



**Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**

Marzo 2008

Índice

Introducción	4
1. Definiciones	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución	9
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	12
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	12
4. Procedimiento planificación de compras	16
5. Procesos de Compra	21
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	21
5.1.1. Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco)	23
5.1.1.a. Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco) Unidad de Adquisiciones	23
5.1.1.b. Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco) Unidad Compradora Capacitación	27
5.1.2 Compra a través de Convenios de Suministro Vigentes	30
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM	34
5.1.3 b Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM Unidad Capacitación	38
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	40
5.2.1 Compras a través de Licitación Pública	40
5.2.1 a Compras a través de Licitación Pública Unidad de Adquisiciones	40
5.2.1 b Compras a través de Licitación Pública Unidad de Capacitación	44
5.2.2 Compra por Licitación Privada	47
5.2.3 Formulación de bases	48
6. Evaluación de las ofertas	51
6.1 Criterios de evaluación	51
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	53
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	54
7. Cierre de Procesos	55
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	55
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	55
7.3 Resolución de inquietudes	55
8. Recepción de bienes y servicios	57
9. Procedimiento de pago	58
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	58
9.2 Resolución de pago	58
9.3 Gestión de Pagos	59
9.3.1. Facturas correspondientes a Compras o Contrataciones realizadas por el Gobierno Regional (Programa 01)	59
9.3.2 Facturas correspondientes a Compras o Contrataciones realizadas por el Gobierno Regional como Unidad Técnica (Programa 02)	63
9.3.3 Facturas correspondientes a Compras o Contrataciones con cargo al Gobierno Regional (FNDR)	68
10. Política de inventario	77
10.1 Objetivos específicos:	77
10.2 Alcance	77
10.3 Proceso de inventario	77
10.3.1 Preparación de inventario	77
10.3.2 Bodega de materiales	81
10.3.3 Reposición de stock	81
11. Gestión de contratos y de proveedores	82
12. Manejo de incidentes	86
12.1 Incidentes internos	86
12.2 Incidentes externos	86
12.3 Comité de ética	87
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	88
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	89
Anexo	91



Introducción

Con fecha 31 de Marzo de 2008 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

El objetivo de este manual es definir la manera en que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento 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.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

- **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, efectuada por el Departamento de Servicios Generales.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM siempre será exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **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 Licitante.¹

- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Unidad de Compra del Organismo.
- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL1-19.653 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° 520, de 1996, 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 que se dicta cada año.
- 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 N° 16.653 de Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

-
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
 - Directivas de ChileCompra.
 - Resolución Exenta N° A 431, del 20 de Abril de 2006, que delega facultades en el Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
 - Resolución Exenta N° A 547, del 22 de Mayo de 2006, que aprueba reglamento para las solicitudes de compras, contrataciones y celebración de contratos de suministro y prestación de servicios del Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Intendente:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Además es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Gestionar la debida y oportuna respuesta a los reclamos recibidos en contra de la institución.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra. También es nombrado por la Autoridad de la Institución.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través del sistema interno. Los Usuarios requirentes deben enviar a las respectivas Unidades de Compra, a través del sistema interno, los requerimientos generados.
 - **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
 - **Unidad de Adquisiciones:** encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - **Bodega:** Unidad dependiente del Departamento de Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Operadores/as de compras:** Funcionarios de las Unidades Compradoras (Adquisiciones y Capacitación) encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través del sistema interno.
 - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades Compradoras (Adquisiciones y Capacitación) encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor 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.

-
- **Unidades de Compra:** Unidad de Capacitación (dependiente del Departamento de Recursos Humanos) y Unidad de Adquisiciones, Programa 01 y Programa 02, (dependiente del Departamento de Presupuesto y Contabilidad) a las que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
 - **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Unidad de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Bodega, Inventario, Departamento Jurídico, 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, y de la programación de compras de acuerdo a la planificación institucional y control respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
 - **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Presupuesto y Contabilidad por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

-
- **Unidad de Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **Departamento Jurídico:** 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.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, a través de formulario intranet el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.

-
- Monto total estimado para la contratación.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en <http://fndr.gorem.cl/compras/>

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

- a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División de Administración y Finanzas y en caso de faltar este último firmará el quien ocupe el primer orden de subrogación del Jefe de División.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe(a) del División de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Servicio, tratándose de procesos relativos al programa 02 (F.N.D.R.) y por el Jefe de División de Administración y Finanzas, tratándose de procesos relativos al Programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

En caso de ausencia de éstos, para el programa 02 (F.N.D.R.), por la persona que designe el Jefe de Servicio, y para el programa 01 de Gastos de Funcionamiento por

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

el funcionario del Departamento que ocupa el primer orden de subrogación, en caso de ausencia de quienes se mencionan se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Adquisiciones y uno de la Unidad Requirente, como contraparte técnica.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de División de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de este por el primer subrogante del Jefe de División.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Intendente. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe División primer subrogante del Intendente, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b).

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).

Resuelve el Intendente, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Intendente, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Intendente.
- El Intendente podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de División de la Institución o en el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad Compradora de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **División de Administración y Finanzas** receptiona esta información
3. La **Unidad de Adquisiciones** durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. **Las Unidades y Departamentos de la Institución** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente, requerimientos que deben ser consistente con el Plan de Trabajo que cada unidad organizativa ejecutará durante el siguiente periodo presupuestario. y lo envían a la Unidad de Adquisiciones.

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto

-
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Adquisiciones** durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

-
6. **La Unidad de Adquisiciones**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
 7. **El Encargado de Compras Institucional** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a las unidades y departamentos para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Jefe de la División de Administración y Finanzas para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
9. **La División de Administración y Finanzas** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **La División de Administración y Finanzas** adecua el presupuesto exploratorio a los recursos asignados e informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco destinado para el periodo venidero.
11. **Las Unidades y Departamentos** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
12. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por

la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

13. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** Cada Unidad Compradora se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

14. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan 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.

15. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

16. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La División de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

17. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes ingresan al Sistema de Compras y envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

18. Las correspondientes Unidades de Compra efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informarán mensualmente las desviaciones al Jefe de la unidad de Adquisiciones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

19. Modificaciones y Actualizaciones: El plan 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 de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 11, 13, 15.

5. Procesos de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

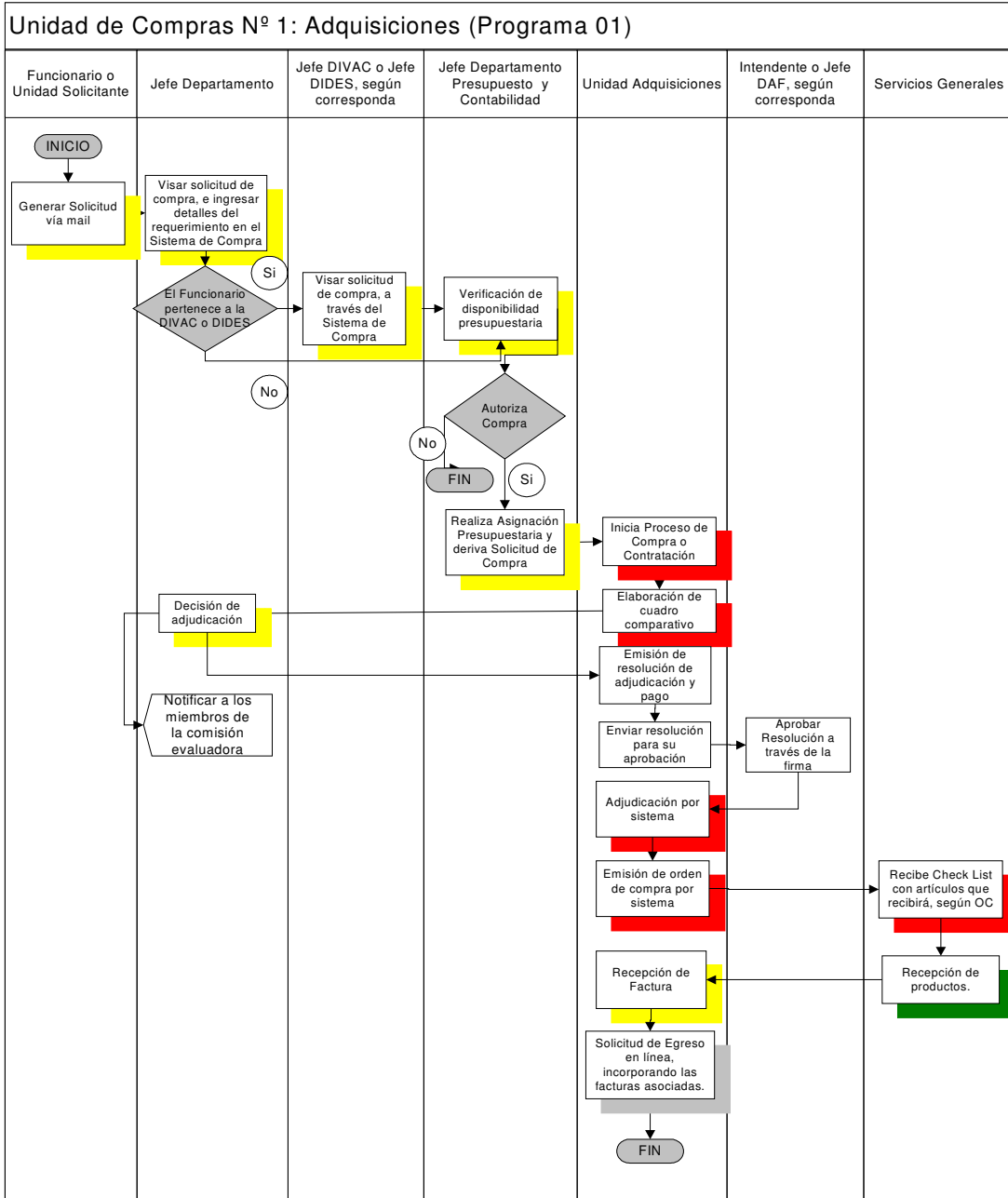
Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, la Unidad de Compra verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, la Unidad de Compra enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, la Unidad de Compra evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución que autorice la procedencia de éste.

