	Procedimiento para la Adquisición a través de Compra Ágil	Fecha emisión: 27/04/2021
		Versión: 1
	PR-ADQ-7.4-06	Fecha versión: 27/04/2021

1.- OBJETIVO

Describir y guiar a la Institución en las actividades necesarias que se deberán realizar en todas las Unidades de Compras Institucionales para las adquisiciones por la DCCP en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a través de la modalidad Compra Ágil.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las adquisiciones que se realicen en todas las Unidades de Compras Institucionales, a través de la modalidad de Compra Ágil.


3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, vigentes.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl.
- Manuales y guías legales emitidas por la DCCP.
- Directivas N°35, Recomendaciones para el uso de la Modalidad de Compra Ágil.
- Resolución Afecta N° 075 del 19 de enero de 2021., que delega facultades.
- Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.
- Manual de adquisiciones y sistema de compras y contrataciones públicas.

4.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABLE
Generar Solicitud de Compra o FUR	Gestor/a de Compra
Autorizar Solicitud de Compra o FUR	Jefatura del Área requirente
Realizar el proceso de Compra Ágil	Encargado/a de Compras
Evaluar y seleccionar proveedor	Gestor/a de Compra
Gestionar imputación presupuestaria	Encargado/a de Compras
Emisión de Orden de Compra	Encargado/a de Compras
Aceptación de la Orden de Compra	Proveedor

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Daniel Bustos Selman	Daniel Bustos Selman	Jaime Tobar Cerda
Cargo	Jefe Unidad de Adquisiciones	Jefe Unidad de Adquisiciones	Subdirector Administración y Finanzas
	Daniel Alexis Bustos Selman Firmado digitalmente por Daniel Alexis Bustos Selman Fecha: 2021.04.30 16:17:55 -04'00'	Daniel Alexis Bustos Selman Firmado digitalmente por Daniel Alexis Bustos Selman Fecha: 2021.04.30 16:20:24 -04'00'	
Fecha	27/04/2021	30/04/2021	30/04/2021
COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN TIMBRE ORIGINAL			

	Procedimiento para la Adquisición a través de Compra Ágil	Fecha emisión: 27/04/2021
		Versión: 1
	PR-ADQ-7.4-06	Fecha versión: 27/04/2021

5.- DEFINICIONES

DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Unidad/es de Compra/s: Oficina Regional y Central del FOSIS donde exista el área de Adquisiciones y que se encuentra habilitada para gestionar procesos de compra de forma autónoma. A nivel regional esta Unidad dependerá de los Departamentos de Administración y Finanzas o Administración y Procesos según corresponda, en el nivel Central dependerá del Departamento de Gestión Administrativa.

Portal de Compras: Plataforma de licitaciones de ChileCompra, cuyo sitio Web es www.mercadopublico.cl, y es administrado por la DCCP, puesto a disposición de los organismos públicos para sus procesos de compra, en el marco de la Ley 19.886.

Encargado/a de Compras: Funcionario/a perteneciente al área de Adquisiciones, habilitado/a para generar y gestionar los procesos de compra solicitados por el/la Gestor/a de Compras en cada una de las Unidades de Compra existentes.

Responsable de Administración: Funcionario/a que desempeña la función de jefatura/encargado/a del área de Administración. A nivel regional este rol le corresponderá a las Jefaturas de los Departamentos de Administración y Finanzas o Administración y Procesos según corresponda, y en el nivel Central al/a la Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa.

Responsable de Adquisiciones: Funcionario/a que desempeña la función de jefatura del área de Adquisiciones en el nivel central del FOSIS.


6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1- Generalidades

La Ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios N°19.886 “Ley de Compras Públicas”, establece que las entidades públicas, obligatoriamente y como primera opción de compra, deben efectuar la contratación de bienes y servicios haciendo uso del catálogo electrónico de convenios marco.

