

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN CNA-CHILE

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 043-3

FECHA 24/03/2014



# ÍNDICE

Intr	<u>oducción</u>	4
Mis	sión de la Comisión Nacional de Acreditación	5
	ión de la Comisión Nacional de Acreditación	
	<u>Definiciones</u>	
<u>1.</u>		
<u>2.</u>	Normativa que regula el proceso de compra	
<u>3.</u>	Organización de las Adquisiciones en la Institución	. 10
	3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones	nes
	<ul> <li>3.3. El Proceso de Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas</li> <li>3.3.1 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)</li> <li>3.3.2 Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM</li> </ul>	
<u>4.</u>	(impuestos incluidos).  3.3.3 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).  3.4. Procedimiento Planificación de Compras  Presupuesto Marco	. 16 . 17
	4.1. El Departamento de Administración y Finanzas 4.2. Las Unidades Demandantes 4.3. El Encargado de Compras Institucional 4.4. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información 4.5. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución 4.6. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra 4.7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución 4.8. Ejecución del Plan de Compras 4.9. El Área de Adquisiciones 4.10. El Encargado de Compras Institucional 4.11. Modificaciones y Actualizaciones	. 19 . 19 . 19 . 19 . 20 . 20 . 20
<u>5.</u>	Proceso de Compra  5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	. 20 . 21 . 25 . 28 . 32 . 32
<u>7.</u>	Evaluación de las ofertas	
<u> </u>	7.1 Criterios de evaluación	. 38



# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

	7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	42
<u>8.</u>	Cierre de Procesos	
	8.1 Fundamentación de la decisión de compra	43
	8.2 Comunicación de resultados	43
	8.3 Resolución de inquietudes	43
<u>9.</u>	Recepción de bienes y servicios	44
<u>10.</u>	Procedimiento de pago	45
	10.1 Respaldar el pago con la Recepción Conforme	45
	10.2 Autorización para realizar pagos	46
	10.3 Las personas autorizadas para hacer pago	47
<u>11.</u>	Política de inventario	47
	11.1 Objetivos específicos	
	<u>11.2</u> <u>Alcance</u>	
	11.3 Proceso de inventario	
	11.3.1 Preparación de inventario	
	11.3.2 Control de inventario	
	11.3.3 Bodega de materiales	
10	11.3.4 Reposición de stock	
12.	·	
	12.1 Registro de los contratos	56
	12.2 Criterios a evaluar, cuando corresponda	
	12.3 Plazo para la suscripción de los contratos	
<u>13.</u>	Custodia y administración de Garantías	58
<u>14.</u>	Manejo de incidentes	59
	14.1 Incidentes internos	59
	14.2 Incidentes externos	59
	14.3 Comité de ética	
	Uso del Sistema http://www.mercadopublico.cl	
<u>16.</u>	Organigrama de la Institución	62
17.	ANEXOS	63



#### Introducción

Con fecha 24 de marzo de 2014, entra en vigencia este Manual de procedimientos 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 Nº 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 forma en que esta institución gestiona los procesos de compra y contratación para las adquisiciones 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 adquisiciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución y en particular por el personal involucrado en el proceso de adquisiciones.



### Misión de la Comisión Nacional de Acreditación

Corresponde a la Comisión Nacional de Acreditación verificar y promover la calidad de la Educación Superior mediante:

- La acreditación institucional de las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica autónomos.
- El pronunciamiento acerca de las solicitudes de autorización que le presenten las agencias encargadas de la acreditación de carreras y programas de pregrado, programas de magíster y programas de especialidad en el área de la salud, y súper vigilar su funcionamiento.
- El pronunciamiento sobre la acreditación de los programas de postgrado de las universidades autónomas, en el caso previsto en el artículo 46 de la Ley 20.129.
- El pronunciamiento sobre la acreditación de los programas de pregrado de las instituciones autónomas, en el caso previsto en el artículo 31 de la Ley 20.129.
- El mantenimiento de sistemas de información pública que contengan las decisiones relevantes relativas a los procesos de acreditación y autorización a su cargo.
- Respuestas a los requerimientos efectuados por el Ministerio de Educación.
- El desarrollo de toda otra actividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

#### Visión de la Comisión Nacional de Acreditación

Trabajamos para ser un organismo que contribuya eficaz y rigurosamente al desarrollo de la Calidad de Educación Superior chilena, a través de la certificación pública de los procesos y resultados de Instituciones y sus Programas y de la promoción de la cultura del mejoramiento continuo, reconocido nacional e internacionalmente por la excelencia y transparencia del servicio que presta a la sociedad.