El Proceso de Adquisiciones en la Institución



	Proceso del Sistema de Compra
	Proceso de la Planilla de Movimiento Presupuestario (MOPRE)
	Proceso de Chilecompra
	Proceso del Sistema de Bodega
	Solicitud de Egreso

5.1.1. Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco)

5.1.1.a. Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco) Unidad de Adquisiciones

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet/sistema de compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme y junto a la evaluación del proveedor, lo envía al Supervisor de la Unidad de Compra para control y evaluación del proveedor en el portal ChileCompra, esta Unidad además adjunta antecedentes, tales como factura o boleta, Orden de Compra, Resolución de Adjudicación y Pago, Cuadro Comparativo de ofertas y Solicitud de Compra, para enviarlos a la Unidad de Presupuesto que registra el devengo presupuestario y remite a la Unidad de Contabilidad encargada del devengo contable y egreso de pago en el SIGFE, y posteriormente envía todos los antecedentes a la Unidad de Tesorería para emisión del cheque y pago al proveedor.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

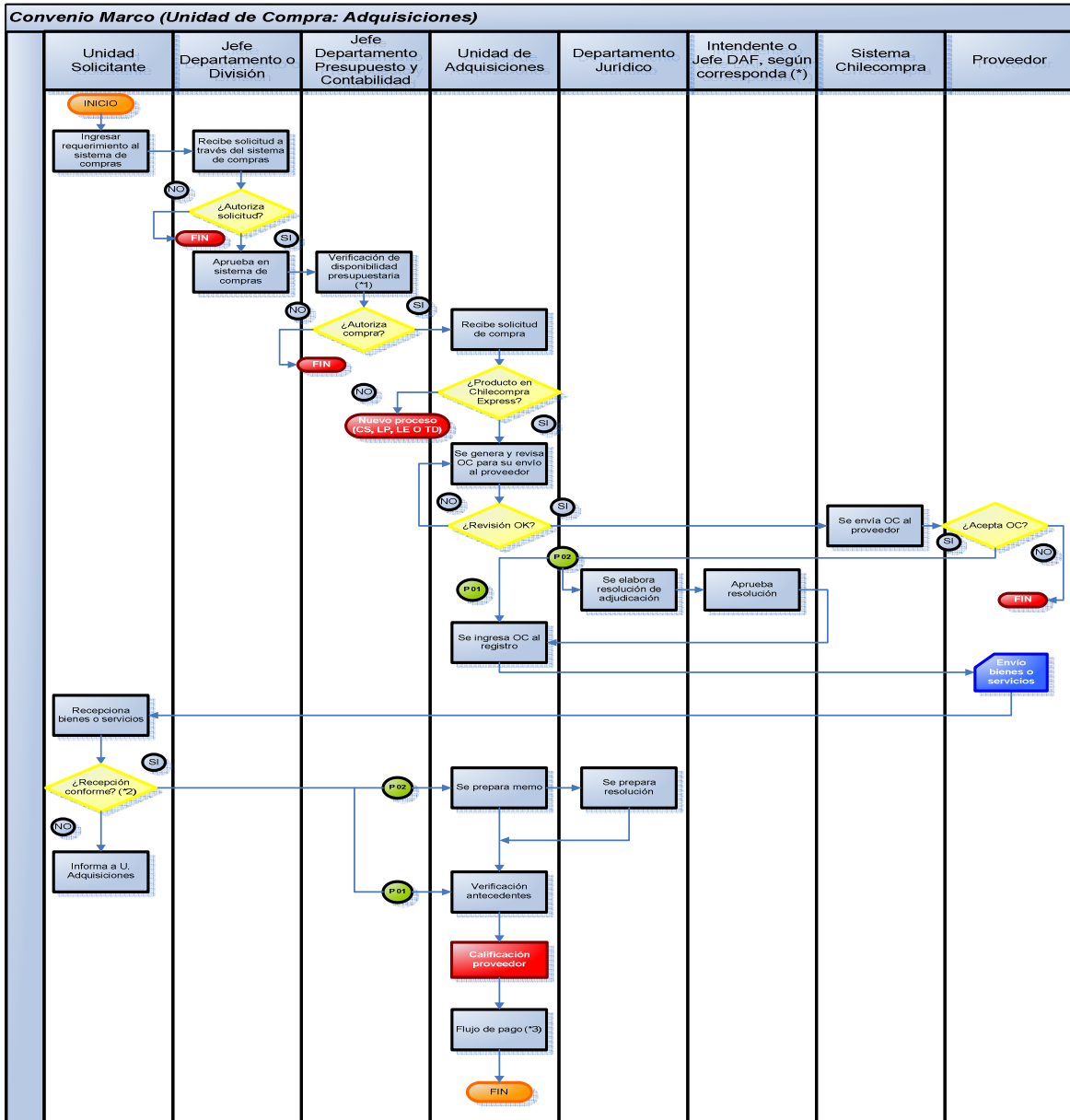
El Supervisor de la Unidad de Compra evalúa en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.⁶

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones respecto del proceso de Compra vía ChileCompra Express (Convenio Marco)

En caso que el operador 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 ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Presupuesto mantendrá actualizada la información, realizando diariamente seguimiento a la Solicitudes de Compra en el sistema de compra de la Intranet que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



Nomenclatura

P01: Programa 01 P02: Programa 02

(*): Ver en anexo extracto de resolución exenta N°A 431, del 20 de Abril de 2006, que delega facultades en el Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

(*1): En el caso del P02, este proceso se verifica con el Departamento de Programas Regionales-DIVAC.

(*2): En el caso del P02, se emite un acta por la recepción de los bienes o servicios.

(*3): Ver gestión de factura-guía de despacho y DTE para flujo de pago en anexo.

5.1.1.b. Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco) Unidad Compradora Capacitación

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet.

La unidad solicitante genera el requerimiento de productos o servicios, el cual se remite al Secretario del Comité Bipartito de Capacitación quien lo presenta al Comité Bipartito de Capacitación. Adicionalmente el encargado de capacitación verifica disponibilidad presupuestaria.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Comité Bipartito de Capacitación autoriza o rechaza el requerimiento. Para lo anterior toma en consideración la planificación anual y la identificación de necesidades para el período.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Encargado de Capacitación evalúa la autorización de la compra, verificando si el bien o servicio requerido se encuentra en el catálogo de Chilecompra Express.

Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario

Se realiza mediante la Resolución que autoriza la adjudicación del servicio de capacitación que respalda la OC.

Paso 5: Emisión orden de compra

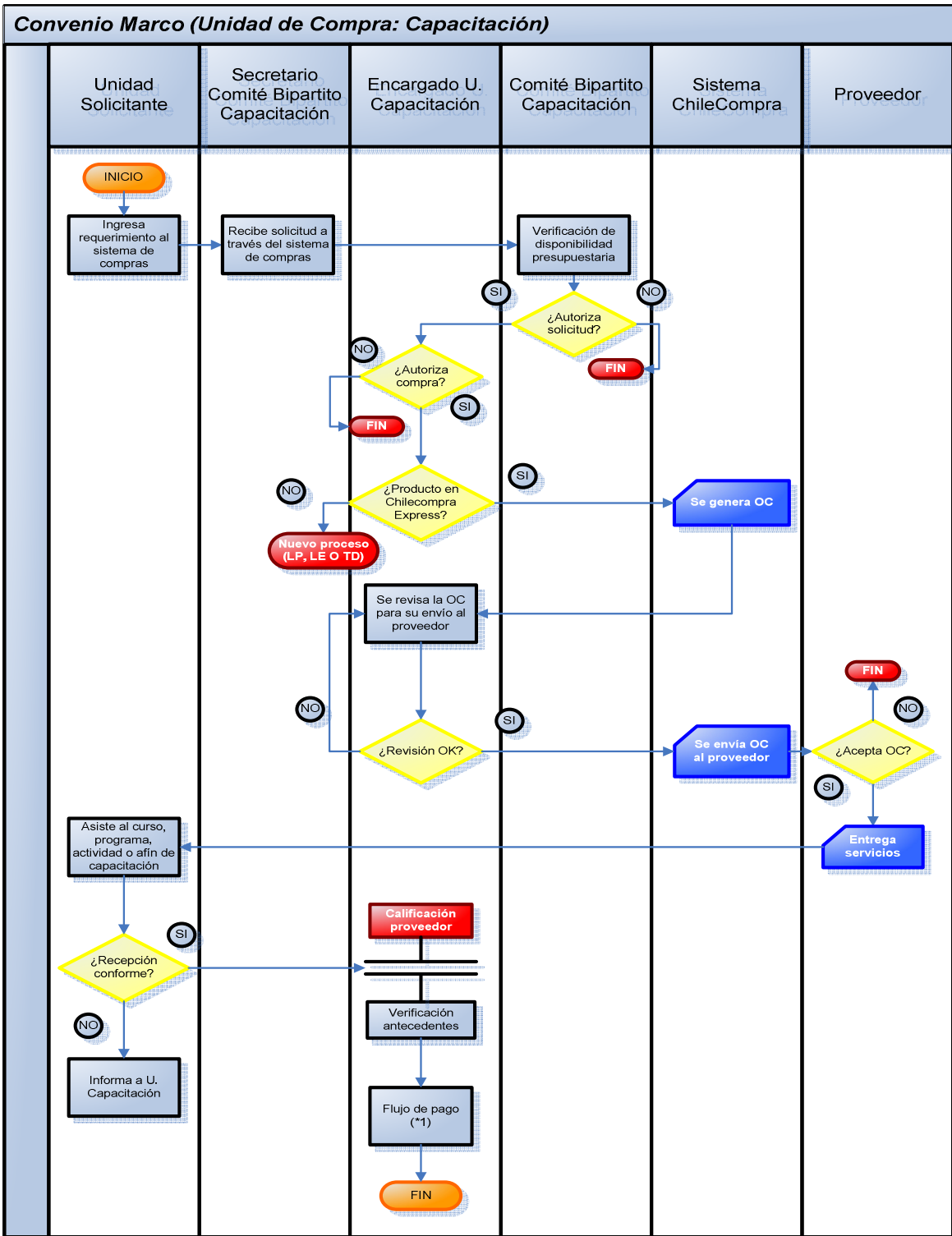
La institución emite una OC al proveedor por medio del sistema Chilecompra, con Resolución que autoriza la adjudicación. En caso de que el proveedor no acepte la OC, se readjudicará el proceso de compra.

Paso 6: Conformidad y Autorización de Pago

Si la unidad solicitante recibe conforme los servicios por parte del proveedor, el Encargado de Capacitación procede a su calificación y a la verificación de los antecedentes, los cuales se derivan a la Unidad de Presupuesto para dar curso al flujo de pago. En su defecto, la unidad solicitante informa su disconformidad por los servicios al Encargado de Capacitación, el cual adoptará las acciones pertinentes.

Observaciones respecto del proceso de Compra vía ChileCompra Express (Convenio Marco)

En caso que el operador 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 ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.



Nomenclatura

(*1): Ver gestión de factura-guía de despacho y DTE para flujo de pago en anexo.

5.1.2 Compra a través de Convenios de Suministro Vigentes

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl⁸

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

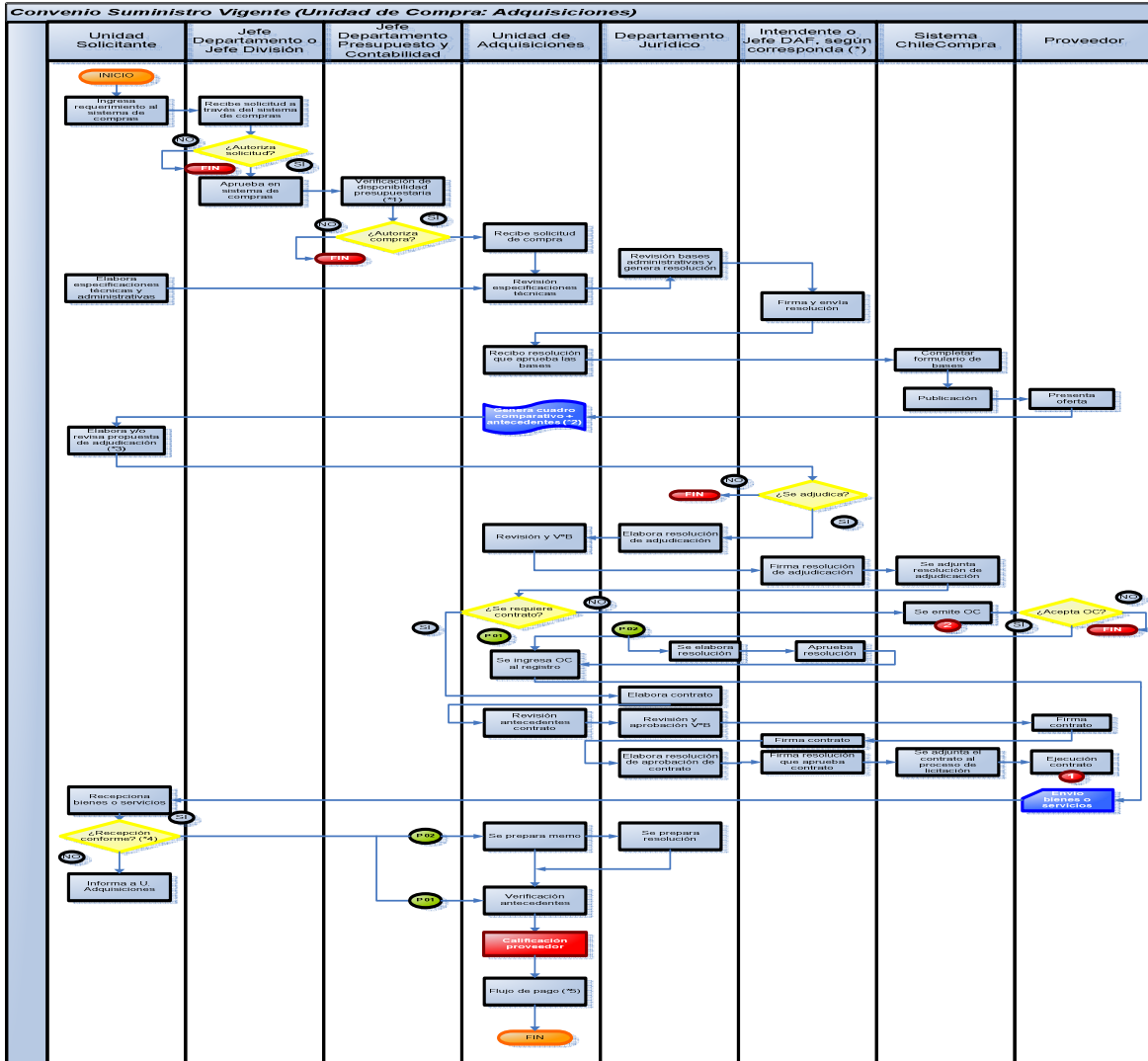
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



