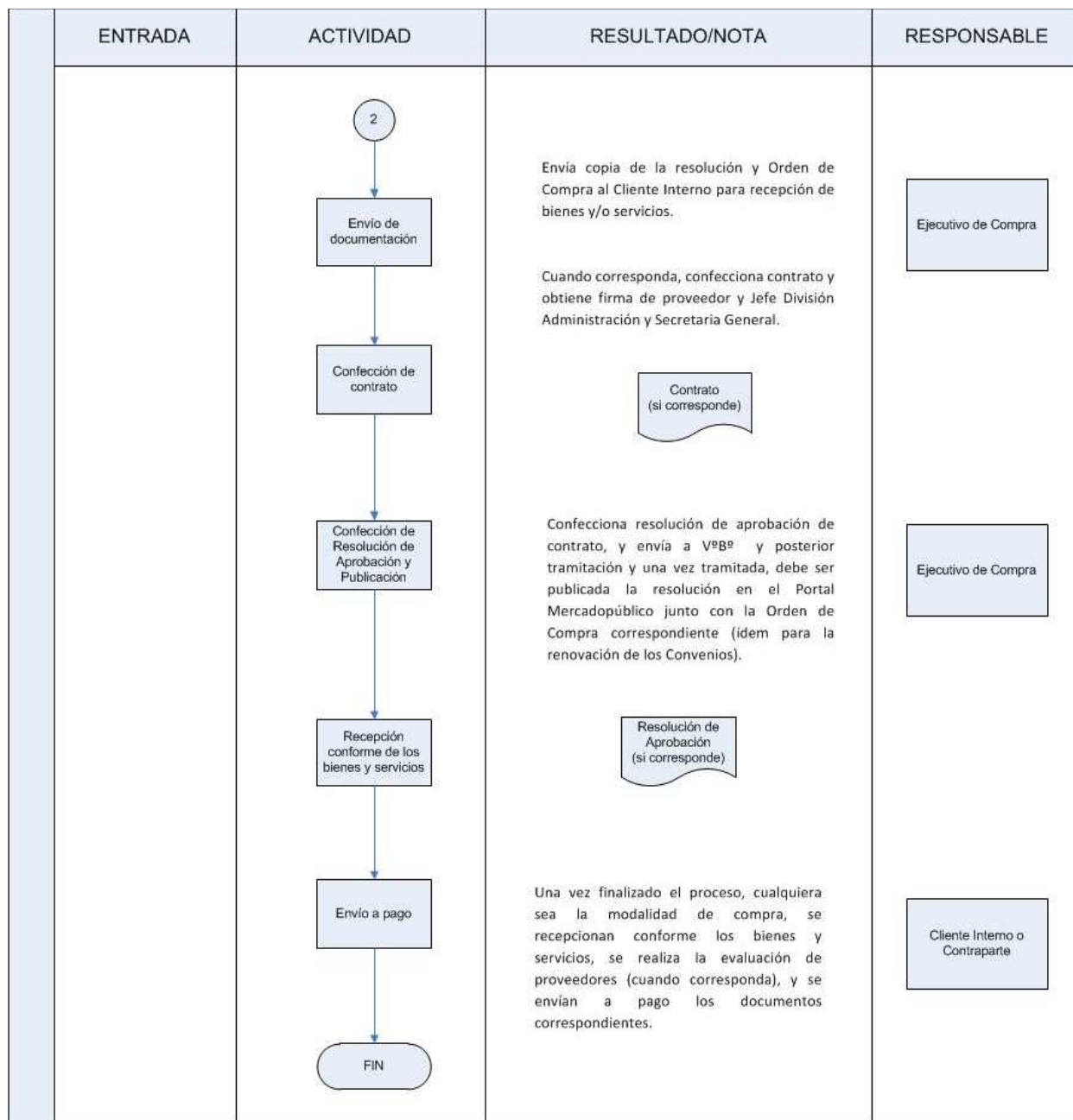
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	43 de 54

(Flujo2 de 3)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	44 de 54

(Flujo 3 de 3)