En caso de que el suministro del bien o servicio no se encuentre disponible en “Chilecompra”, entonces, las entidades podrán optar por una modalidad distinta al convenio marco, ello, de acuerdo a lo establecido en la misma Ley y Reglamento de Compras.

En virtud del decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuaron una serie de modificaciones al reglamento de la ley N° 19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

	Procedimiento para la Adquisición a través de Compra Ágil	Fecha emisión: 27/04/2021
		Versión: 1
	PR-ADQ-7.4-06	Fecha versión: 27/04/2021

La Compra Ágil forma parte del Programa Económico de Emergencia del Ministerio de Hacienda para enfrentar la crisis por el COVID-19, buscando aumentar la participación, acceso y transparencia en compras menores que abarcan el 80% de los procesos en Mercado Público.

Esta funcionalidad ha sido diseñada para apoyar las compras menores a 30 UTM que realizan los organismos públicos, de una forma simple y transparente, cumpliendo con lo indicado en el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, focalizada en las empresas de menor tamaño.

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados, de una manera dinámica y expedita, a través de www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones obtenidas del Sistema de Información de Mercadopublico y sin necesidad de resolución que la autorice, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

Cabe mencionar que, ante las particularidades que pudieran surgir en el proceso de compras, se deben hacer las consultas a las fuentes pertinentes de acuerdo con: la normativa legal vigente, Ley de Compras y su Reglamento, Dirección de Compras y Contrataciones Públicas DCCP, Directivas y Guías de uso disponibles para este fin.

6.2.- Uso de Compra Ágil


El proceso se inicia con el envío de la Solicitud de Compra o el Formulario Único de Requerimiento (FUR) por parte de el/la Gestor/a de Compras a el Área de Adquisiciones en el nivel Central y en regiones a el/la Responsable de Administración.

El/La Encargado/a de Compras debe verificar si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Chilecompra (Convenio Marco), lo anterior, para cumplir con lo establecido con la Ley de Compras. También, deber confirmar que cumple con la condición de que el presupuesto estimado no supere las 30 UTM.

Con estos antecedentes, el/la Encargado/a de Compras, mediante el Módulo “Compra Ágil” del Portal de Compras solicita cotizaciones, las que en forma individual no pueden superar las 30 UTM. Una vez recepcionadas las Cotizaciones las envía al Gestor de la Compra.

El/la Gestor/a de compras, será responsable de evaluar, confeccionar cuadro comparativo y seleccionar al proveedor con la cotización más ventajosa (Según lo indicado en los artículos N°10 bis y N°15 del Reglamento de Compras Públicas) y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras, quien, a través del sistema de información de mercado público, procede a la selección del proveedor y genera la Orden de Compra.

Posteriormente, el/la Encargado/a de Compras envía los antecedentes al área de Presupuesto para la etapa de compromiso e imputación presupuestaria correspondiente. Presupuesto devolverá los antecedentes a el/la Ejecutiva(o) de Compras adjuntando una copia del compromiso SIGFE cuando corresponda y el Certificado de Imputación presupuestaria, o el número del requerimiento y asignación presupuestaria correspondiente. Con estos datos, el/la

	Procedimiento para la Adquisición a través de Compra Ágil	Fecha emisión: 27/04/2021
		Versión: 1
	PR-ADQ-7.4-06	Fecha versión: 27/04/2021

Encargado/a de Compras procede a la emisión de la Orden de Compra al proveedor seleccionado, quien la deberá Aceptar en el Portal de Compras para que el documento avance al proceso de Pago.

El Encargado/a de Compras deberá subir al Portal de Compras como anexos adjuntos a la Orden de Compra, toda la documentación asociada al proceso, de acuerdo a lo señalado en el Art. 57 del Reglamento de Compras Públicas.

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición

8.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
1		Emisión de Documento	27/04/2021

9.- ANEXOS

Anexo 1: FUR
 Anexo 2: TTR
 Anexo 3: CUADRO COMPARATIVO
 OTROS (Depende del área compradora)