



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

De la Dirección de Compras y Contratación Pública

Confidencialidad: Información de Uso Interno.

EN CASO DE SER IMPRESO, ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA.

INDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | OBJETIVO | 3 |
| 2 | ALCANCE | 3 |
| 3 | DEFINICIONES..... | 3 |
| 4 | REFERENCIAS..... | 5 |
| 5 | RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| 6 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 8 |
| 6.1 | PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN. CONDICIONES BÁSICAS | 8 |
| 6.2 | PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS..... | 10 |
| 6.3 | PROCESO DE COMPRA..... | 14 |
| 6.4 | RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... | 37 |
| 6.5 | GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES | 38 |
| 6.6 | PROCESO DE INVENTARIO..... | 38 |
| 6.7 | GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES | 44 |
| 6.8 | GESTIÓN DE GARANTÍAS..... | 44 |
| 6.9 | MANEJO DE INCIDENTES | 44 |
| 7 | REGISTROS | 45 |
| 8 | ANEXOS | 46 |
| 9 | REGISTRO DE CAMBIOS..... | 46 |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 3 de 46 |
|---|--|---|

1 Objetivo

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Dirección ChileCompra realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2 Alcance

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Dirección ChileCompra.

3 Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- b) Contrato: Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- c) DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- d) Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- e) Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 4 de 46 |
|---|--|---|

de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

- f) Guía de Despacho: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- g) Guía de Traslado Interno: Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- h) Orden de Compra/Carta Orden: Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- i) 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 Entidad Licitante¹.
- j) Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- k) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
- l) 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.
- m) Sistema Electrónico de Compras Públicas: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- n) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

² Artículo 19 Ley 19.886, Ley de Compras Públicas.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 5 de 46 |
|---|--|---|

4 Referencias

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este documento.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Decreto N°1000, de 2009, que determina subrogancia de la DCCP.
- Estatuto Interno de la Institución aprobado por resolución y sus modificaciones.
- Resolución Exenta que determina orden de subrogación para cargos de Jefe de División.
- Resolución Exenta N°443 del 11 de Julio de 2012, que delega facultades.
- Decreto N°456, de 17 de abril de 2014 del Ministerio de Hacienda, que nombra Director(a) de la Dirección de Compras y Contratación Pública. <http://bcn.cl/1p0h6>

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 6 de 46 |
|---|--|---|

5 Responsabilidades

- Director(a) ChileCompra
 - Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Jefe del Departamento Administración y Finanzas
 - Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento.
 - Además, efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Unidad de Abastecimiento
 - Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución.
 - Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
 - Apoyar la creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
 - Gestionar y validar visación de resoluciones de compras.
 - Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
 - Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
 - Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
 - Preparar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
 - Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
 - Gestión de Inventarios.
- Sección de Bodega
 - Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 7 de 46 |
|---|--|---|

- Operador(a) de compras
 - Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a la Unidad Requiere, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requiere, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - En caso que el Requiere no cuente con acceso a www.mercadopublico.cl, el Operador(a) de Compras será un funcionario de la Unidad de Abastecimiento.
- Supervisor(a) de Compras
 - Funcionario de la DCCP encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, las facultades del Supervisor(a) de Compras es de acuerdo a la normativa interna.
 - Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- Unidad de Servicios Generales
 - Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones de la DCCP ante el Director(a).
 - Encargado de administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como así mismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra
 - Planificación y Control de Gestión, Contabilidad, Finanzas, Jurídica, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Institución.
- Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
- Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) de Compras Públicas.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 8 de 46 |
|---|--|---|

- Usuario Requiere
 - Son todos los funcionarios de la Dirección ChileCompra y del Tribunal de Contratación Pública que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual.
 - El Usuario requirente debe enviar el formulario de requerimiento al Departamento de Administración y Finanzas, para su la aprobación presupuestaria.
- Unidad, Departamento, División o Área Requiere
 - Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requiere.
- Comisión de Evaluación
 - Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
 - La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.
- Abogado(a)
 - Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

6 Descripción de Actividades

6.1 Proceso de Abastecimiento en la Institución. Condiciones Básicas

El Usuario Requiere enviará a la Unidad de Abastecimiento, mediante el sistema que proporcione la Institución, el formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requiere y finalmente por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

a) Licitaciones:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 9 de 46 |
|---|--|---|

- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

b) Compras Convenio Marco³:

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 200 UTM: 10 días hábiles de anticipación

c) Compras Trato Directo⁴:

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación

Es importante señalar a los Usuarios Requiere ntes que la tarea principal de la Unidad de Abastecimiento es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, esto de acuerdo a las "Funciones de Abastecimiento", estipulado en el Estatuto Interno de la DCCP, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudicar el proceso.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador(a) de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

6.1.1 Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos será la Unidad de Abastecimiento quien resolverá, de acuerdo a la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

- Requerimiento previo a través del sistema que proporcione la institución, emitido por el Usuario Requiere nte, adjuntando un mínimo de 03 cotizaciones y la correspondiente comparación técnica y económica.