Nomenclatura

P01: Programa 01 P02: Programa 02

(*): Ver en anexo extracto de resolución exenta N°A 431, del 20 de Abril de 2006, que delega facultades en el Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

(*1): En el caso del P02, este proceso se verifica con el Departamento de Programas Regionales-DIVAC.

(*2): Intervención de la Comisión de Apertura en caso de que el proceso de licitación requiera de bases técnicas y administrativas.

(*3): Intervención de la Comisión de Evaluación en caso de que el proceso de licitación requiera de bases técnicas y administrativas.

(*4): En el caso del P02, se emite un acta por la recepción de los bienes o servicios.

(*5): Ver gestión de factura-guía de despacho y DTE para flujo de pago en anexo.

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

5.1.3.a Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

Unidad de Adquisiciones

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- 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
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

-
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
 - Garantías que se exigirán, si fuere necesario
 - Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la Unidad de Adquisiciones. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones para su registro, control y gestión.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones envía a través de correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema debe derivar este reclamo a la unidad compradora, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

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

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el La Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

5.1.3 b Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM Unidad Capacitación

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet.

La unidad solicitante genera el requerimiento de productos o servicios, el cual se remite al Secretario del Comité Bipartito de Capacitación quien lo presenta al Comité Bipartito de Capacitación. Adicionalmente el encargado de capacitación verifica disponibilidad presupuestaria.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Comité Bipartito de Capacitación autoriza o rechaza el requerimiento. Para lo anterior toma en consideración la planificación anual y la identificación de necesidades para el período.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Encargado de Capacitación evalúa la autorización de la compra, verificando si el servicio requerido se encuentra en el catálogo de Chilecompra Express.

Paso 4: Elaboración TDR (TOR) y Publicación en Chilecompra

Al no encontrarse el servicio en Chilecompra Express, se procede a elaborar los TDR (TOR) en conjunto con la Unidad Solicitante y se publica en el Portal de Chilecompra el requerimiento. Se incluye pautas de evaluación de ofertas y Foro de Preguntas.

Paso 5: Respuestas al Foro de Preguntas

En caso de haber preguntas, se responde a través del Foro de Chilecompra.

Paso 6: Recepción y Evaluación de Ofertas del Portal

Cumplidos los plazos de publicación y respuestas, se realiza la apertura de las ofertas y se realiza la evaluación conforme la pauta aprobada en el Plan Anual de Capacitación

vigente. Se presenta propuesta de terna de oferentes con las ofertas que ofrecen las mejores condiciones y cumplen los requisitos establecidos (Secretario/a del CBC).

Paso 7: Adjudicación

El jefe/a de servicio, o en quien delegue la facultad respectiva, realiza la adjudicación del proveedor conforme la terna y y recomendación efectuada por el CBC mediante su secretario/a. Se elabora resolución de adjudicación.

Paso 8: Emisión orden de compra

La institución emite una OC al proveedor por medio del sistema Chilecompra, con Resolución que autoriza la adjudicación.

Paso 9: Solicitar Compromiso Presupuestario

Se realiza mediante la Resolución que autoriza la adjudicación del servicio de capacitación que respalda la OC.

En caso de que el proveedor no acepte la OC, se readjudicará el proceso de compra.

Paso 10: Conformidad y Autorización de Pago

Si la unidad solicitante recibe conforme los servicios por parte del proveedor, el Encargado de Capacitación procede a su calificación y a la verificación de los antecedentes, los cuales se derivan a la Unidad de Presupuesto para dar curso al flujo de pago. En su defecto, la unidad solicitante informa su disconformidad por los servicios al Encargado de Capacitación, el cual adoptará las acciones pertinentes.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compras a través de Licitación Pública

5.2.1 a Compras a través de Licitación Pública Unidad de Adquisiciones.

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹² y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V° B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁴.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁵ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁶

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Unidad de Adquisiciones. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁷

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹⁸

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones adjuntará a la factura los antecedentes sustentarios enviando el conjunto de documentos a la Unidad de Presupuesto para iniciar el proceso de pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica al proveedor y envía calificación a la Unidad de Adquisiciones quienes materializarán la evaluación en www.chilecompra.cl, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones envía a través de correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema debe derivar este reclamo a la unidad compradora, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

5.2.1 b Compras a través de Licitación Pública Unidad de Capacitación

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

La unidad solicitante genera el requerimiento de productos o servicios, el cual se remite al Secretario del Comité Bipartito de Capacitación quien lo presenta al Comité Bipartito de Capacitación. Adicionalmente el encargado de capacitación verifica disponibilidad presupuestaria.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Comité Bipartito de Capacitación autoriza o rechaza el requerimiento.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Encargado de Capacitación recibe la solicitud de compra y revisa las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante (en conjunto con las bases administrativas).

Paso 4: Envío de Bases

Posteriormente, el Departamento Jurídico revisa las bases administrativas y genera una resolución que debe ser aprobada por la autoridad correspondiente.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases

Esta resolución la recibe y adjunta el Encargado de Capacitación en el sistema Chilecompra (en el caso de Licitación Privada, además se anexa la lista de oferentes invitados a participar elaborada por la unidad solicitante).

Paso 6: Publicación de las Bases

El encargado de capacitación autoriza, a través del sistema, la publicación de la adquisición, para luego proceder a completar el formulario de bases, la publicación del requerimiento y la presentación de ofertas por parte de los proveedores.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de capacitación habiendo realizados los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Determinar adjudicación

El Encargado de Capacitación genera cuadro comparativo con los antecedentes de la ofertas, el cual se deriva a la unidad solicitante para la elaboración de la propuesta de contratación. La unidad requirente, en conjunto con el encargado de capacitación será la que determine quien es el (o los) adjudicados (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

El Encargado de Capacitación recibe la propuesta de contratación y elabora resolución de adjudicación la que debe ser revisada por el Departamento Jurídico y aprobada por la autoridad correspondiente.

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

Una vez aprobada la resolución de adjudicación, esta debe ser adjuntada en el sistema Chilecompra a fin de generar la notificación correspondiente al proveedor seleccionado.

Paso 11: Elaboración Contrato

En caso de requerirse contrato, el Encargado de Capacitación informa al Departamento Jurídico para que se elabore y sea revisado, luego es firmado tanto por el proveedor como por la autoridad correspondiente, con el fin de generar una resolución de aprobación del contrato que debe ser autorizada por la misma entidad para ser adjuntada al proceso de licitación en el sistema Chilecompra y proceder tanto a la ejecución del contrato como a la emisión de la OC. En caso contrario, se revisa y remite directamente la OC al proveedor por medio del sistema Chilecompra.

Paso 12: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl¹⁹.

Paso 13: Informe Recepción

Si la unidad solicitante recibe conforme los servicios por parte del proveedor, el Encargado de Capacitación procede a su calificación y a la verificación de los antecedentes, los cuales se derivan a la Unidad de Presupuesto para dar curso al flujo de

¹⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

pago. En su defecto, la unidad solicitante informa su disconformidad por los servicios al Encargado de Capacitación, el cual adoptará las acciones pertinentes.

Paso 14: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, El encargado de Capacitación adjuntara a la factura los antecedentes sustentarios enviando el conjunto de documentos a la Unidad de Presupuesto para iniciar el proceso de pago.

Paso 15: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica al proveedor y envía calificación al Encargado de Capacitación quien materializa la evaluación en www.chilecompra.cl, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 16: Proceso de Cierre

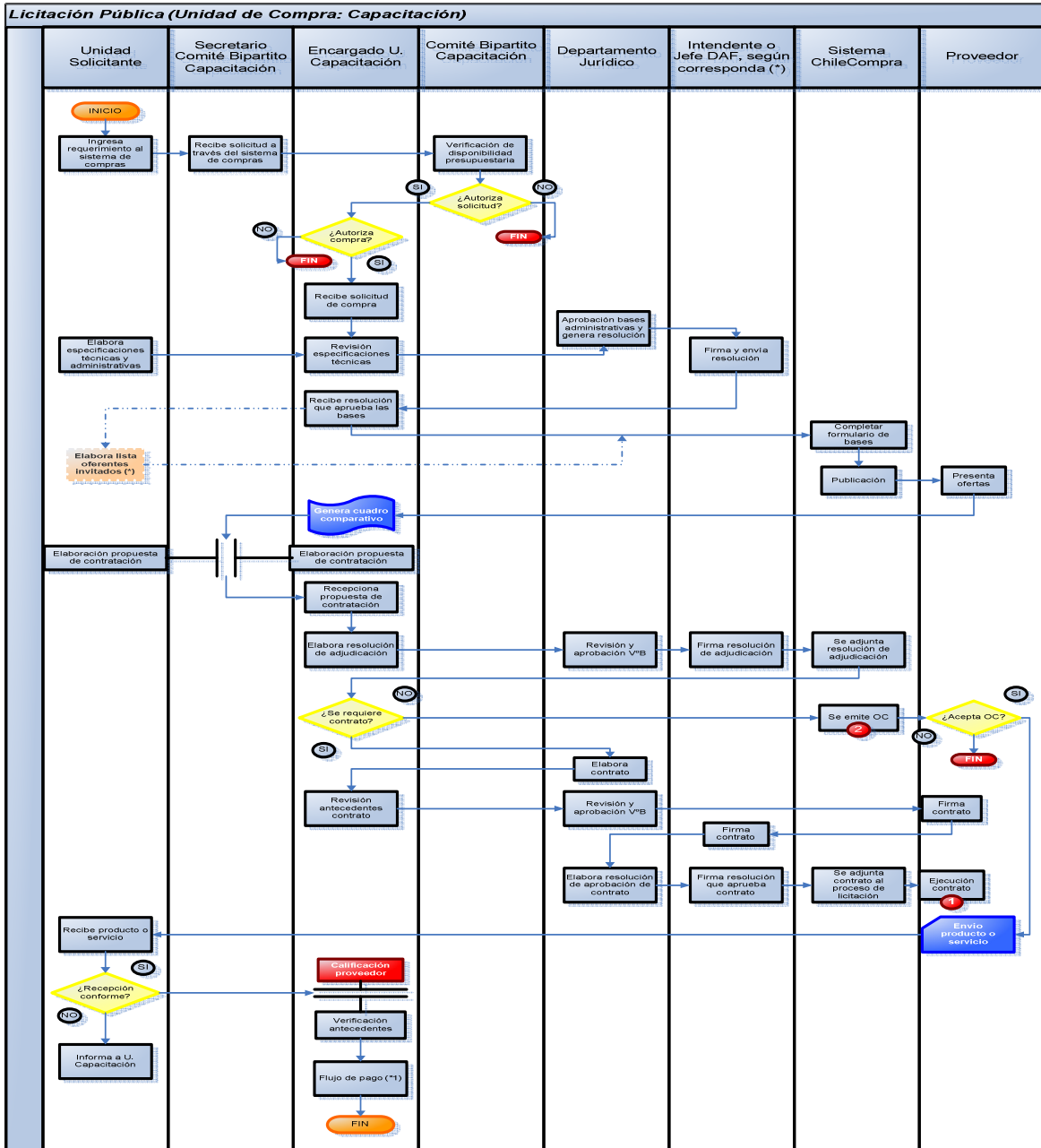
El Encargado de Capacitación envía a través de correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 17: Gestión de Contrato