# Área de Adquisiciones

La Comisión Nacional de Acreditación, centraliza todas sus compras en el Área de Adquisiciones. Como también tiene el mérito exclusivo para definir los procesos de compras de la institución, siendo de su responsabilidad máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas

## Definición de la unidad de adquisiciones

El Área de Adquisiciones, es la responsable de coordinar y gestionar todas las acciones de compra solicitadas por las distintas unidades de CNA.

# Dependencia jerárquica

Dentro de la estructura organizacional de la Comisión Nacional de Acreditación, el Área de Adquisiciones depende del Departamento de Administración y Finanzas.

# Objetivo de la unidad

El Área de Adquisiciones tiene por objeto velar por el suministro de los insumos computacionales, alimentos, materiales de oficina, materiales de aseo, formularios, insumos para mantención, procesos de mantención y reparación, capacitación y compras de servicios que requieren las áreas y dependencias de la CNA, para ejecutar sus actividades en forma oportuna y eficiente, considerando el presupuesto de la Institución.



# 1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, se deben considerar:

- 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 periódica de adquisiciones.
- 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 UTM 1.000 será siempre exigible¹.
- 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.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Formulario Solicitud de Materiales: Comprobante de requerimiento y entrega de materiales de bodega, documento de registro interno, utilizado para entregar y recibir mercadería y/o productos.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el 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, ya sea físicamente 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.<sup>2</sup>
- Portal ChileCompra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>3</sup>, utilizado por las ÁREAS O 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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Artículo 68 Reglamento de la Ley 19.886.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886.



# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- 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.



# 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.
- DFL 1- 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 Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de probidad N° 19.653.
- 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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- 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.



# 3. Organización de las Adquisiciones en la Institución

### 3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

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

 Encargado de Adquisiciones: 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.

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

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por el Secretario/a Ejecutivo/a, corresponde a un perfil del sistema <u>www.mercadopublico.cl</u>, el cual es responsable de<sup>4</sup>:
  - 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.
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por el Secretario/a Ejecutivo/a.
- Unidad Requirente: Corresponden al Secretario/a Ejecutivo/a y a los departamentos: Acreditación Institucional, Pregrado, Postgrado y Agencias; Fiscalía, Informática, Comunicaciones, Análisis y Estudios, Planificación y Logística, Control Interno y Administración y Finanzas, los que están facultados para generar requerimientos o la contratación de un servicio, a través de sus jefaturas.
- Usuarios Requirentes: Son las personas designadas por cada Unidad Requirente para formular sus requerimientos, estos serán por escrito al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien autoriza la solicitud de la compra para luego ser enviada al Área de Adquisiciones.
- Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisiciones 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.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\_condiciones.html



- Sección de Bodega: Sección dependiente del Área de Adquisiciones, 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 del Área de Adquisiciones encargados de completar en <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas o Área de Adquisiciones, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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.

- Unidad de Compra: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas/ Área de Adquisiciones, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Tiene por responsabilidad principal de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones de la CNA, teniendo la potestad, entre otras, a determinar a qué proceso de compra pertenece un requerimiento efectuado por cualquier Unidad de la CNA, ajustadas 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: Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones 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 Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Secretario/a Ejecutivo/a. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Responsable también de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras y/o contratación de servicios.