³ Plazos no contemplan tiempo de despacho, el cuál varía de acuerdo al proveedor.

⁴ Se exceptúan las compras referidas al Art.10 Nº3 del Reglamento de la Ley Nº19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 10 de 46 |
|---|--|--|

- El Usuario Requiere del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en la respectiva resolución de compra.
- No se podrá parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

La Unidad de Abastecimiento exigirá que en el requerimiento se indiquen las características del servicio requerido para gestionarlo en primera opción (Obligatoria por Ley) vía Convenio Marco, si el servicio no se encuentra en el catálogo, se solicita a al Usuarios Requiere que haga llegar 03 cotizaciones.

Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.

6.1.2 Gestión de Compras y Contrataciones

Las compras y contrataciones se resolverán de acuerdo al Estatuto Interno vigente, y su mecanismo de compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

- Requerimiento previo, el Usuario Requiere a través del sistema que proporcione la institución, emitirá el formulario correspondiente, adjuntando los respaldos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición⁵.
- El Usuario Requiere del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, adjuntando los respaldos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición, lo cual debe quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

Una vez ejecutada la adquisición, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requiere, quien debe evaluar al proveedor en relación a su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través del sitio www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Unidad de Abastecimiento disponga para tales efectos.

6.2 Procedimiento Planificación de Compras

Cada Departamento y División o Área de la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

⁵ Ver Punto 6.3 - Proceso de Compra

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 11 de 46 |
|---|--|--|

6.2.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, según el Procedimiento P-AFIN-008 Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- b) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo según el Procedimiento P-AFIN-008 Formulación y Ejecución Presupuestaria, la Unidad de Abastecimiento comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1ro de diciembre del año en curso.
- c) Las Unidades Requieren recibirá la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible⁶, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que utiliza cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico⁷, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos⁸, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Quantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

⁶ Por ejemplo material de oficina

⁷ Por ejemplo trípticos

⁸ Por ejemplo servicios de mantención de plataforma

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 12 de 46 |
|---|--|--|

- d) La Unidad de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las Jefaturas, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.
- e) Al mismo tiempo el Departamento de Administración y Finanzas realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia
 - Stock en bodega
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros
 - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente, respaldado por el Área de Gestión Estratégica

Esta información es relevante para la planificación correcta de los productos y servicios a comprar el año siguiente.

- f) La Unidad de Abastecimiento elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamento, división o área, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, departamento que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
- g) Los Jefes del Departamento de Administración y Finanzas y de la Unidad de Abastecimiento, en conjunto con los responsables de los proyectos realizan un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- h) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Abastecimiento debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, se presentará el plan a la Dirección, informándose al Director(a) para su aprobación final, en caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve a la Unidad de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará el documento al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, que consolidará el proceso de planificación de compras en la Institución.
- i) Se validará Plan Anual de Compras de la Institución con respecto al Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, ítemizado por las partidas globales.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 13 de 46 |
|---|--|--|

- j) Posteriormente el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o en su defecto el funcionario habilitado para eso, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública www.mercadopublico.cl.
- k) El (la) Director(a) o en quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- l) Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas divisiones señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- m) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requiereñtes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

- n) El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, la Unidad de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivos Departamentos y Divisiones o Área.

Las jefaturas de los Departamentos y Divisiones o Área, serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

- o) Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de cada División o Área entregar al Departamento de Administración y Finanzas la información para modificar el flujo de caja.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 14 de 46 |
|---|--|--|

6.2.2 Evaluación del Plan de Compras

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

- El control, lo debe ejecutar el Encargado del Proyecto, será periódico, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, llevará también un control del presupuesto según lo referido en el punto 6.2.1 letra (o), la Unidad de Abastecimiento en conjunto con el Analista de Presupuesto monitorea el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.
- Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.
- Finalmente el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3 Proceso de Compra

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



| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 15 de 46 |
|---|--|--|

6.3.1 Procedimiento de Requerimiento

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”.