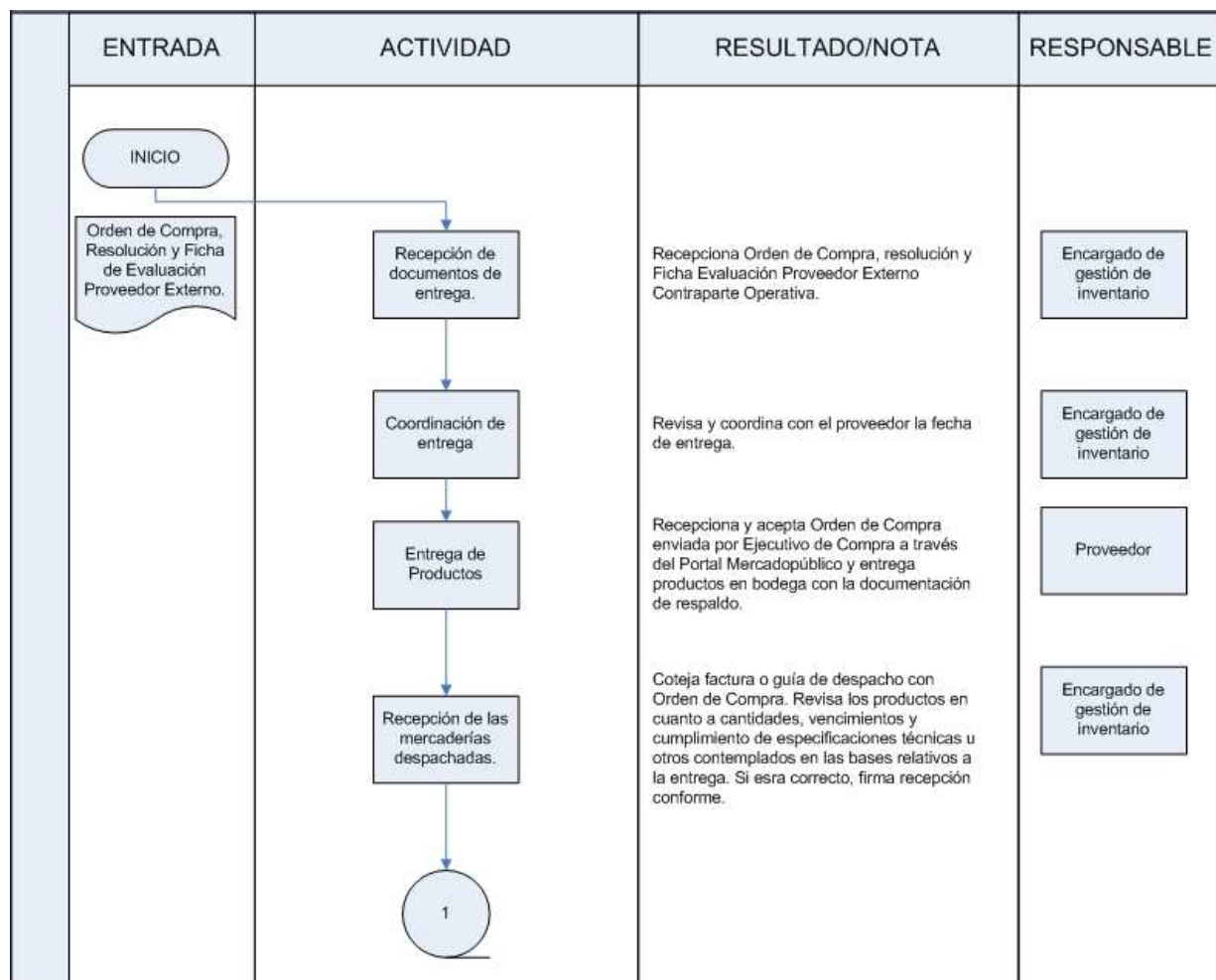


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	45 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
b.4	TRATO DIRECTO	
b.4.1	En caso de proceder esta modalidad de Compra, se le solicita al Cliente Interno la elaboración de los TR (Términos de Referencia) y los fundamentos y antecedentes para el Trato Directo.	Jefe/a Subdivisión de Abastecimiento/ Jefa Unidad Adquisiciones SOP
b.4.2	Se procede a realizar resolución fundada que autoriza el trato directo y que aprueba los TR y la envía a obtención de los V°B°, para su posterior tramitación. Una vez tramitada la Resolución que aprueba el Trato Directo y los TR, se le solicita la cotización al o los proveedores, mediante medio formal (OFICIO), el cual es remitido a través de correo electrónico.	Ejecutivo/a de Compra