 Abogado/a o Asesor/a Fiscalía: 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 adquisiciones

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

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

#### 3.3. El Proceso de Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o al Área de Adquisiciones, a través de correo electrónico, formulario intranet, memorándum, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

Tipos de	Tiempo Usuario Requirente				Tiempo Área	de	
						Adquisiciones	
Para	contrataciones	10	días	corridos	de	5 días hábiles pa	ra la
menores	s a 3 UTM	antic	cipación			recepción del bie	en o
						servicio	
Para	contrataciones	20	días	corridos	de	10 días hábiles pa	ara la
entre 3 y	y 10 UTM	antic	cipación			recepción del bie	en o
						servicio	
Para	contrataciones	30	días	corridos	de	15 días hábiles pa	ara la



menores a 100 UTM y superiores a 10 UTM	anticipación	recepción del bien o servicio
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM	40 días corridos de anticipación	20 días hábiles para la recepción del bien o servicio
Para contrataciones mayores a 1000 UTM	60 días corridos de anticipación	30 días hábiles para la recepción del bien o servicio

El tiempo desde la emision de la correspondiente orden de compra y la recepción del bien y/o servicios, dependerá exclusivamente de las condiciones comerciales que establezca el proveedor.

El tiempo que se demore la tramitación de las Resoluciones, Bases de licitación u otro acto administrativo que sancione y/o aprueba las contrataciones será de cada área o departamento que tenga que la tarea de confección y visación de cada documento.

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.

En el caso de que una orden de compra no sea aceptada por el proveedor en los siguientes casos se procederá como sigue:

**Convenio Marco:** Si un proveedor en dicho convenio no acepta una orden de compra por motivos fundados (monto mínimo de compra, costos de despacho) se informara a través de un oficio o el canal que designe la dirección de contrataciones y compras públicas, para dar aviso de este incumplimiento al contrato del catálogo electrónico.

**Licitación Pública**: Si un proveedor adjudicado se reúsa a suscribir un contrato y/o no aceptar la orden de compra emanada de proceso de licitación sin tener una justificación fundada, se aplicaran las sanciones establecidas en las bases de licitación correspondiente.

En ambos casos se procederá a contratar, siempre que sea favorable a los intereses de la CNA al proveedor que le siga en la mejor evaluación económica y técnica, o lo que las bases de licitación indiquen.

El Área de adquisiciones solicitara a cada proveedor que realice a la aceptación de las órdenes de compras. A su vez el Area de Adquisiciones deberá recibir conforme en el sistema de información todas las ordenes de compras que estén de acuerdo con lo solicitado, así cerrara el ciclo de cada compra o contratación.



#### 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 intranet, carpetas compartidas y/o plataforma TI.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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 <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62°" 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:

- 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:

## 3.3.1 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe del Departamento Administración y Finanzas y serán ejecutadas estas compras y contrataciones por el Área de Adquisiciones. En caso de ausencia de éste, por el que ocupa el primer orden de subrogación, y en todos los casos la autorización final de las compras y contrataciones deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento Administración y Finanzas.

En estas contrataciones se procederá 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.

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

Resuelve el Secretario/a Ejecutivo/a, a través del Jefe del Departamento Administración y Finanzas y serán ejecutadas estas compras y contrataciones por el Área de Adquisiciones. En caso de ausencia de éste, por el que ocupa el primer orden de subrogación, y en todos los casos la autorización final de las compras y contrataciones deberá ser autorizada por el Secretario/a Ejecutivo/a.

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

- Requerimiento previo por escrito por el área o departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento Administración y Finanzas o en ausencia de este, por el Área de Adquisiciones, 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 o los terminaros de referencia de los procesos de licitación o contratación directa, deberán ser visadas por Fiscalía.



- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información <u>www.mercadopublico.cl</u>, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>5</sup>.
- 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 Secretario/a Ejecutivo/a.

En caso de ausencia de éste, por el primer subrogante del Secretario/a Ejecutivo/a, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta en punto 3.3.2, previa revisión de Fiscalía.

- 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 del Departamento de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Secretario/a Ejecutivo/a, en caso de ausencia de este por el primer subrogante.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de Fiscalía. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Secretario/a Ejecutivo/a, en ausencia de este por el primer subrogante, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado del punto 3.3.2.

# 3.3.3 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Secretario/a Ejecutivo/a, 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 Secretario/a Ejecutivo/a, previa visación de Fiscalía.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Secretario/a Ejecutivo/a.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas.