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada división o área, este control es responsabilidad absoluta del Jefe de División o Área, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Divisiones o Áreas Requiereentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración y Finanzas oportunamente.

Toda solicitud de compra debe tener contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Dado que se exige comparar, se requiere que el Usuario Requiere considere y agregue los TDR que según el reglamento de compras públicas, definido como el “Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones”, en definitiva se define las características del producto o servicio.

Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, serán de acuerdo a la normativa vigente.

6.3.1.1 Envío de Formulario de Requerimiento disponible

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requiere, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que está descrito en el Instructivo I-AFIN-004 Formulario de Requerimiento, el cual considera principalmente:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el Usuario Requiere debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido el Usuario Requiere debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del Procedimiento de Compra⁹, el Usuario Requiere debe especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de

⁹ Para mayor detalle ver [punto 6.3.2 - Procedimientos de Compra](#)

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 16 de 46 |
|---|--|--|

compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cuál será ratificado por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo a los argumentos que presente el Usuario Requirente.

- Evaluación de Ofertas de Proveedores y Productos y/o Servicios¹⁰, una vez definido el procedimiento de compra, el Usuario Requirente debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Usuario Requirente. La evaluación que se realice variará según el Procedimiento de Compra definido.

6.3.1.2 Autorización del Requerimiento por parte de Abastecimiento

El Usuario del cual emana el requerimiento, solicitará el VºBº de la forma y fondo del pedido, la Unidad de Abastecimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo al Jefe Directo. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus comentarios, a través de los sistemas que entregue la Institución, ver Instructivo I-AFIN-004 Formulario de Requerimiento.

6.3.1.3 Autorización del Requerimiento por parte del Jefe Directo de la División

El Jefe de División o Área del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo al Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación presupuestaria. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

6.3.1.4 Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe Administración y Finanzas

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

¹⁰ Para mayor detalle ver [punto 6.3.2.4.5 - Evaluación de Ofertas](#)

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 17 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2 Procedimiento de Compra

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento y de acuerdo al Procedimiento de Compra establecido, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por la unidad o Requirente.

6.3.2.1 Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco)

6.3.2.1.1 Comparación de Productos disponibles en ChileCompra Express

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador(a) de Compras, quién la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de www.mercadopublico.cl.

El Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

6.3.2.1.2 Generación de Resolución

Abastecimiento para compras superiores a 100 UTM procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva.

6.3.2.1.3 Aprobación de Resolución

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y firma según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada al Operador(a) de Compras, quién procede a enviar la Orden de Compra al Supervisor de Compras.

Una vez aprobada la Resolución, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE.

6.3.2.1.4 Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 18 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.1.5 Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Operador(a) de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

En caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, la Unidad de Abastecimiento, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

En caso de requerirlo, la Unidad de Abastecimiento podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose los RFI como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo una vez que se recepcionan las ofertas, en caso de transformarse en una adquisición la Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descrito en el [punto 6.3.1](#), lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

6.3.2.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886; Rigiéndose de acuerdo a los siguientes criterios:

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 19 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.2.1 Análisis del Procedimiento de Compras

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- **Art.10 Nº1** "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaran desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- **Art.10 Nº2** "Termino anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- **Art.10 Nº3** "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director, que autorice la compra.
- **Art.10 Nº4** "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- **Art.10 Nº5** "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
- **Art.10 Nº6** "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- **Art.10 Nº7 letra (a)** Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- **Art.10 Nº7 letra (b)** indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición;
- **Art.10 Nº7 letra (c); letra (d); letra (f)**: fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- **Art. 10 Nº7 letra (h); letra (i); letra (k)**: fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 20 de 46 |
|---|--|--|

- **Art. 10 Nº7 letra (e)** "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- **Art. 10 Nº7 letra (g)** "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.
- **Art.10 Nº7 letra (j)** "Costo de Evaluación": Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso y las características del servicio.
- **Art.10 Nº7 letra (l)** "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisible la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
- **Art.10 Nº7 letra (m)** "Servicio Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR.
- **Art.10 Nº8** "Adquisiciones menores a 10 UTM": presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores.