b.4.3	Recepciona las cotizaciones, mediante correo electrónico y se envía al Cliente Interno para su evaluación (aplica para tres o más ofertas). Cuando se trata de proveedor único, el cliente interno debe revisar y confirmar que la oferta sea acorde a lo solicitado.	Ejecutivo/a de Compra
b.4.4	Realiza cuadro comparativo. Prepara la Evaluación de Ofertas incluyendo análisis económico y técnico.	Cliente Interno/Comisión Evaluación
b.4.5	Revisa el Informe de Evaluación de Ofertas en caso de tener observaciones devuelve informe de evaluación de ofertas al cliente interno, para que sean subsanadas. Confecciona la Resolución de aceptación de oferta y la envía a V°B°, para su posterior tramitación.	Ejecutivo/a de Compra
b.4.6	Envía copia de la resolución y Orden de Compra al Cliente Interno para recepción de bienes y/o servicios.	Ejecutivo/a de Compra
b.4.7	Cuando corresponda, confecciona contrato y obtiene firma de proveedor y Jefe División Administración y Secretaría General. Confecciona resolución de aprobación de contrato, y envía a V°B° y posterior tramitación y una vez tramitada, debe ser publicada la resolución en el Portal Mercadopúblico junto con la Orden de Compra correspondiente (ídem para la renovación de los Convenios).	Ejecutivo/a de Compra
b.4.8	Una vez finalizado el proceso, cualquiera sea la modalidad de compra, se reciben conforme los bienes y servicios, se realiza la evaluación de proveedores (cuando corresponda), y se envían a pago los documentos correspondientes.	Cliente Interno o contraparte

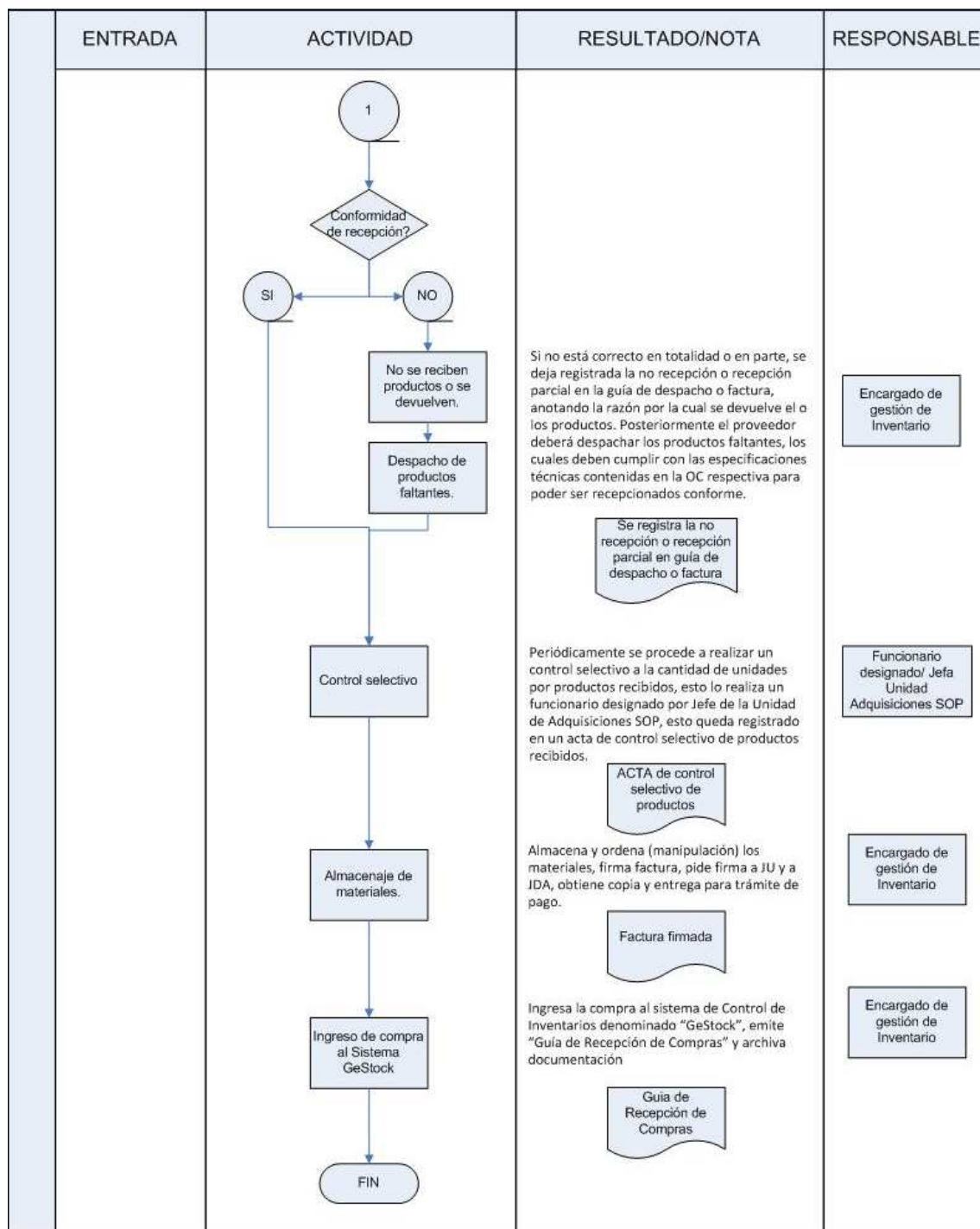
	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	46 de 54