El Encargado de Capacitación realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 18: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema debe derivar este reclamo a la unidad compradora, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



Nomenclatura

(*): Ver en anexo extracto de resolución exenta N°A 431, del 20 de Abril de 2006, que delega facultades en el Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

(*1): Ver gestión de factura-guía de despacho y DTE para flujo de pago en anexo.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto 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

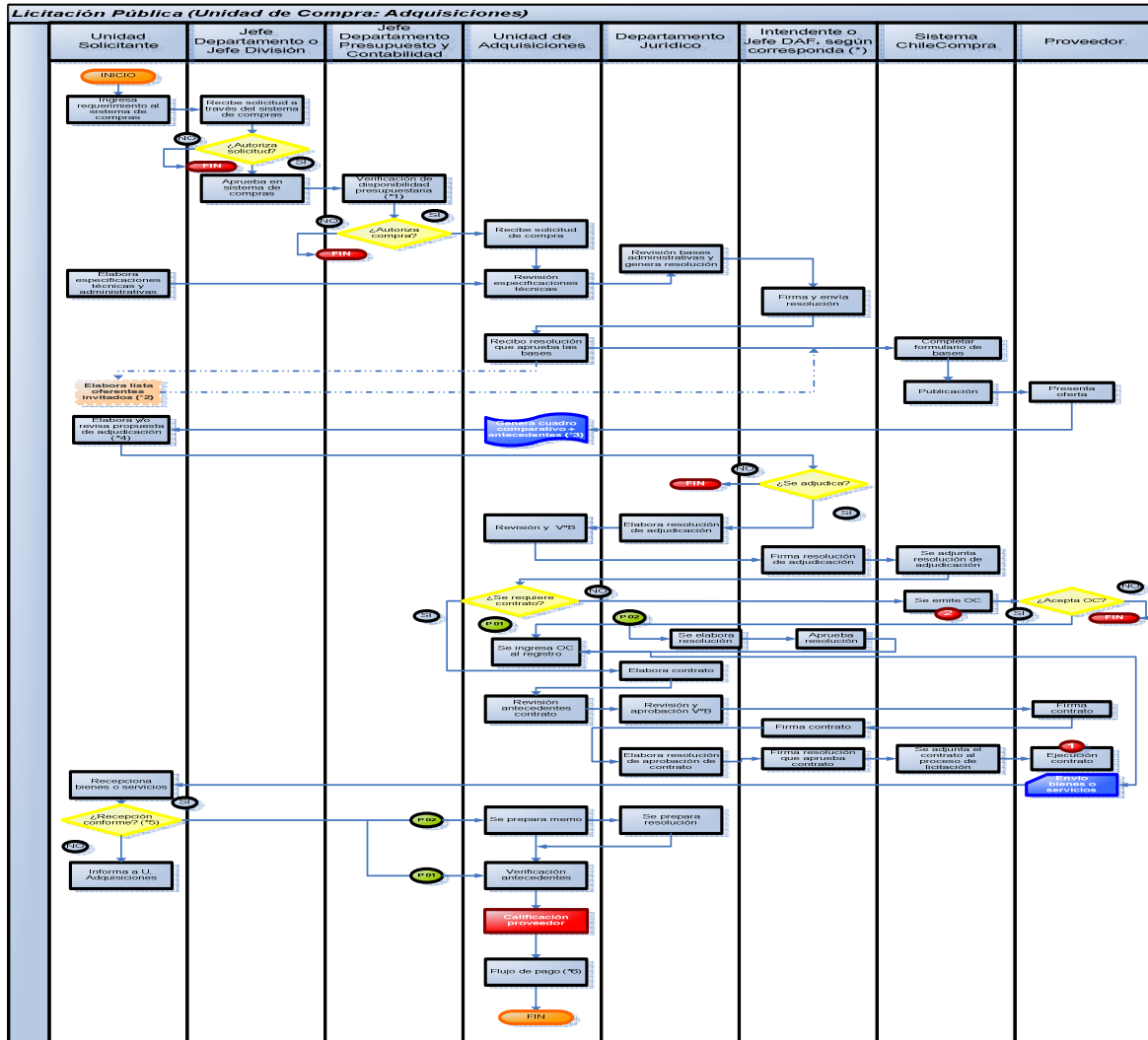
En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.



Nomenclatura

P01: Programa 01 P02: Programa 02

(*): Ver en anexo extracto de resolución exenta N°A 431, del 20 de Abril de 2006, que delega facultades en el Jefe de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

(*1): En el caso del P02, este proceso se verifica con el Departamento de Programas Regionales-DIVAC.

-
- (*2): Sólo en el caso de Licitación Privada.**
 - (*3): Intervención de la Comisión de Apertura.**
 - (*4): Intervención de la Comisión de Evaluación.**
 - (*5): En el caso del P02, se emite un acta por la recepción de los bienes o servicios.**
 - (*6): Ver gestión de factura-guía de despacho y DTE para flujo de pago en anexo.**

6. Evaluación de las ofertas

6.1 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.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación 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. Estos elementos, 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.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios 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.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° 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 = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° 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 = N° 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 = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° 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.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Adquisiciones, 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 Gestor de Compra 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 Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la 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 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Intendente.

La Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá 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 una 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.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o 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 proceso 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 Informe o 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.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Adquisiciones enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

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

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad de Adquisiciones. En

caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia a la Unidad de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá 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 plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. 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:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

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 desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir la solicitud de egreso generada a través del SIA²⁰ una vez que el documento ha sido visado por el encargado de la unidad de compra que verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Resolución de pago

- Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser autorizados por el Jefe del Departamento/Unidad solicitante o su subrogante. En este caso no se necesita resolución para efectuar el pago.
- Pagos superiores a 3 UTM, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe de la División de Administración y Finanzas o su subrogante.

²⁰ Sistema de Información para la Administración.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Jefe de División de Administración y Finanzas

El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

9.3 Gestión de Pagos

9.3.1. Facturas correspondientes a Compras o Contrataciones realizadas por el Gobierno Regional (Programa 01)

Las facturas podrán ser recepcionadas por la Oficina de Partes, el Departamento de Informática, el Departamento de Servicios Generales o la Unidad de Adquisiciones o la Unidad Solicitante, según corresponda.

1.1 Las facturas correspondientes a compras y contrataciones, recepcionadas la Oficina de Partes son ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas a la Unidad de Adquisiciones.

*Tiempo máximo de gestión: 1 día hábil, desde el momento de su recepción.

Las facturas correspondientes a compras y contrataciones, recepcionadas por la Unidad Solicitante, el Departamento de Informática o el Departamento de Servicios Generales deberán ser verificadas de acuerdo a la Orden de Compra correspondiente, visadas, ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas a la Unidad de Adquisiciones junto con el Acta de Recepción Conforme.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

Las facturas correspondientes a compras y contrataciones, recepcionadas por la Unidad de Adquisiciones deben ser verificadas de acuerdo a la Orden de Compra

correspondiente, ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y visadas de acuerdo a al Acta de Recepción Conforme emitida por la Unidad Solicitante.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

1.2 Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones recepciona la factura (visada y con el Acta de Recepción Conforme), recopila los antecedentes que respaldan el pago (Orden de compra, Solicitud de Compra, Cuadro Comparativo y Resolución de Pago) y los adjunta a la factura que es derivada a la Unidad de Presupuesto, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

Asimismo, deberá ingresar al Sistema de Compra, buscar la Orden de Compra (OC) correspondiente a la factura recepcionada y cambiar el estado de la OC a “Enviada a Pago”, a fin de dar por finalizado el ciclo de la OC y de la Solicitud de Compra, según corresponda.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

1.3 La Unidad de Presupuesto al recibir la factura deberá ingresarla en sus registros y crear en Sistema la Solicitud de Egreso (ingresando la imputación presupuestaria de acuerdo a la imputación registrada en la Solicitud de Compra respectiva y asignando en Sistema la OC correspondiente a la factura recepcionada) ingresando todos los datos establecidos en el formulario correspondiente, luego procede a verificar si hay disponibilidad de caja. De existir disponibilidad de caja remite inmediatamente la documentación (Solicitud de Egreso, Factura, Orden de compra, Solicitud de Compra, Cuadro Comparativo, Acta de Recepción Conforme y Resolución de Pago) a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

1.4 La Unidad de Contabilidad devengará en SIGFE de acuerdo a lo imputado por la Unidad de Presupuesto, una vez devengado el gasto tendrá que remitirlo a la Unidad de Tesorería, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

La Unidad de Tesorería será la encargada de girar los cheques, generar el Comprobante de Egreso respectivo y obtener los VºBº de los distintos involucrados en el Proceso (Unidad de Tesorería, Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefatura División de Administración y Finanzas).

Luego de que el Comprobante de Egreso cuenta con las visaciones correspondientes, la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar a los cuentadantes la firma en el cheque respectivo (los cuentadantes deberán firmar los cheques sólo si el Comprobante de Egreso cuenta con todas las visaciones).

*Tiempo máximo de gestión (1.5+1.6): 2 día hábiles, desde el momento de su recepción.