6.3.2.2.2 Evaluación de las Cotizaciones

El Usuario Requiere debe presentar 03 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el requirente de hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de la decisión de compra.

Se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con menos de 03 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá internamente una carta orden a través del sistema que proporcione la institución sino en papel y se informará en el sistema transparencia activa www.chilecompra.cl/transparencia.

6.3.2.2.3 Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador(a) de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 21 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.2.4 Generación Resolución

La Unidad de Abastecimiento procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de orden de compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

6.3.2.2.5 Aprobación Resolución

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quién, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución y la deriva al Operador(a) de Compras, quién procede a generar y enviar la Orden de Compra a autorizar por sistema www.mercadopublico.cl.

Una vez aprobada la Resolución, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE.

La autoridad competente se designa de acuerdo al monto de la adquisición:

- Según Estatuto Interno.

Se exceptúan las resoluciones que autorizan compras o contrataciones debidas al Art. 10 Nº3, las cuales deben ser firmadas por el Director cualquiera sea su monto.

6.3.2.2.6 Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.

6.3.2.2.7 Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 22 de 46 |
|---|--|--|

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

Serán permisibles las contrataciones entre 100 UTM y 1.000 UTM, de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de la Ley Nº19.886.

Las Contrataciones Directas de Servicios Especializados se regirán de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de la Ley Nº19.886, adaptándose a este procedimiento a partir del punto 6.3.2.2.3 Generación de Orden de Compra.

En caso que el Usuario Requiere no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, la Unidad de Abastecimiento, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

6.3.2.3 Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos)

6.3.2.3.1 Evaluación de las Cotizaciones

El Requiere debe presentar para el proceso de compra, al menos 03 cotizaciones de distintos proveedores y la correspondiente evaluación que propondrá el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo al estatuto interno de la institución.

6.3.2.3.2 Creación Orden de Compra o Carta Orden

Una vez evaluadas las ofertas, el Operador de Compras asignado debe generar la Orden de Compra, en caso que el proveedor se encuentre inscrito en www.mercadopublico.cl, o la Carta Orden respectiva.

6.3.2.3.3 Generación Resolución

Abastecimiento generará la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establecerá la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, la entregará para su VºBº al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

6.3.2.3.4 Aprobación Resolución que autoriza la contratación

La Resolución que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada a través del sistema que proporcione la institución al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firmará la resolución y la derivará al Operador de Compras asignado para la gestión de la correspondiente Orden de Compra o Carta Orden, respectivamente.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 23 de 46 |
|---|--|--|

Una vez aprobada la Resolución, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas realizará el compromiso presupuestario en el sistema Sigfe.

6.3.2.3.5 Emisión y envío de la Carta Orden al proveedor

Una vez firmada la Resolución que autoriza la compra, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra o Carta Orden al proveedor.

En caso de rechazo de la Orden de Compra o Carta Orden se debe emitir una nueva resolución que autorice la adjudicación a la segunda mejor oferta que indica la evaluación de las cotizaciones.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley Nº19.886.

Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley Nº19.886, se regirán de acuerdo al procedimiento señalado anteriormente (Contrataciones Inferiores a 3 UTM), previo documento aprobatorio (informe, ordinario, resolución, etc.) que fundamente la adquisición.

6.3.2.4 Contrataciones mediante Licitación Pública

6.3.2.4.1 Asignación del Requerimiento

Abastecimiento asignará el requerimiento a un Operador de Compras del área Requirente para que complete el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y sea publicado por el Supervisor de Compras. Todas las Bases de Licitación deben ser visadas por la División Jurídica.

El Requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros¹¹:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

¹¹ Artículo 22º del Reglamento de la ley Nº19.886 "Contenido mínimo de las Bases"

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 24 de 46 |
|---|--|--|

- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora

Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

Antecedentes Generales

- La licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema
- La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas

Bases Administrativas

- Las bases fueron aprobadas por resolución competente
- Las bases son claras y consistentes
- Las bases no limitan la participación de oferentes

Las bases contienen

- Los requisitos que se piden a los oferentes
- Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca)
- Etapas y plazos de licitación
- Condición, plazo y modo de los pagos
- La naturaleza y monto de las garantías
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar
- Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras
- Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado
- Designación de comisiones evaluadoras
- Criterios de desempate
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma
- Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas
- Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes

Comisión Evaluadora

- La comisión evaluadora fue designada
- La comisión evaluadora se compone por 3 personas funcionarios públicos
- Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios
- Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés
- Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado ChileCompra)

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 25 de 46 |
|---|--|--|

Ofertas

- Los oferentes realizaron preguntas
- Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes
- Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes
- Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases
- La garantía entregada por los oferentes cumplen los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacta, etc.)