7.2.3 Almacenaje (Flujo 1 de 2)



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	47 de 54

7.2.3 Almacenaje (Flujo 2 de 2)

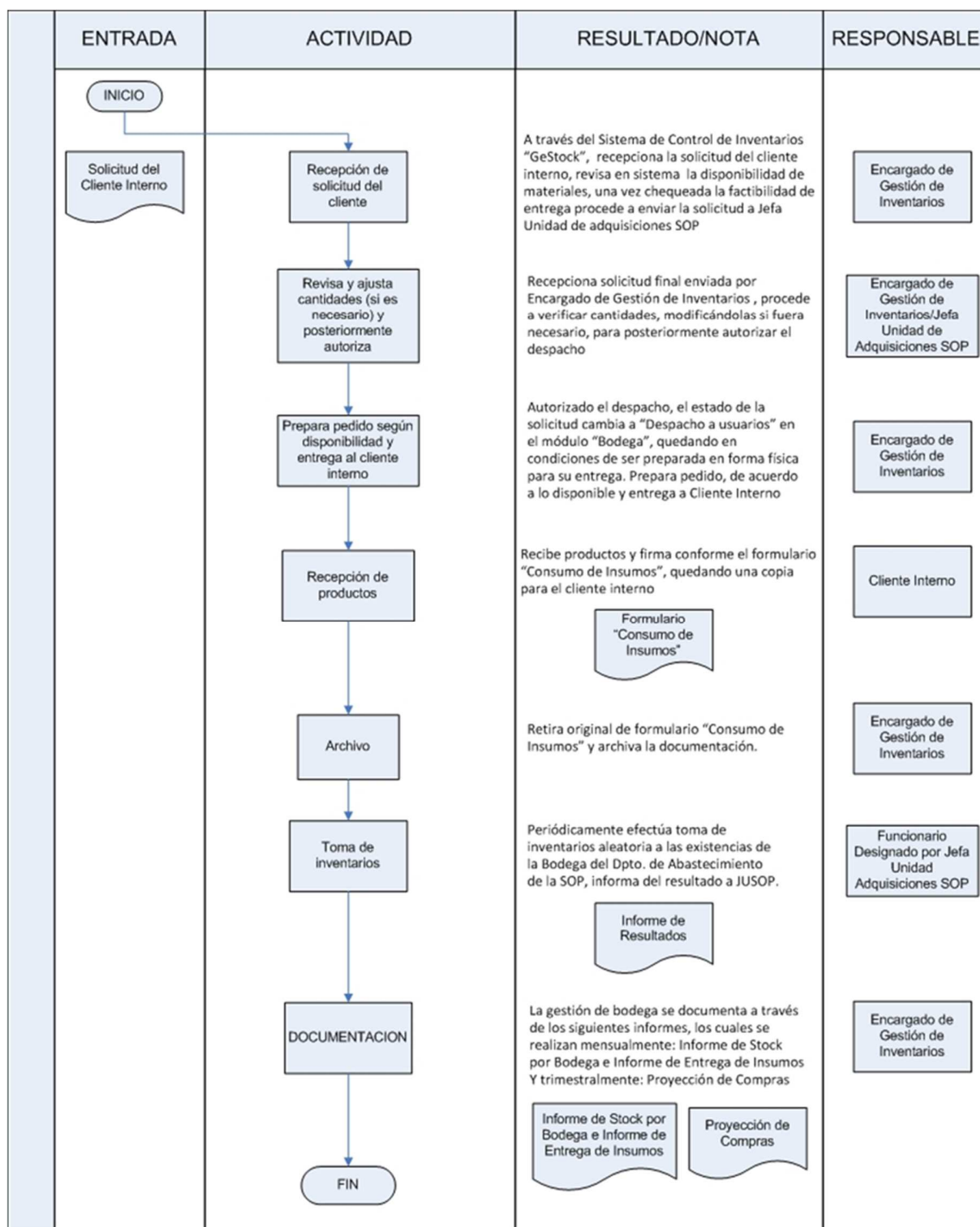


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	48 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
7.2.3	ALMACENAJE	
7.2.3.1	Recepciona Orden de Compra, resolución y Ficha Evaluación Proveedor Externo Contraparte Operativa, suministrados por el Ejecutivo de Compra. Revisa y coordina con el proveedor la fecha de entrega.	Encargado de Gestión de Inventario
7.2.3.2	Recepciona y acepta Orden de Compra enviada por Ejecutivo de Compra a través del portal MercadoPublico y entrega productos en bodega con la documentación de respaldo.	Proveedor
7.2.3.3	Coteja factura o guía despacho con Orden de Compra. Revisa los productos en cuanto a cantidades, vencimientos y cumplimiento de especificaciones técnicas u otros contemplados en las bases relativos a la entrega. Si está correcto, firma recepción conforme.	Encargado de Gestión de Inventario
7.2.3.4	Si no está correcto en totalidad o en parte, se deja registrada la no recepción o recepción parcial en la guía de despacho o factura, anotando la razón por la cual se devuelve el o los productos. Posteriormente el proveedor deberá despachar los productos faltantes, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en la OC respectiva para poder ser recepcionados conforme.	Encargado de Gestión de Inventario
7.2.3.5	Periódicamente se procede a realizar un control selectivo a la cantidad de unidades por productos recibidos, esto lo realiza un funcionario designado por Jefe de la Unidad de Adquisiciones SOP, esto queda registrado en un acta de control selectivo de productos recibidos.	Funcionario designado / Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP
7.2.3.6	Almacena y ordena (manipulación) los materiales, firma factura, pide firma al Jefe de Unidad de Adquisiciones SOP y al Jefe de Subdivisión de Abastecimiento, obtiene copia y entrega para trámite de pago.	Encargado de Gestión de Inventario
7.2.3.7	Ingresa la compra al sistema de Control de Inventarios denominado “Gestock”, emite “Guía de Recepción de Compras” y archiva documentación.	Encargado de Gestión de Inventarios