 El Secretario/a Ejecutivo/a podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

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 <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o de los formularios que el Departamento de Administración y Finanzas o el Área de Adquisiciones disponga al efecto.

# 3.4. Procedimiento Planificación de Compras

La Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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:

- **3.5.1.**La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- **3.5.2.**El Departamento de Administración y Finanzas, recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
- **3.5.3.**El Departamento de Administración y Finanzas, durante el mes de junio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
- **3.5.4.**Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Administración y Finanzas.

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

#### Manual de Procedimientos de Adquisiciones



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
- **3.4.5** El Departamento de Administración y Finanzas durante el mes de julio, recibe la información de los 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 para uso de contingencia y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

Posteriormente 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, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

**3.4.6** El Encargado de Compras Institucional en el mes de agosto, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Departamento de Administración y Finanzas para generar modificaciones. Una vez pre-aprobado el Informe se envía al Secretario/a Ejecutivo/a para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, 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.



# 4. Presupuesto Marco

Se recibe el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

#### 4.1. El Departamento de Administración y Finanzas

Informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

#### 4.2. Las Unidades Demandantes

Son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

# 4.3. 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.

# 4.4. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información

La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

#### 4.5. 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.

#### 4.6. 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.



# 4.7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución

El Departamento de la Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas los Departamentos Demandantes de la Institución.

#### 4.8. Ejecución del Plan de Compras

Los departamentos unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

# 4.9. El Área de Adquisiciones

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

#### 4.10. El Encargado de Compras Institucional

Efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem que corresponda, e informa trimestralmente las desviaciones al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o Unidad que determine la Institución. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

#### 4.11. 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 el punto 4.3, 4.5, 4.8 y 4.10.

# 5. Proceso 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, el Supervisor de Compras 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, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras 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 Fundada que autorice la procedencia de éste.

#### 5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet y/o carpeta compartida (anexo 1 y 2) según corresponda la complejidad del requerimiento

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

Una vez Aprobado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas envía al Área de Adquisiciones para que se asigne el requerimiento a un operador de compra y realice la evaluación económica y tipo de contratación final.



Al tener este último proceso de evaluación, el Departamento de Administración y Finanzas enviara para su Visación final de la compra al Secretario (a) Ejecutivo (a).

#### Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas envía al Área de Adquisiciones para que se asigne el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.<sup>6</sup>

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir a 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.

**Paso 6:** Firma de documento compromiso presupuestario por el Jefe de Administración y finanzas.

Si el compromiso presupuestario se realizó, el Encargado del Área de Adquisiciones registra y asigna el N° ID correspondiente a la orden de compra, 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 el jefe del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

#### Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el Encargado del Área de Adquisiciones 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 envía los bienes o presta los servicios.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



### Paso 10: Informar recepciones conformes para el proceso de pago

- Materiales de Reposición (bodega) mediante programa de compra: bastara para el pago de la factura la firma del Área de Adquisiciones
- Contratos de Servicios Habituales: la recepción conforme que funda el pago de la factura mensual la otorga el Supervisor del Servicio y el Encargado del Área de Adquisiciones. El Área de Adquisiciones envía la factura al Área de Contabilidad para el pago, la evaluación de los proveedores se realiza al finalizar el contrato mediante la Liquidación de Términos de Contrato.
- Contratación de Servicios Ocasionales: la recepción conforme que funda el pago de la factura la realiza el Área de adquisiciones y el Usuario Requirente mediante el Acta de Recepción de productos y/o servicios (anexo 3), cual incluye la evaluación del proveedor. El Área de Adquisiciones envía la factura al Área de Contabilidad para el pago.
- Compra de Productos Ocasionales: la recepción conforme que funda el pago de la factura la realiza el Área de Adquisiciones mediante el formulario de Solicitud y Entrega de Materiales (anexo 4). El Área de Adquisiciones envía la factura al Área de Contabilidad para el pago.