Posteriormente, con la documentación debidamente visada y los cheques firmados, la Unidad de Tesorería deberá dar aviso a los proveedores que los cheques ya se encuentran disponibles para su retiro, preocupándose semanalmente de informar al proveedor de los cheques que aún no han sido retirados. Cabe destacar que los cheques emitidos no deberán encontrarse por más de 10 días en cartera, de suceder se debe dar aviso a la jefatura DAF, a fin de poder realizar gestiones personalizadas con los proveedores correspondientes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

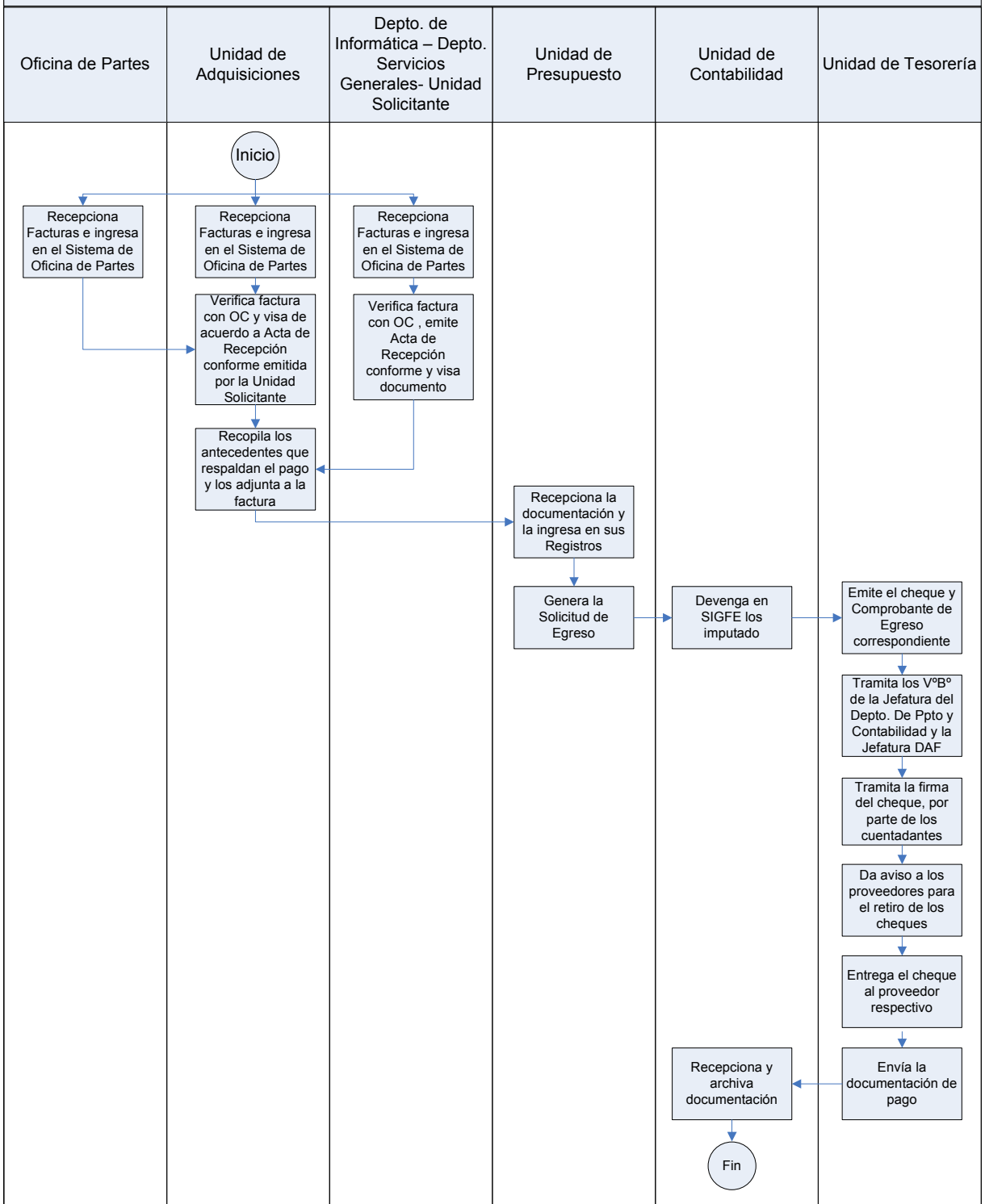
Luego de entregado el cheque al proveedor correspondiente, la Unidad de Tesorería, deberá dar por finalizado el proceso de pago devolviendo la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de la entrega del cheque al proveedor o abono automático en la cuenta corrientes de los proveedores.

La Unidad de Contabilidad, deberá proceder a archivar la documentación correspondiente.

*Tiempo máximo para el archivo: 2 días hábiles, desde el momento de recepción de la documentación.

Gestión de Pagos: Facturas correspondientes a compras o contrataciones realizadas por el Gobierno Regional (Programa 01)



Nota: Cabe destacar que todas las derivaciones que conlleva el antes mencionado proceso, deben ser registradas en el Sistema de Oficina de Partes.

9.3.2 Facturas correspondientes a Compras o Contrataciones realizadas por el Gobierno Regional como Unidad Técnica (Programa 02)

Las facturas podrán ser recepcionadas por la Oficina de Partes, Unidad Solicitante o la Unidad de Adquisiciones, según corresponda.

2.1 Las facturas correspondientes a compras y contrataciones, recepcionadas la Oficina de Partes son ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas a la Unidad de Adquisiciones.

*Tiempo máximo de gestión: 1 día hábil, desde el momento de su recepción.

Las facturas correspondientes a compras y contrataciones, recepcionadas por la Unidad Solicitante deberán ser verificadas de acuerdo a la Orden de Compra correspondiente, visadas, ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas a la Unidad de Adquisiciones junto con el Acta de Recepción Conforme.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

Las facturas correspondientes a compras y contrataciones, recepcionadas por la Unidad de Adquisiciones deben ser verificadas de acuerdo a la Orden de Compra correspondiente, ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y visadas de acuerdo a al Acta de Recepción Conforme emitida por la Unidad Solicitante.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

2.2 La Unidad de Adquisiciones recepciona la factura, verifica los antecedentes y solicita vía memo la elaboración de la Resolución de Pago al Departamento Jurídico.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

2.3 El Departamento Jurídico elabora Resolución de Pago y la deriva a la Unidad de Adquisiciones.

*Tiempo máximo de gestión: 4 días hábiles, desde el momento de su recepción.

2.4 La Unidad de Adquisiciones recopila los antecedentes que respaldan el pago (Orden de compra, Solicitud de Compra, Cuadro Comparativo, Acta de Recepción Conforme y Resolución de Pago) y los adjunta a la factura que es derivada al Departamento de Programas Regionales, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

Asimismo, deberá ingresar al Sistema de Compra, buscar la Orden de Compra (OC) correspondiente a la factura recepcionada y cambiar el estado de la OC a “Enviada a Pago”, a fin de dar por finalizado el ciclo de la OC y de la Solicitud de Compra, según corresponda.

*Tiempo máximo de gestión: 1 día hábil, desde el momento de su recepción.

2.5 En el Departamento de Programas Regionales, la documentación será derivada al analista respectivo, quien se encargará de Preparar el Estado de Pago, el cual será derivado a la Unidad de Análisis Presupuestario, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

2.6 La Unidad de Análisis Presupuestario deberá, al recibir la documentación del Estado de Pago, crear en Sistema la Solicitud de Egreso (ingresando la imputación presupuestaria de acuerdo a la imputación registrada en la Solicitud de Compra respectiva y asignando en Sistema la OC correspondiente a la factura recepcionada) e ingresar todos los datos establecidos en el formulario diseñado para ello. Posteriormente remite la documentación sustentatoria del gasto a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

2.7 La Unidad de Contabilidad devengará en SIGFE el compromiso de acuerdo a lo imputado por la Unidad Análisis Presupuestario, una vez devengado el gasto tendrá que

emitirlo a la Unidad de Tesorería, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

2.8 La Unidad de Tesorería será la encargada de girar los cheques, generar el Comprobante de Egreso respectivo y obtener los V°B° de los distintos involucrados en el Proceso (Unidad de Tesorería, Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefatura División de Administración y Finanzas).

2.9 Luego de que el Comprobante de Egreso cuenta con las visaciones correspondientes, la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar a los cuentadantes la firma en el cheque respectivo (los cuentadantes deberán firmar los cheques sólo si el Comprobante de Egreso cuenta con todas las visaciones).

*Tiempo máximo de gestión (2.8+2.9): 2 día hábiles, desde el momento de su recepción.

Posteriormente, con la documentación debidamente visada y los cheques firmados, la Unidad de Tesorería deberá dar aviso a los proveedores que los cheques ya se encuentran disponibles para su retiro, preocupándose semanalmente de informar al proveedor de los cheques que aún no han sido retirados. Cabe destacar que los cheques emitidos no deberán encontrarse por más de 10 días en cartera, de suceder se debe dar aviso a la jefatura DAF, a fin de poder realizar gestiones personalizadas con los proveedores correspondientes.

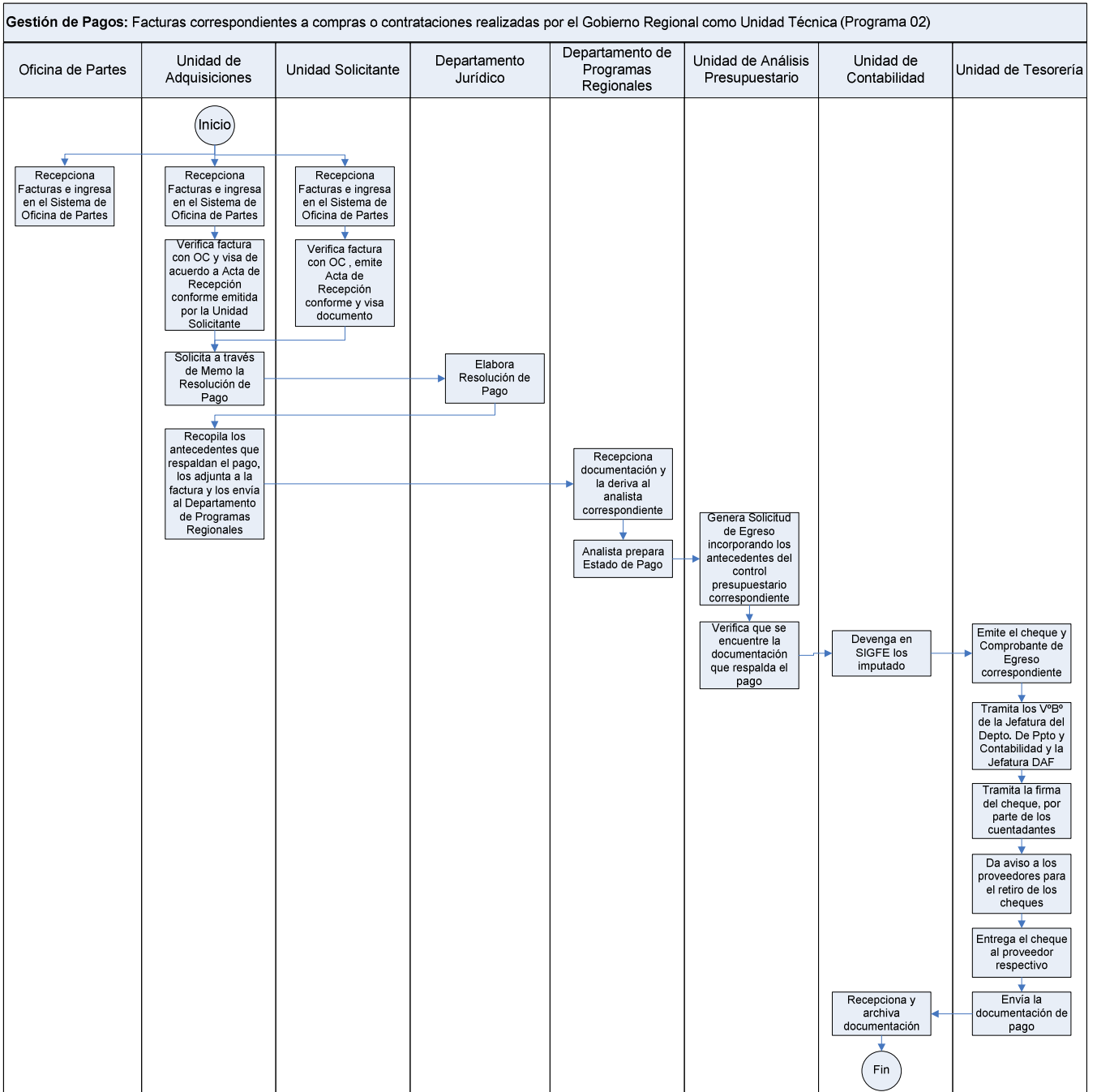
*Tiempo máximo de gestión: Cada 2 días hábiles se deberá contactar a los proveedores que mantienen cheques en cartera.