Apertura

- La apertura se hizo a través del sistema. ¿Hay Acta?
- La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas
- Se desestimaron ofertas
- La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras
- Los precios ofertados son precios de mercado
- Existen parámetros o límites de precio

Evaluación

- La evaluación considera análisis económico y técnico
- El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases
- Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases
- Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector
- Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas
- Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases
- Existe acta de evaluación
- El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión
- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos

Adjudicación

- La adjudicación es consistente con la evaluación
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa
- Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma
- Se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes
- La propuesta adjudicada cumplía con las bases
- Existen reclamos de los oferentes no adjudicados
- Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 26 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.2 Revisión y aprobación del formulario de bases

Una vez completo el formulario de Bases de Licitación y en caso que corresponda, el Operador de Compras generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla junto al formulario de bases a la validación de la División Jurídica para su revisión y VºBº.

La División Jurídica revisará y validará el formulario de bases en el Sistema de Información, revisará y firmará la resolución que aprueba las bases y la enviará a la autoridad competente para su autorización. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

6.3.2.4.3 Publicación de Bases

La autoridad competente autorizará, a través del Sistema de Información, la publicación de la adquisición y enviará a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de Compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

6.3.2.4.4 Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas. En caso que esta contratación conlleve un contrato, estas respuestas deben ser visadas por la División Jurídica.

6.3.2.4.5 Evaluación de las Ofertas

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La comisión evaluadora será la que proponga quién es el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo al estatuto interno de la Institución. La propuesta de adjudicación, la cual podrá ser enviada a la Unidad de Abastecimiento para su revisión. Es obligatorio para Adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Abastecimiento adjudique vía www.mercadopublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 27 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.5.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:

| Variable a medir | Ponderador | Tramos | Puntos |
|---|------------|--------------|--------|
| Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. | 30 | X = 0 | 0 |
| | | 0 < X >= 5 | 50 |
| | | X > 5 | 100 |
| Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. | 40 | X < 3 | 0 |
| | | 3 <= X >= 10 | 50 |
| | | X > 10 | 100 |
| Conocimiento de actual modelo de compras públicas. X= Nota Entrevista personal. | 20 | X = 4 | 0 |
| | | 4 < X >= 6 | 50 |
| | | X > 6 | 100 |
| Experiencia e de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE. | 10 | X = 0 | 0 |
| | | 0 < X >= 3 | 50 |
| | | X > 3 | 100 |

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

| Variable a medir Proveedor X | Ponderador | Tramos | Puntos | Puntos Totales |
|---|------------|--------------|--------|----------------|
| Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos) | 30 | X > 5 | 100 | 30 |
| Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética (7 proyectos) | 40 | 3 <= X >= 10 | 50 | 20 |
| Conocimiento de actual modelo de compras públicas. X= Nota Entrevista personal (5.8) | 20 | 4 < X >= 6 | 50 | 10 |
| Experiencia e de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos) | 10 | X > 3 | 100 | 10 |

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 29 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.5.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad¹²

Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la Comisión Evaluadora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Operador de Compra de la Unidad Requirente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Operador de Compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3.2.4.5.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad¹³

En los casos de contrataciones de alta complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión de Evaluación.

El Requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

¹² Procesos simples de evaluar y que no necesitan evaluación de expertos.

¹³ Procesos en que es fundamental la participación de un experto en el tema.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 30 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.6 Generación Resolución Adjudicación

Abastecimiento procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su VºBº a las Autoridades Correspondientes. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

6.3.2.4.7 Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Supervisor de Compras, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

6.3.2.4.8 Elaboración Contrato

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la División Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.

Una vez creado el contrato la División Jurídica lo enviará al funcionario encargado de la administración del contrato quien debe gestionar la firma del contrato y luego enviarlo nuevamente a la División Jurídica.

6.3.2.4.9 Creación de resolución que aprueba contrato

Una vez suscrito el contrato, la División Jurídica generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por la autoridad competente.