# Paso 11: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Área de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>7</sup>

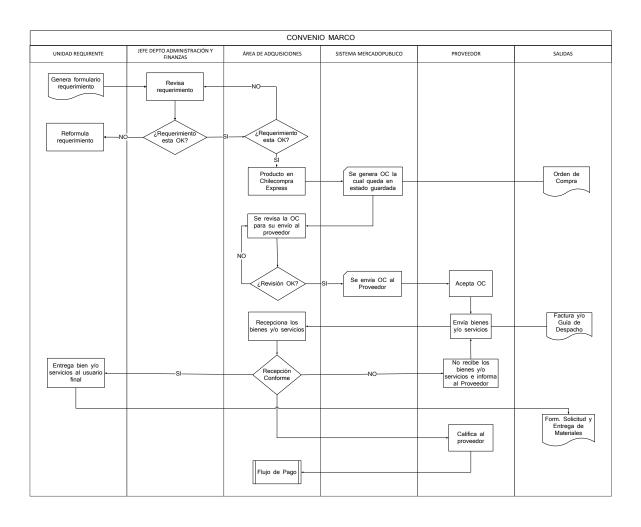
Posterior el Área de Adquisiciones remite factura al Área de Contabilidad.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



# Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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 <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y/o mediante la emisión de un oficio dirigido a la Dirección de Chilecompra. Además el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.





# 5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

#### 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 del Departamento de Administración y Finanzas, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Área de Adquisiciones. 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 Área de Adquisiciones 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 Encargado de Área de Adquisiciones deriva el requerimiento al Operador, para que genere el respectivo proceso de compra a través <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 8

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 <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> <sup>9</sup>

<sup>8</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



#### 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 de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el Encargado de Área de Adquisiciones registra y asigna el N° ID correspondiente a la orden de compra, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

#### Paso 8: 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 V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

# Paso 9: 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 10: Aceptación de OC por el proveedor

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

#### Paso 11: 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 Área de Adquisiciones a generar el V°B° de la factura para permitir el pago, registra el número respectivo y lo envía al Área de Contabilidad 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.

### Paso 12: Calificación Proveedor

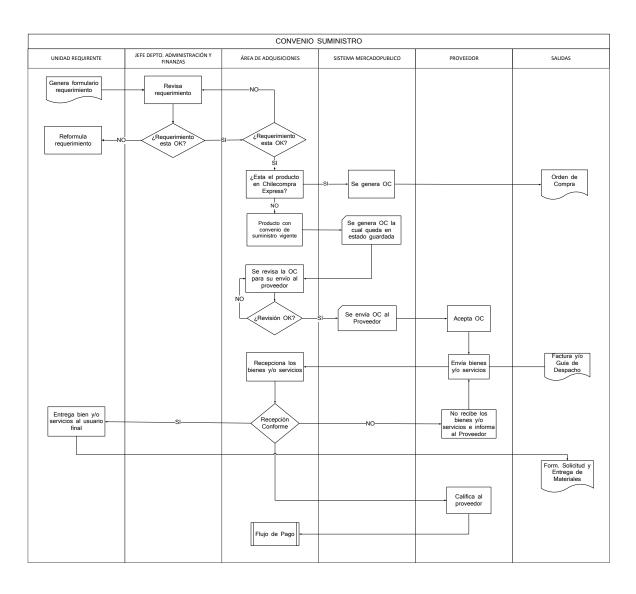
El Área de Adquisiciones califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente. <sup>10</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



# Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Área 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 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

# 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 correspondiente al tipo compra (anexo 1 o 2)

#### 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 Administración y Finanzas. 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 Administración y Finanzas 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 Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Área de Adquisiciones para que complete el formulario de Términos de Referencia en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<sup>11</sup> 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
- 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

El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



#### 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 visada al Área de Adquisiciones para luego ser enviada al Secretario/a Ejecutivo/a . Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente y/o el Área de Adquisiciones.

# Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.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 al Área de Adquisiciones, quien ingresa y pública la decisión de contratación en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 12

#### 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, el usuario requirente debe firmar el acta de recepción de productos y/o servicios (anexo 3), documento que funda el pago y lo envía al Área de Adquisiciones. Luego, le asigna un número y lo envía al área de contabilidad 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.