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	49 de 54

7.2.4 Distribución de Bienes

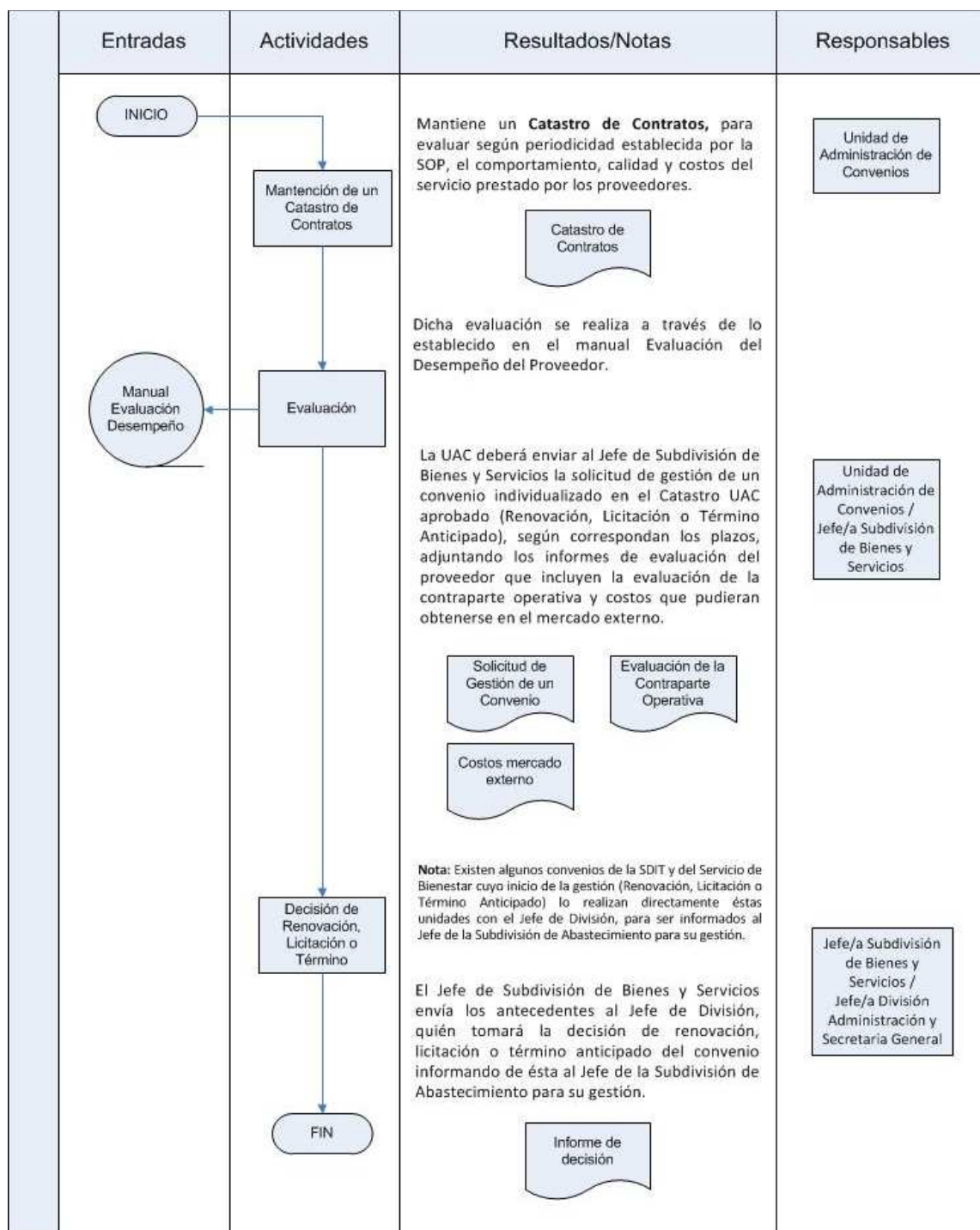


	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	50 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
7.2.4	DISTRIBUCIÓN DE BIENES	
7.2.4.1	A través del Sistema de Control de Inventarios “Gestock”, recepciona la solicitud del cliente interno, revisa en sistema la disponibilidad de materiales, una vez chequeada la factibilidad de entrega procede a enviar la solicitud al Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP.	Encargado de Gestión de Inventarios
7.2.4.2	Recepciona solicitud final enviada por Encargado de Gestión de Inventarios, procede a verificar cantidades, modificándolas si fuera necesario, para posteriormente autorizar el despacho.	Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP
7.2.4.3	Autorizado el despacho, el estado de la solicitud cambia a “Despacho a Usuarios” en el módulo “Bodega”, quedando en condiciones de ser preparada en forma física para su entrega. Prepara pedido, de acuerdo a lo disponible y entrega a Cliente Interno.	Encargado de Gestión de Inventarios
7.2.4.4	Recibe productos y firma conforme el formulario “Consumo de Insumos”, quedando una copia para el cliente interno.	Cliente Interno
7.2.4.5	Retira original de formulario “Consumo de Insumos” y archiva la documentación.	Encargado de Gestión de Inventarios
7.2.4.6	Periódicamente efectúa toma de inventarios aleatoria a las existencias de la Bodega de la Subdivisión de Abastecimiento de la SOP, informa del resultado al Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP.	Funcionario Designado por Jefe/a Unidad Adquisiciones SOP
7.2.4.7	La gestión de bodega se documenta a través de los siguientes informes, los cuales se realizan mensualmente: - Informe de Stock por Bodega - Informe de Entrega de Insumos Y trimestralmente: - Proyección de Compras	Encargado de Gestión de Inventarios

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	51 de 54

7.2.5 Gestión de Contratos



	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	52 de 54

Ítem	Actividad	Responsable
7.2.5	GESTION DE CONTRATOS	
7.2.5.1	Mantiene un Catastro de Contratos de la SOP, para evaluar según periodicidad establecida por la Subsecretaría de Obras Públicas en el comportamiento, calidad y costos, según corresponda, del servicio prestado por los proveedores respecto a la información obtenida en el mercado correspondiente.	Unidad de Administración de Convenios
7.2.5.2	Dicha evaluación se realiza a través de lo establecido en el manual “Evaluación del Desempeño de Proveedores”.	No aplica