Luego de entregado el cheque al proveedor correspondiente, la Unidad de Tesorería, deberá dar por finalizado el proceso de pago devolviendo la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de la entrega del cheque al proveedor o abono automático en la cuenta corrientes de los proveedores.

La Unidad de Contabilidad, deberá proceder a archivar la documentación correspondiente.

*Tiempo máximo para el archivo: 2 días hábiles, desde el momento de recepción de la documentación.



Nota: Cabe destacar que todas las derivaciones que conlleva el antes mencionado proceso, deben ser registradas en el Sistema de Oficina de Partes.

9.3.3 Facturas correspondientes a Compras o Contrataciones con cargo al Gobierno Regional (FNDR)

Las facturas y estados de pago remitidos desde los municipios deberán ser recepcionadas por la Oficina de Partes, quien deberá derivarlas a la División de Análisis y Control de Gestión.

3.1 Las facturas y Estados de Pago correspondientes a compras y contrataciones con cargo al Gobierno Regional con fondos FNDR, serán recepcionadas por la Oficina de Partes, donde serán ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas a la División de Análisis y Control de Gestión.

*Tiempo máximo de gestión: 1 día hábil, desde el momento de su recepción.

3.2 La División de Análisis y Control de Gestión, deberá recepcionar la documentación y asignarla al analista del Departamento de Control de Proyectos correspondiente, paso que deber ser debidamente registrado en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 1 día hábil, desde el momento de su recepción.

3.3 El analista será el encargado de verificar si corresponde el pago y, de ser así, de adjuntar los documentos sustentatorios del gasto (Ver Anexo N° 1), posteriormente deberán derivar la documentación a la Unidad de Análisis Presupuestario, paso que deber ser debidamente registrado en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

3.4 La Unidad de Análisis Presupuestario deberá, al recibir la documentación del Estado de Pago, crear en Sistema la Solicitud de Egreso (realizando la imputación presupuestaria correspondiente) e ingresar todos los datos establecidos en el formulario diseñado para ello. Posteriormente remite la documentación sustentatoria del gasto a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

3.5 La Unidad de Contabilidad devengará en SIGFE el compromiso de acuerdo a lo imputado por la Unidad Análisis Presupuestario, una vez devengado el gasto tendrá que emitirlo a la Unidad de Tesorería, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción, excepto en las fechas de cierre, en donde el tiempo máximo de gestión podrá alcanzar 4 días hábiles.

3.6 La Unidad de Tesorería será la encargada de girar los cheques, generar el Comprobante de Egreso respectivo y obtener los V°B° de los distintos involucrados en el Proceso (Unidad de Tesorería, Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefatura División de Administración y Finanzas).

3.7 Luego de que el Comprobante de Egreso cuenta con las visaciones correspondientes, la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar a los cuentadantes la firma en el cheque respectivo (los cuentadantes deberán firmar los cheques sólo si el Comprobante de Egreso cuenta con todas las visaciones).

*Tiempo máximo de gestión (3.6+3.7): 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

3.8 Posteriormente, con la documentación debidamente visada y los cheques firmados, la Unidad de Tesorería deberá dar aviso a los proveedores que los cheques ya se encuentran disponibles para su retiro, preocupándose semanalmente de informar al proveedor de los cheques que aún no han sido retirados. Cabe destacar que los cheques emitidos no deberán encontrarse por más de 10 días en cartera, de suceder se debe dar aviso a la jefatura DAF, a fin de poder realizar gestiones personalizadas con los proveedores correspondientes.

*Tiempo máximo de gestión: Cada 2 días hábiles se deberá contactar a los proveedores que mantienen cheques en cartera.

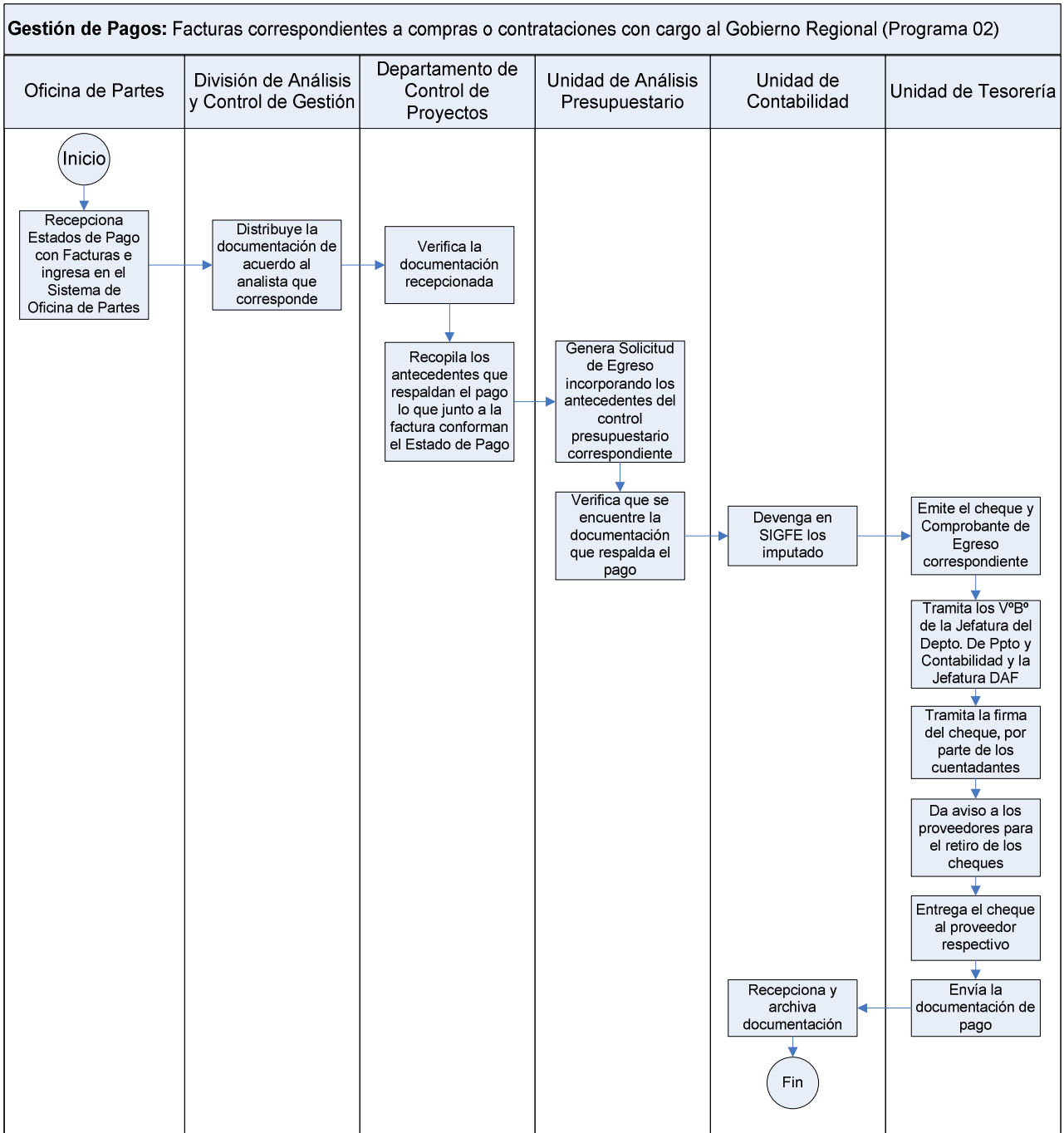
3.9 Luego de entregado el cheque al proveedor correspondiente, la Unidad de Tesorería, deberá dar por finalizado el proceso de pago devolviendo la documentación

correspondiente a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de la entrega del cheque al proveedor o abono automático en la cuenta corrientes de los proveedores.

3.10 La Unidad de Contabilidad, deberá proceder a archivar la documentación correspondiente.

*Tiempo máximo para el archivo: 2 días hábiles, desde el momento de recepción de la documentación.



Nota: Cabe destacar que todas las derivaciones que conlleva el antes mencionado proceso, deben ser registradas en el Sistema de Oficina de Partes.

9.3.4 Facturas correspondientes a Pago de Servicios y Contratos de Suministros vigentes

Las facturas correspondientes a pago de servicios y contratos de suministros vigentes podrán ser recepcionadas por la Oficina de Partes, quien deberá derivarlas al Departamento de Comunicaciones, Departamento de Informática o al Departamento de Servicios Generales, según sea el caso.

4.1 Las facturas correspondientes a pago de servicios y contratos de suministros vigentes podrán ser recepcionadas por la Oficina de Partes, donde serán ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas al Departamento de Comunicaciones o al Departamento de Servicios Generales, según sea el caso.

*Tiempo máximo de gestión: 1 día hábil, desde el momento de su recepción.

4.2 Las facturas recepcionadas deberán ser verificadas, visadas, ingresadas al Sistema de Oficina de Partes y derivadas a la Unidad de Presupuesto.

Las facturas derivadas al Departamento de Comunicaciones serán las correspondientes al pago de suscripciones (Litoral Press, UPI).

Las facturas derivadas al Departamento de Informática serán las correspondientes al pago del Servicio de Fibra Óptica y Enlaces Telecomunicacionales.

Las facturas derivadas al Departamento de Servicios Generales serán las correspondientes al pago de Electricidad, Agua, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, Mantenimiento de Ascensores, Mantenimiento de Aire Acondicionado, Servicio de Radiotaxi, Arriendo de Inmuebles, Arriendo de Fotocopiadoras, Arriendo Dispensadores de Agua, Servicio Técnico Automotriz, Servicio Técnico Telefónico y Pago del Servicio de Autopistas.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

4.3 La Unidad de Presupuesto al recibir la factura deberá crear la Solicitud de Egreso, realizando la imputación presupuestaria correspondiente e ingresando todos los

datos establecidos en el formulario existente, luego procede a verificar si hay disponibilidad de caja. De existir disponibilidad de caja remite inmediatamente la documentación (Solicitud de Egreso, Factura y Resolución de Pago) a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

4.4 La Unidad de Contabilidad deberá devengar en SIGFE el pago de acuerdo a lo imputado por la Unidad de Presupuesto, una vez devengado el gasto tendrá que emitirlo a la Unidad de Tesorería, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción, excepto en las fechas de cierre.

4.5 La Unidad de Tesorería será la encargada de girar los cheques y generar el Comprobante de Egreso respectivo, el cual deberá gestionar para obtener los VºBº de los distintos involucrados en el Proceso (Unidad de Tesorería, Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefatura División de Administración y Finanzas).

4.6 Luego de que el Comprobante de Egreso cuenta con las visaciones correspondientes, la Unidad de Tesorería, procederá a solicitar a los cuentadantes la firma en el cheque respectivo (los cuentadantes deberán firmar los cheques sólo si el Comprobante de Egreso cuenta con todas las visaciones).

*Tiempo máximo de gestión (4.5+4.6): 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

4.7 Posteriormente, con la documentación debidamente visada y los cheques firmados, la Unidad de Tesorería deberá dar aviso a los proveedores que los cheques ya se encuentran disponibles para su retiro, preocupándose semanalmente de informar al proveedor de los cheques que aún no han sido retirados.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

4.8 Luego de entregado el cheque al proveedor correspondiente, la Unidad de Tesorería, deberá dar por finalizado el proceso de pago devolviendo la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 2 días hábiles, desde el momento de la entrega del cheque al proveedor.

4.9 La Unidad de Contabilidad, deberá proceder a archivar la documentación correspondiente.

*Tiempo máximo para el archivo: 2 días hábiles, desde el momento de recepción de la documentación.

9.4 Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

Documentos Tributarios Electrónicos correspondientes a Compras o Contrataciones realizadas y/o con cargo al Gobierno Regional (Programa 01 y Programa 02)

Los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recepcionados a través del Portal Chilecompra deberán ser gestionados semanalmente por la Unidad de Adquisiciones.