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



# Paso 11: Calificación a proveedor

El Área de Adquisiciones califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

#### Paso 12: Proceso de Cierre

El Área de Adquisiciones envía 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 13: Gestión de Contrato

El Área de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

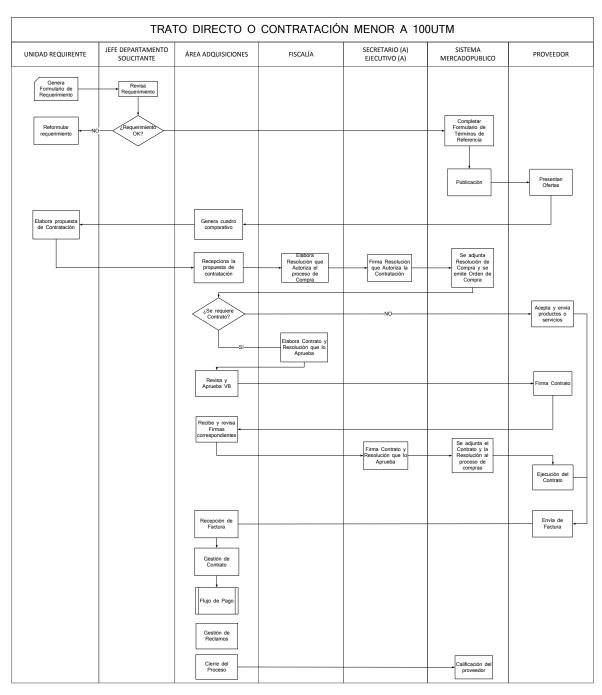
#### Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se deba dar respuesta a través del formulario de gestión de reclamos en www.mercadopublico.cl.

# 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 <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Área 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 (anexo 3).

# Manual de Procedimientos de Adquisiciones





# 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 Compra por Licitación Pública

# 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 correspondiente al tipo compra (anexo 1 o 2)

#### 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 Administración y Finanzas. 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 Administración y Finanzas 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 Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Área de Adquisiciones para que complete el formulario de bases en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a><sup>13</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



#### Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases a Fiscalía para su revisión y V°B°.

#### Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

Fiscalía revisa y valida las bases de licitación, 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 la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y Finanzas y al Área de Adquisiciones la Resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> <sup>14</sup>.

#### Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Área de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>15</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>16</sup>

# 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.

#### Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Área de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a Fiscalía la cual lo envía a la autoridad competente para su autorización. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales).

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo 7 del presente manual.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo 7 del presente manual.



# **Paso 11:** Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.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 al Departamento de Administración y Finanzas el cual lo deriva al Área de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

#### Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM y en base a la complejidad de la contratación el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso a Fiscalía, para que elabore el respectivo contrato.

El contrato se generará dependiendo si se trata de una contratación de alta o baja complejidad, solo las contrataciones que requieran de un control de etapas, hitos, plazos o características técnicas que requieran de una supervisión exhaustiva. 17

# Paso 13: Creación de Resolución que Aprueba Contrato

Fiscalía elabora el respectivo contrato junto con la Resolución que lo aprueba y el Departamento de Administración y Finanzas gestiona que sea suscrito por el o los Representantes Legales de le empresa, posterior remite el Contrato y la Resolución que lo aprueba para la visación por parte del Secretario Ejecutivo.

#### Paso 14: Anexar Contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Secretaría Ejecutiva al Área de Adquisiciones, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>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 luego asigna un número respectivo y lo envía al Área de Contabilidad 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.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Artículo 22, número 8 de la Ley 19.886.

El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u>. (capacitación / Compradores / manuales)



#### Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y Finanzas o el Área de Adquisiciones enviará el acuso de recibo correspondiente al Área de Contabilidad para que efectúe el pago.

#### Paso 17: Calificación del Proveedor

El usuario requirente califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

#### Paso 18: Proceso de Cierre

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Administración y Finanzas o el Área de Adquisiciones subirá al portal <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el acta de adjudicación y la resolución que la aprueba, en la cual se informará a los proveedores participantes del proceso, el término del proceso de adquisición.