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 31 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.10 Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados por la División Jurídica a la Unidad de Abastecimiento, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

6.3.2.4.11 Gestión de Contrato¹⁴

El Requirente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Las resoluciones que adjudican los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl, la última gestión que es la publicación debe ser ejecutada por el responsable de la Unidad de Abastecimiento, previa solicitud del Administrador del Contrato.

Las diversas actividades y responsabilidades están definidas en el Procedimiento P-AFIN-007 Gestión de Contratos.

6.3.2.4.12 Gestión de Reclamos

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Departamento de Atención al Usuario Presencial y No Presencial. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución debe derivar esta consulta a la Mesa de Ayuda, quien seguirá el proceso adecuado para respuestas a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

El responsable de cada proceso de compra debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que debe remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la División Jurídica. La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la Mesa de Ayuda, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, se debe proceder de acuerdo a Procedimiento P-APR-006 Gestión de Reclamos - Pago No Oportuno.

¹⁴ Consultar punto 6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 32 de 46 |
|---|--|--|

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que el Usuario Requiere no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

Compra por Licitación Privada:

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se procede a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

6.3.2.4.13 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases¹⁵

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

¹⁵ Artículo 22º del Reglamento de la ley N°19.886 "Contenido mínimo de las Bases"

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 33 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.14 Evaluación de las Ofertas

6.3.2.4.14.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:

| Variable a medir | Ponderador | Tramos | Puntos |
|--|------------|---------------|--------|
| Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. | 30 | X = 0 | 0 |
| X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. | | 0 < X >= 5 | 50 |
| | | X > 5 | 100 |
| Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. | 40 | X < 3 | 0 |
| X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. | | 3 = < X >= 10 | 50 |
| | | X > 10 | 100 |
| Conocimiento de actual modelo de compras públicas. | 20 | X = 4 | 0 |
| X= Nota Entrevista personal. | | 4 < X >= 6 | 50 |
| | | X > 6 | 100 |
| Experiencia e de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. | 10 | X = 0 | 0 |
| X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE. | | 0 < X >= 3 | 50 |
| | | X > 3 | 100 |

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

| Variable a medir Proveedor X | Ponderador | Tramos | Puntos | Puntos Totales |
|--|------------|---------------|--------|----------------|
| Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. | 30 | X > 5 | 100 | 30 |
| X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos) | | | | |
| Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. | 40 | 3 = < X >= 10 | 50 | 20 |
| X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética (7 proyectos) | | | | |
| Conocimiento de actual modelo de compras públicas. | 20 | 4 < X >= 6 | 50 | 10 |
| X= Nota Entrevista personal (5.8) | | | | |
| Experiencia e de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. | 10 | X > 3 | 100 | 10 |
| X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos) | | | | |

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 35 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.14.2 *Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad¹⁶*

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la unidad Requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Operador de Compra o Requirente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Operador de Compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3.2.4.14.3 *Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad¹⁷*

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Requirente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

¹⁶ Procesos simples de evaluar y que no necesitan evaluación de expertos.

¹⁷ Procesos en que es fundamental la participación de un experto en el tema.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 36 de 46 |
|---|--|--|

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

6.3.2.4.15 Resultado de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, según corresponda, el Requierente, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

Para las Actas de Evaluación para procesos licitatorios es deber de la Comisión Evaluadora, mantener un registro de las actividades de las sesiones, y declaraciones de cada invenciones a de los integrantes.

6.3.2.4.16 Fundamentación de la Decisión de Compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

6.3.2.4.17 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl.

Se considera en este proceso las gestiones se realizarán directamente entre el Requierente y el proveedor adjudicado.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado debe contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 37 de 46 |
|---|--|--|

6.3.2.4.18 Resolución de Reclamos

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Departamento de Atención al Usuario Presencial y No Presencial. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución debe derivar esta consulta a la Mesa de Ayuda, quien seguirá el proceso adecuado para respuestas a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

El responsable de cada proceso de compra debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que debe remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de la División Jurídica. La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la Mesa de Ayuda, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, se debe proceder de acuerdo a Procedimiento P-APR-006 Gestión de Reclamos - Pago No Oportuno.

6.4 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

6.4.1 Encargado de Recibir los Bienes o Servicios

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable o registrable, el encargado de recibir estos bienes debe remitirse al Instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega. Los servicios o productos serán recibidos por el Administrador del Contrato, quien es el responsable de informar si corresponde gestionar a través del encargado de la bodega para resguardar un bien o producto.