7.2.5.3	La UAC deberá enviar al Jefe de Subdivisión de Bienes y Servicios la solicitud de gestión de un convenio individualizado en el Catastro UAC aprobado (Renovación, Licitación o Término Anticipado), según correspondan los plazos, adjuntando los informes de evaluación del proveedor que incluyen la evaluación de la contraparte operativa y costos que pudieran obtenerse en el mercado externo. Nota: Existen algunos convenios de la SDIT y del Servicio de Bienestar cuyo inicio de la gestión (Renovación, Licitación o Término Anticipado) lo realizan directamente éstas unidades con el Jefe de División, para ser informados al Jefe de la Subdivisión de Abastecimiento para su gestión.	Unidad de Administración de Convenios / Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios
7.2.5.4	El Jefe de Subdivisión de Bienes y Servicios envía los antecedentes al Jefe de División, quién tomará la decisión de renovación, licitación o término anticipado del convenio informando de ésta al Jefe de la Subdivisión de Abastecimiento para su gestión.	Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios / Jefe/a División Administración y Secretaría General

8. Garantías

Este procedimiento se encuentra establecido en la Resolución SOP N° 3988 del 27 de diciembre de 2012, la cual Aprueba el Manual de Garantías de la Subsecretaría de Obras Públicas y la Resolución SOP N° 2260 del 30 de junio de 2013, la cual aprueba modificación del Manual de Garantías de la Subsecretaría de Obras Públicas.

9. Pagos

Este procedimiento se encuentra establecido en el Ordinario N° 1564 del 01 de julio de 2013 del Subsecretario de Obras Públicas, el cual remite Instructivo MOP para la Aplicación del Proceso de Pagos a contratistas y proveedores establecidos en los Ordinarios DCyF N° 259 del 05 de junio de 2012 y N° 376 del 14 de junio de 2013.

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	53 de 54

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GARANTIAS

I. Generalidades

En la División de Administración y Secretaría General de la Subsecretaría de Obras Públicas, se reciben documentos nominativos e intransferibles que garantizan el cumplimiento de obligaciones contraídas con la SOP y que tienen como finalidad indemnizar al Servicio, en el caso de incumplimientos de dichas obligaciones. Estos documentos garantizan: **la Seriedad de Oferta, los Anticipos o el Fiel Cumplimiento de Contrato** de las licitaciones realizadas para la Subsecretaría de Obras Públicas, el Programa de Fortalecimiento Institucional (PFI) o mandatadas.