1.1 La Unidad de Adquisiciones recepcionará las notas de crédito, notas de débito, facturas electrónicas y facturas electrónicas exentas, verificará si pertenecen a compras o contrataciones con cargo al presupuesto del Servicio.

De corresponder a pago de servicios, compras o contrataciones realizadas por el Gobierno Regional, las aprueba a través del Portal Chilecompra utilizando la firma electrónica y guarda el formato xml en el servidor interno activado para tales efectos. Asimismo, deberá recopilar los antecedentes que respaldan el pago y los adjunta al DTE que es derivado a la Unidad de Presupuesto para dar inicio al proceso de pago establecido, registrando dicha derivación en el Sistema de Oficina de Partes.

*Tiempo máximo de gestión: 3 días hábiles, desde el momento de su recepción.

De tratarse de DTE de compras o contrataciones realizadas por unidades técnicas, con cargo al presupuesto del Gobierno Regional, la Unidad de Adquisiciones deberá enviar el documento al Departamento del Control de Proyectos, en donde seguirá el procedimiento de pago vigente para tales efectos.

Adicionalmente el Departamento de Control de Proyectos deberá informar a la Unidad de Adquisiciones si corresponde o no el pago del DTE recepcionado, a fin de que ésta Unidad pueda aprobar o rechazar el DTE a través del Portal Chilecompra utilizando la firma electrónica y guardar el formato xml en el servidor interno activado para tales efectos.

*Tiempo máximo de gestión: 5 días hábiles, desde el momento de su recepción.

En el caso de recibir Guías de Despacho Electrónicas, la Unidad de Adquisiciones deberá imprimirlas desde el Portal Chilecompra y enviarlas al Departamento de Servicios Generales para que estos aprueben o rechacen el documento, situación que posteriormente debe ser informada a la Unidad de Adquisiciones, quienes deberán aprobar o rechazar el DTE a través del Portal Chilecompra utilizando la firma electrónica y guardar el formato xml en el servidor interno activado para tales efectos.

*Tiempo máximo de gestión: 5 días hábiles, desde el momento de su recepción.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

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 manejarán 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.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Departamento de Servicios Generales, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **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.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Departamento de Servicios Generales, la Unidad de Adquisiciones, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

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

a) Ingreso de productos

INGRESO DE PRODUCTOS

SI LA FACTURA TIENE UNA ORDEN DE COMPRA RELACIONADA, INGRÉSELA PARA PRELENAR LOS DATOS **Buscar Orden de Compra**

DATOS DEL DOCUMENTO

Nº dcto tipo dcto Factura
 Guia Despacho
 Control Inventario

CANTIDAD DE PRODUCTOS PROVEEDOR

FECHA MONTO TOTAL

DETALLES DE LA ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR Razón Social:

CLASIFICACION DEL PRODUCTO A INGRESAR

CLASIFIQUE EL ARTICULO Insumos
 Artículo de Computación

INGRESE CANTIDAD INGRESE PRECIO UNITARIO (SIN IVA)


Agregar

DETALLES DE PRODUCTOS A INGRESAR

Precio	Cantidad	Producto
--------	----------	----------

INGRESAR EL LISTADO DE PRODUCTOS A LA BODEGA

b) Control de existencias



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
SISTEMA DE BODEGA

REVISAR EXISTENCIAS

Seleccione Categoría insumos

Seleccione Subcategoría Artículo de Aseo

Nomenclatura ■ = Artículo con Stock bajo el margen ■ = Artículo con Stock bajo el margen crítico

Esta subcategoría contiene 339 productos en Stock, y está valorizada en \$601.927

Modelo	Nº Ingresos	Nº Egresos	Stock	Stock Crítico	Margen de Stock
BOTELLA CLORO 500CC	5	0	5	0	0
CERA VEHICULO	18	0	18	0	0
CINTA EMBALAJE	6	0	6	0	0
CORDEL PLASTICO	2	0	2	0	0
DESODORANTE AMBIENTAL	62	1	61	0	0
JABON LIQUIDO BIDON	7	2	5	2	4
LAVALOZA	4	0	4	0	0
PAÑO AMARILLO	4	0	4	0	0
PAÑO COCINA	0	0	0	0	0
PAPELERO MADERA	5	0	5	0	0
RENOVADOR DE GOMA	17	0	17	0	0
ROLLO PAPEL HIGIENICO	200	67	133	157	180
ROLLO TOALLA DESECHABLE	63	8	55	22	30
SHAMPOO VEHICULO	14	0	14	0	0
SILICONA SPRAY VEHICULO	3	0	3	0	0

c) Salida de productos

SALIDA DE PRODUCTOS (GUIA DE DESPACHO)							
SELECCION DE FUNCIONARIO							
FUNCIONARIO	BELTRAN MEDINA ESTER DEL CARMEN						
DIVISION	ANALISIS Y CONTROL DE GESTION						
DEPARTAMENTO	CONTROL PROGRAMAS Y PROYECTOS FNDR						
UNIDAD	EJECUCION DE PROGRAMAS REGIONALES						
Nº PROBLEMA	6						
SELECCION DE PRODUCTOS EN STOCK							
CATEGORIA	Insumos						
SUBCATEGORIA	Artículo de Computación						
PRODUCTO	CAJA DISKETTE 3.5 HD.						
Agregar							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> CARTRIDGE HP NEGRO C6615D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td> CAJA DISKETTE 3.5 HD.</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	CANTIDAD	CARTRIDGE HP NEGRO C6615D	1	CAJA DISKETTE 3.5 HD.	1
PRODUCTO	CANTIDAD						
CARTRIDGE HP NEGRO C6615D	1						
CAJA DISKETTE 3.5 HD.	1						
INGRESAR GUIA DE DESPACHO							



d) Solicitud de materiales

* - Requerido

Registrar un problema nuevo			
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Información de contacto Nombre de usuario: rvillalon Correo: rvillalon@gobiosanti* Ubicación: 601 Teléfono: 2509263 </td> <td style="vertical-align: top;"> Clasificación de los problemas Departamento: INFORMATICA* Categoría: Solicitud de Materiales* </td> </tr> </table>		Información de contacto Nombre de usuario: rvillalon Correo: rvillalon@gobiosanti* Ubicación: 601 Teléfono: 2509263	Clasificación de los problemas Departamento: INFORMATICA* Categoría: Solicitud de Materiales*
Información de contacto Nombre de usuario: rvillalon Correo: rvillalon@gobiosanti* Ubicación: 601 Teléfono: 2509263	Clasificación de los problemas Departamento: INFORMATICA* Categoría: Solicitud de Materiales*		
Información del problema: Título: * Solicitud de Materiales Informatica			
Descripción: * 30 Resma Carta			
<table border="0"> <tr> <td>Registrar un problema</td> <td>Borrar la forma</td> </tr> </table>		Registrar un problema	Borrar la forma
Registrar un problema	Borrar la forma		

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

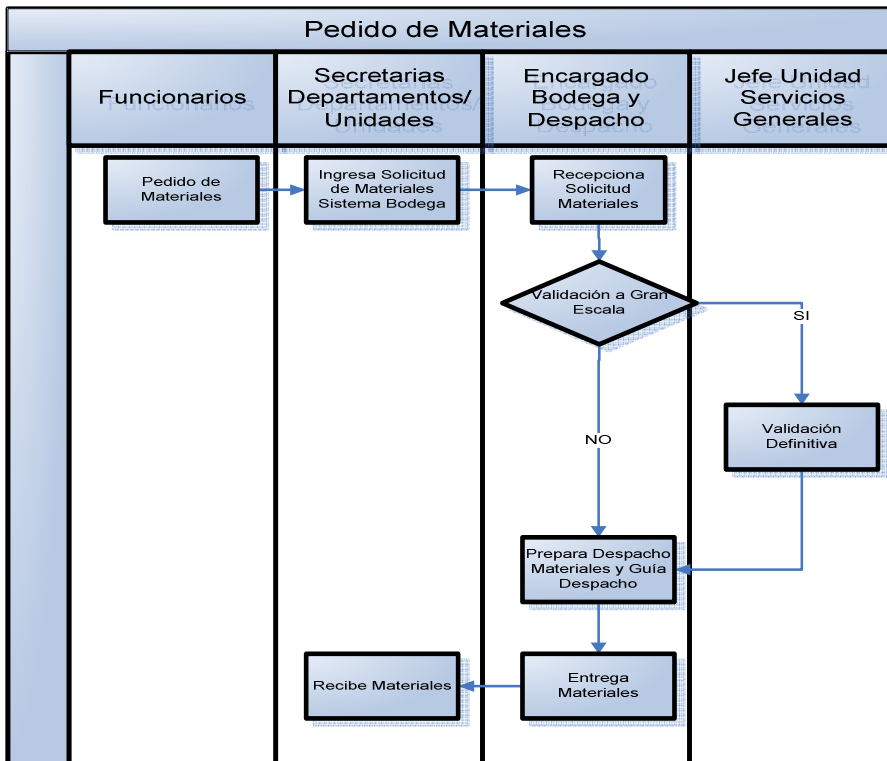
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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.

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

* Diagrama de Flujo Pedido de Materiales



11. Gestión de contratos y de proveedores

Se refiere a la suscripción del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores y de manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

El Departamento de Adquisiciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, ascensores, aire acondicionado, fotocopiadoras, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento (suministro de combustible)
- Servicios de Apoyo (productos típico chileno, traducciones de idiomas, transporte de personal)
- Otros servicios (suscripciones)

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio o suscripción del contrato.
- Antigüedad del Contrato (en meses y años.)
- Monto anual de contrato.
- Cláusulas de renovación automática.
- Cláusula de término anticipado.
- Cláusula de término anticipado con y sin derecho a indemnización.
- Información Institucional sobre el ahorro estimado anual.
- Criterios de ahorro de energía, en caso que corresponda.
- Control mensual de la habilidad de los proveedores con los que posee contratos en Chileproveedores.

-
- Protección adecuada de los derechos de propiedad de la Institución.
 - Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
 - Fecha de pago.
 - Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
 - Garantías de Fiel Cumplimiento.
 - Aplicación de multas.
 - Calificación al Proveedor.
 - Evaluación de contratos.
 - Justificación en la no evaluación de contratos.
 - Tipo de gestión.
 - Periodicidad.

El Departamento de Adquisiciones actualizará la base de datos periódica y oportunamente dependiendo de la fecha de vencimiento de los contratos, de manera que contenga la información completa del estado de los compromisos contractuales de la Institución.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensual y/o trimestralmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. De acuerdo a lo anterior se debe considerar los plazos de avisos con 30 días anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad²¹.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

²¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

-
- Calidad del servicio que ofrezca el proveedor (en base a una encuesta de satisfacción por unidad/departamento)
 - Modernización en términos de maquinarias y equipos.
 - Factibilidad y disponibilidad de atención y solución frente a necesidades del Servicio.