6.4.2 Informe de Recepción Conforme

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión del Informe de Recepción Conforme, que funda el pago según el Procedimiento P-AFIN-004 Gestión de Pagos a Proveedores.

Es importante que el encargado de la recepción, verificar que de los bienes o servicios debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 38 de 46 |
|---|--|--|

Contrato correspondiente y generar el informe de recepción conforme a través del formulario que disponga la institución, además de formalizar la Recepción Conforme a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado “Aceptada” al estado “Recepción Conforme” según Procedimiento P-AFIN-004 Gestión de Pagos a Proveedores.

6.5 Gestión de Pago a Proveedores

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas de acuerdo al Procedimiento P-AFIN-004 Gestión de Pagos a Proveedores.

6.5.1 Realizar resolución de pago

Las resoluciones de compras o que autorizan un contrato deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de los productos y/o servicios, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las bases y en el Estatuto Interno.

6.6 Proceso de Inventario

6.6.1 Política de Inventario

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

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

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 39 de 46 |
|---|--|--|

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Para una mejor gestión la Dirección de Compras y Contratación Pública dispondrá de un sistema de gestión de activo fijo y bodega, el cual está a disposición de los funcionarios para hacer requerimientos desde bodega y para administrar y monitorear los producto y bienes institucionales, es obligatorio y de responsabilidad de cada departamento adecuarse y utilizar el sistema electrónico que proporciona la institución, según el Instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega y el Instructivo I-AFIN-007 Asegurar Bienes y Declarar Siniestros.

En caso que el sistema de inventario presente una falla que no permita hacer gestión sobre él, el plan de contingencia considerará elaborar una planilla Excel o un registro en Archivos de la Orden de Compra y la Factura del bien que ha sido adquirido por la institución. Posterior a ello, una vez resuelta la contingencia del sistema los registros deberán ser ingresados. Mismo caso para el traslado de bienes.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por Abastecimiento, agrupándose en:

- Bodega de Bebidas y Alimentos:
 - Perecibles
 - No Perecibles
- Bodega de Insumos y Materiales:
 - Artículos y Materiales de Oficina
 - Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
 - Insumos Computacionales
- Bodega Equipos y Herramientas
- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:
 - Mobiliario

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 40 de 46 |
|---|--|--|

- Vehículos Institucionales

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general. Finalmente sólo los bienes inventariables deben ser codificados.

Bienes inventariables:

- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:
 - Mobiliario
 - Vehículos
 - Inmueble
 - Equipos y Accesorios Computacionales y Periféricos
 - Equipos de infraestructura
 - Equipos audiovisuales
 - Programas Computacionales

Bienes e Insumos registrables

- Bodega de Bebidas y Alimentos:
 - Perecibles
 - No Perecibles
- Bodega de Insumos y Materiales:
 - Artículos y Materiales de Oficina
 - Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
 - Insumos Computacionales

Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente;

- **Conservación:** Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto o producto commodity asociado.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- **Seguros:** Los Activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello de Servicios Generales y Soporte Informático debe hacer llegar los antecedentes que

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 41 de 46 |
|---|--|--|

correspondan para que Abastecimiento proceda a contratar los servicios de seguros generales y obligatorios.

- **Centros Empresariales:** Toda la Gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad del Área de Desarrollo Empresarial
- **Equipos y Accesorios Computacionales, Audiovisuales y Periféricos y Programas:** Son responsabilidad del Área de Tecnología, de Soporte Informático, quien se responsabiliza de llevar su adecuado control y gestión de inventario.
- **Consolidación:** La información es consolidada por Abastecimiento, quién tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.
- **Determinación de un bien depreciable:** Los bienes contemplados como Activo Fijo, Equipos Computacionales, Licencias de Software, Mobiliario, Vehículos, Bienes Inmuebles, son imputados por Finanzas en el Ítem 29.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Robo
- Mermas
- Organización

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: Unidad de Abastecimiento, Usuarios, Encargado Servicios Generales, Departamento de Operaciones, Jefe del Departamento de Atención al Usuarios Presencial (Centros ChileCompra), Supervisores de Compras y Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

1. Ingreso de materiales a bodega
2. Salida de materiales de bodega
3. Registro de mermas
4. Registro de pérdidas
5. Registro de bajas
6. Registro de movimientos
7. Fichas de cargo

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 42 de 46 |
|---|--|--|

6.6.2 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es el Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock.