La SOP, solicita cualquier instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, conforme a lo establecido en el DS N°250/04. Estos documentos, a partir del momento en que se implemente el presente procedimiento, deberán identificar en su glosa el ID de la licitación, a fin de facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información en el Portal MercadoPublico, para verificar si las garantías se encuentran correctamente extendidas.

Los Ejecutivos de Compras deberán incorporar en la distribución de todas las Resoluciones de aprobación de Bases, de aprobación de respuestas, modificaciones y aclaraciones, de aprobación de contrato y de aprobación de multas, a la Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera de la Subsecretaría de Obras Públicas.

II. Normativa que rige el control de Garantías

1. Circular DCyF N° 11 del 29-12-2006 y Manual de Garantías (M6)
2. Ord N° 454 del 17-5-2006, emitido por el Jefe de Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento SOP.
3. Ord N° 680/28 del 22-11-2007, emitido por el Jefe de Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento SOP.
4. Directiva de contratación pública N° 7 - instrucciones para uso de garantías en procesos de compras, emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
5. Resuelvo ex N°2848 del 23/09/11, que establece la delegación de facultades al Jefe de División Administración y Secretaria Gral.

III. Operación de recepción

1. La Subdivisión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas, recibirá los documentos de garantías establecidos en las bases de las licitaciones, procede a verificar que se ajusten a lo establecido en las Bases correspondientes. En caso de recibir una Póliza de Seguros, se debe enviar a la Fiscalía del MOP, para su revisión. Posteriormente se envían a la Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera.
2. El/la Analista a cargo de garantías en la Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera, recibe los documentos y
3. Posteriormente, dicho/a Analista procede a:

	“Manual de Procedimientos de Adquisiciones” Ministerio de Obras Públicas Subsecretaría de Obras Públicas Subdivisión de Abastecimiento	VERSIÓN	:	004
		FECHA	:	05/11/2015
		PÁGINA	:	54 de 54

- a. Registrar la garantía en la planilla “Histórico de Garantías”, en la hoja de cálculo correspondiente.
 - b. En caso de tratarse de una garantía por Seriedad de Oferta, una vez registrada, debe proceder a guardarla y mantenerla en custodia hasta que el Ejecutivo de Compras a cargo del proceso licitatorio, le informe las que pueden ser retiradas y la que será reemplazada por la de Fiel Cumplimiento de Contrato.
 - c. Los restantes documentos de garantía, luego de confirmar su correcta extensión, se deben registrar y proceder a emitir el FDG 1 (formulario de garantía) para custodia, con las copias exigidas por la DCyF y, adjuntando bases o contrato que avalen la garantía. La Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera SOP, debe dejar copia archivada del FDG y de todos los antecedentes que se adjuntaron.
 - d. El Analista debe enviar copia del documento de garantía, el mismo día en que lo recibe, al Ejecutivo de Compras responsable del proceso licitatorio.
4. Cuando una garantía esté por vencer el/la Analista a cargo de garantías, tendrá la obligación de consultar:
- a. A la Contraparte Técnica/Inspector Fiscal: Su conformidad por escrito, respecto al cumplimiento del Convenio, por parte de la empresa y, además, deberá confirmar que si no hay facturas pendientes de pago, en caso contrario, la empresa deberá ampliar la vigencia de la garantía, previo al pago de las facturas faltantes.
 - b. Al Proveedor: Si es necesario el endoso del documento, en el momento de la devolución. Jefe de la División de Administración y Secretaría General de la SOP, está facultado para endosar estos documentos.
5. Existen dos formas para recuperar de la DCyF, los documentos de garantía:
- a. Se espera a que DCyF la devuelva por conducto regular a la Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera SOP.
 - b. Se solicita la devolución de la garantía, a la DCyF, con FDG2

IV. Recomendaciones sobre Archivo y Devolución de garantías

- Las garantías que permanecen en la Subdivisión de Presupuesto y Gestión Financiera SOP, deben mantenerse debidamente custodiadas.
- Los antecedentes y las fotocopias de garantías deben permanecer en archivadores exclusivos bajo la responsabilidad del/la Analista a cargo de las Garantías. Se archivan los documentos según la fecha de vencimiento de las garantías.
- El proveedor retirará con una identificación y registrará firma, cédula de identidad y cargo en la empresa, en la fotocopia del documento que retira.