El Departamento de Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>

*** Formato de planilla contratos institucionales vigentes**

Tipo de contrato	Condiciones Generales										Condiciones Especiales										Resultados							
	Control	Numero contrato	Fecha suscripción	Fecha vigencia	Plazo del contrato	Moneda del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de vencimiento del contrato	Clase de contrato	Objeto del contrato	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	El proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento	
Inhabilitación	servicio																											
	otras																											
	otras																											
Referencia	servicio																											
	otras																											
	otras																											
Modo de prestación	servicio																											
	otras																											
	otras																											
Servicio o producto	servicio																											
	otras																											
	otras																											
Otros servicios	servicio																											
	otras																											
	otras																											
REVISAR																												

*** Informe de Resultados de la Gestión de Contratos**

Contrato	Gestión				
	Evaluación, Decisión y Justificación				
	Resultados de las evaluaciones realizadas		Decisión	Justificación de la Decisión (obtención de mejor precio, mejora en calidad de servicio, otro motivo).	Antecedentes que se disponga como Medios de Verificación
Nombre Contrato	Variables utilizadas para realizar consultas al mercado proveedor	Variables utilizadas para realizar consultas a usuarios de contrato	R/T		
DEFINA EL NOMBRE IDENTIFICANDO EXACTAMENTE EL PRODUCTO/SERVICIO	Nombrar: - Proveedores consultados - Precios de referencia, - fechas de consultas, - costos asociados, - etc.	Nombrar: - Instrumento utilizado (encuesta interna o externa), - N° de personas consultadas. Defina variables medidas: - tiempos de entrega, - calidad del servicio recibido, - etc.	Defina si Renueva o Termina el contrato evaluado	Explique los motivos que explican la decisión de renovar el contrato o terminarlo	mantenga archivada (papel o PC) la información de respaldo: cotizaciones, folletos, página web, etc.
SERVICIO DE VIGILANCIA					
Conclusiones Generales	Sobre contratos				
	Sobre el proceso de evaluación				

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos 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.

12.1 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 de la Unidad de Adquisiciones convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones 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 de la institución.

12.2 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 la Unidad de Adquisiciones convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y

a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones 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 de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, los Jefes de división y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, un representante de Auditoria Interna y el Jefe Departamento Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará ordinariamente en régimen trimestral y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de División o por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

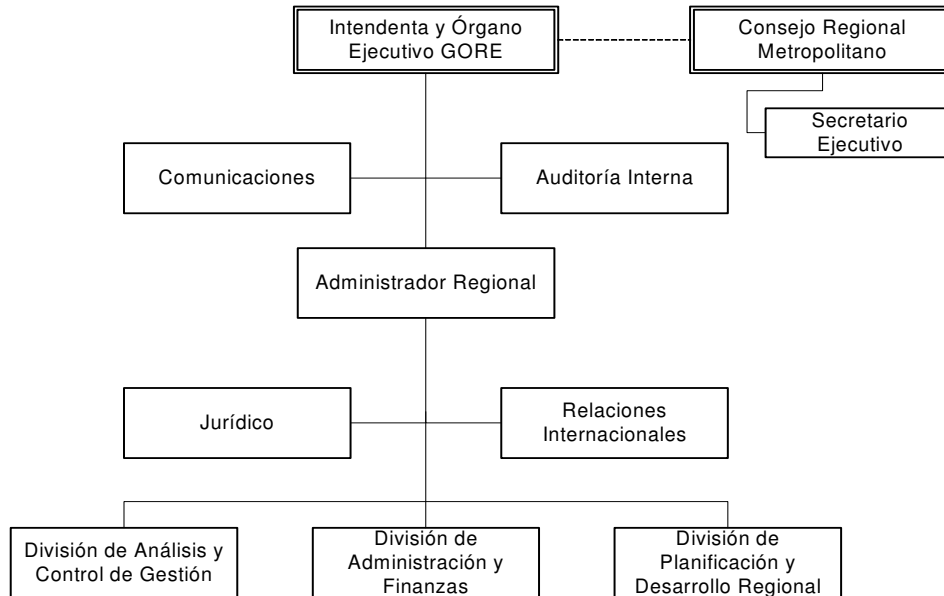
Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

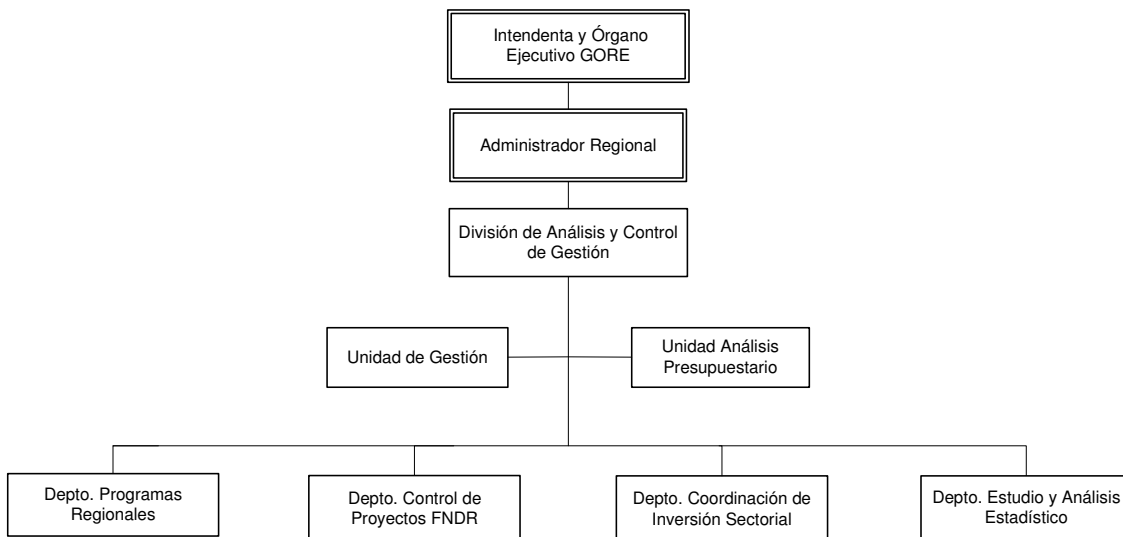
(Ver Manual del Comprador de Chilecompra)

14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

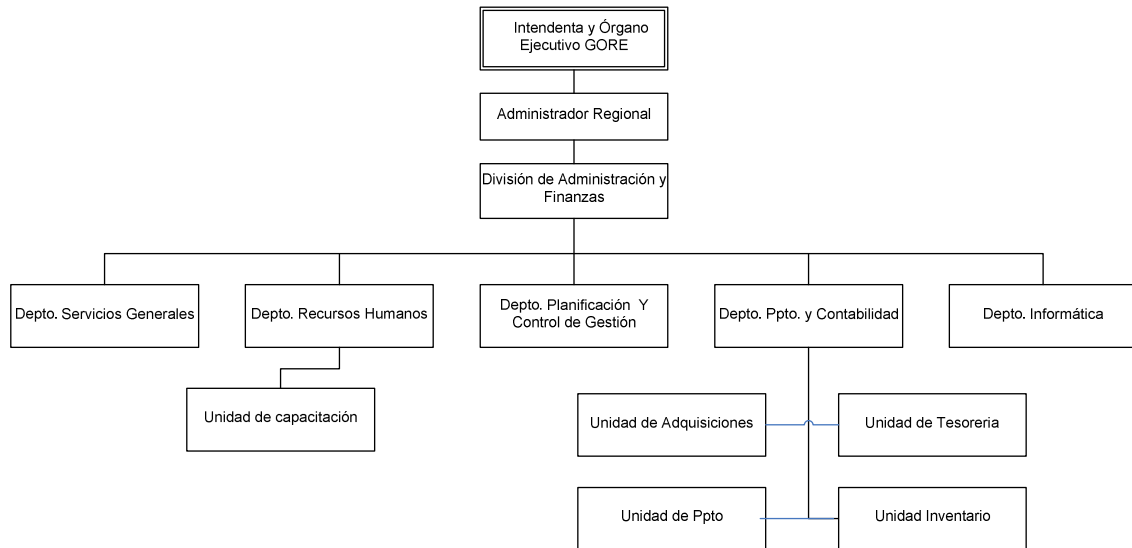
* Gobierno Regional Metropolitano



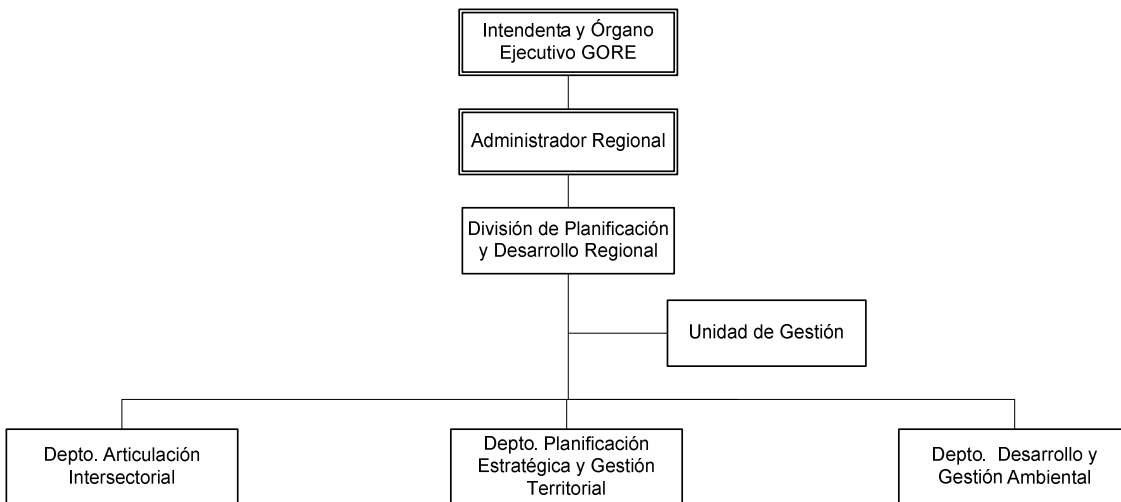
* División de Análisis y Control de Gestión



*** División de Administración y Finanzas**



*** División de Planificación y Desarrollo Regional**



Anexo

A continuación se detalla la documentación requerida por la Unidad de Contabilidad, para cursar el pago, de acuerdo al tipo de Estado de Pago.

Cabe destacar que para el correcto funcionamiento del proceso de pago, será responsabilidad de cada analista adjuntar sólo la documentación que a continuación se detalla:

TIPOS DE ESTADOS DE PAGO	DOCUMENTOS	EXIGIBILIDAD
OBRAS CIVILES	Memorando Interno Analista (En caso de Honorarios el Memo lo firmará la Jefa de Departamento)	Siempre
	Oficio Unidad Técnica	Siempre
	Factura a nombre de Gobierno Regional	Siempre
	Resumen de Estado de Pago	Siempre
	Estado de Pago	Siempre
	Certificado Inspección del Trabajo (del período, no se recibirán solicitudes de certificados en trámite)	Siempre (En original)
	Acta de Entrega de Terreno	(Exigible sólo en 1er.E.de Pago)
	Contrato	(Exigible sólo en 1er.E.de Pago)
	Decreto o Resolución	(Exigible sólo en 1er.E.de Pago)
	Recepción Provisoria	(Exigible sólo en último E.de Pago)
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Fotocopia simple de todos los antecedentes anteriores	Siempre
EQUIPAMIENTO Y/O EQUIPOS	Memorando Interno Analista	Siempre
	Oficio Unidad Técnica	Siempre
	Copia Oficio Adjudicación	Siempre
	Factura	Siempre
	Recepción Conforme Equipamiento	Siempre
	3 cotizaciones (excepto Chile Compras) y resumen Cotización	Siempre
	Contrato	Siempre
	Decreto o Resolución	Siempre

TIPOS DE ESTADOS DE PAGO	DOCUMENTOS	EXIGIBILIDAD
ESTUDIOS, PROYECTOS Y HONORARIOS	Memorando Interno analista	Siempre
	Oficio Unidad Técnica	Siempre
	Copia Oficio de Adjudicación	(Exigible sólo en 1er.E.de Pago)
	Factura o Boleta de Honorarios	Siempre
	Informe de gestión	Siempre
	Informe Final	(Exigible sólo en último E.de Pago)
	Contrato	(Exigible sólo en 1er.E.de Pago)
	Decreto o Resolución	(Exigible sólo en 1er.E.de Pago)