La política de inventario considera la filosofía de trabajo denominada *Just in time*, en este sentido la Dirección ChileCompra no considera bodegas de almacenaje aunque para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos:

Almacenaje de Alimentos

El almacenaje de Alimentos debe estar separado físicamente de la Bodega de Insumos y Materiales, en especial de las sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene.

Los productos perecibles, deben ser almacenados según las indicaciones del fabricante y sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Almacenaje de Insumos y Materiales

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deben clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otras bodegas como la de alimentos.

Almacenaje de Equipos y Herramientas

Se debe llevar un registro de la utilización de Equipos y Herramientas para prever la reposición por desgaste, sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 43 de 46 |
|---|--|--|

Almacenaje de Menaje

Se debe llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.

Almacenaje de Electrodomésticos

Se debe registrar en el sistema su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

Almacenaje de Activo Fijo

Se debe registrar en el sistema su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el usuario o responsable del activo, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

6.6.3 Gestión de Bodega

6.6.3.1 Requerimiento de Materiales

Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema los Materiales e Insumos necesarios para la semana, de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna.

En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario debe realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

6.6.3.2 Despacho de Materiales e Insumos

El Encargado de Servicios Generales, luego de verificar stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes.

En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega debe generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cuál seguirá el conducto regular de compra.

6.6.3.3 Ingreso de Productos a Inventory

El Encargado de Servicios Generales, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 44 de 46 |
|---|--|--|

6.7 Gestión de Contratos y de Proveedores

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Gestión de Contrato se regirá de acuerdo al Procedimiento P-AFIN-007 Gestión de Contratos.

6.8 Gestión de Garantías

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

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

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a esta institución, se encuentra definido en el Procedimiento P-AFIN-003 Gestión de Garantías.

Los Documentos de Garantía entregados por cumplimiento de contrato respecto de las Licitaciones de Convenio Marco, tienen un tratamiento específico en cuanto su potencial cobro o ejecución, las cuales están definidas en Procedimiento P-GTC-001 Operación y Explotación de Convenios Marco.

6.9 Manejo de Incidentes

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

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

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 45 de 46 |
|---|--|--|

6.9.1 Incidentes Internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento del Requirente y a un representante del División Jurídica a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

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

6.9.2 Incidentes Externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento del Requirente y a un representante del División Jurídica a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

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

7 Registros

| Nro. | Nombre | Disposición | Responsable |
|------|---|---|--------------------------------------|
| 1. | Formulario de Requerimiento | Sistema Gestión de Procesos | Usuario Requirente |
| 2. | Resoluciones | Sistema Gestión de Procesos | Encargado de Abastecimiento |
| 3. | Órdenes de Compra | Sistema Gestión de Procesos | Operador de Compra |
| 4. | Respaldo actualizado de facturas | Carpeta Compartida en Zeus | Encargado de Oficina de Partes |
| 5. | Pago Proveedores a 30 días OFICIAL | Finanzas_DCCP(\dcpsrvnas12) | Analista de Contabilidad y Tesorería |
| 6. | Ingreso y Despacho de Documentos (APIA) | http://10.251.0.32:8080/GDP/programs/login/security.LoginAction.do?action=login | Encargado de Servicios Generales |

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Código: M-AFIN-001 Revisión: 2.0 Página 46 de 46 |
|---|--|--|

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7. | Base de datos de contratos actualizada / Contratos | http://intranet/Funcionales/Administracion/Repository%20Plan%20de%20Compras/Forms/AllItems.aspx | Jefe de Departamento de Administración y Finanzas o quién delegue |
| 8. | Gestión de los Contratos | http://intranet/Funcionales/Administracion/Pginas/contratos.aspx | Administrador de Contrato |
| 9. | Repositorio de Contratos en www.mercadopublico.cl | http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Menu/Menu.aspx | Administrador de Contrato |

8 Anexos

No aplica.

9 Registro de Cambios

| Rev. | Cambios | Fecha | Realizado por: |
|------|--|------------|-------------------------------------|
| 1.0 | Creación y difusión del documento en Office 365 | 15/01/2015 | Adolfo Díaz, Jefe de Abastecimiento |
| 2.0 | Actualización de formato y repositorios de información | 08/04/2015 | Adolfo Díaz, Jefe de Abastecimiento |
| | | | |