#### Paso 19: Gestión de Contrato

El Área de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

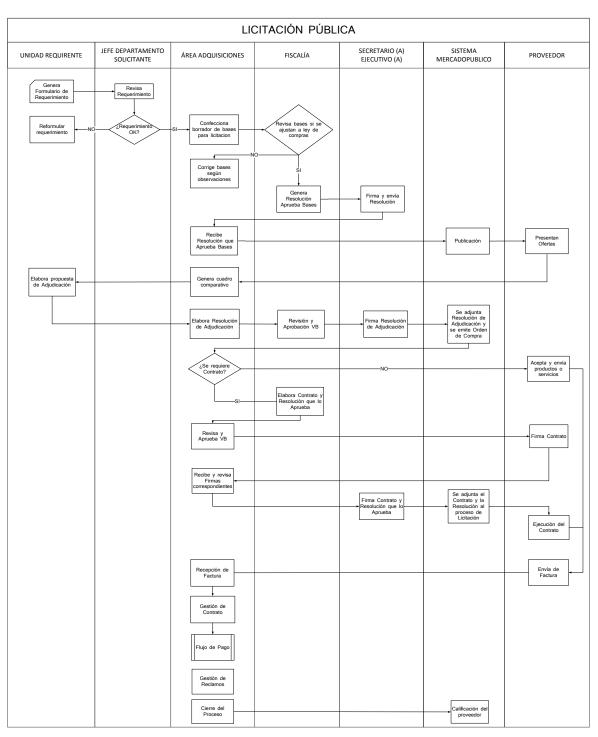
# Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se deba dar respuesta a través del formulario de gestión de reclamos en www.mercadopublico.cl.

#### Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas o el Área 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.

# Manual de Procedimientos de Adquisiciones





## 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.

#### 6. Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 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.

#### 7. Evaluación de las ofertas

#### 7.1 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:

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

<u>Criterios Técnicos</u>, 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.

#### Manual de Procedimientos de Adquisiciones



<u>Criterios Administrativos</u>, 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 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.	30	X = 0	0
$X = N^{\circ}$ proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente		0< X > = 5	50
directamente		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	X < 3	0
$X = N^{\circ}$ proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética		3 =< X > = 10	50
		X> 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas     X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
X = Note End-Colored		4< X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X=0	0
X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE		0 <x> = 3</x>	50
manapanadas, en el tema de EE		x> 3	100



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

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30			
X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40			]
X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas	20			
X = Nota Entrevista personal (5.8)		4< X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10			
ueseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE ( <b>5 proyectos</b> )		x> 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

## 7.2 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 el Área 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.



## 7.3 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 de Fiscalía, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Secretario/a Ejecutivo/a.

El Departamento de Administración y Finanzas o el Área de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación 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.

#### 8. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas o el Área 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.



#### 8.1 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 procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el 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.

#### 8.2 Comunicación de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Administración y Finanzas o el Área de Adquisiciones subirá al portal <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el acta de adjudicación y la resolución que la aprueba, en la cual se informa a los proveedores participantes del proceso, el término del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> 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.

#### 8.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o el Área 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 del Departamento de Administración y Finanzas o al Área 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 al Departamento de Administración y Finanzas o al Área 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 el Departamento de Administración y Finanzas o el Área de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

#### 9. 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 a través del correspondiente formulario de Acta de Recepción de Productos y/o Servicios (anexo 3).

**Paso 3:** Si existe conformidad, con la recepción de los productos y/o servicios será enviado al Área de 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 firma de recepción conforme al "Acta de Recepcion de Productos y/o servicios" de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

El área de Adquisiciones al momento de solicitar la recepción conforme, podrá recopilar información sobre el producto y/o servicios, obteniendo una retroalimentación del proceso completo de compras.

**Paso 7:** Evaluado 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.

## 10. 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 del pago respectivo se deberá requerir las firmas del jefe de la unidad solicitante y del Encargado del Área de Adquisiciones y/o del encargado del Área que recibió el bien o servicio que verificó el cumplimiento de los bienes y/o servicios contratados.

## 10.1 Respaldar el pago con la Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una autorización por la contraparte técnica u usuario requirente:

- Las compras de productos o servicios especiales y ocasionales, se adjuntará el un "Acta de recepción de servicios y/o productos", que de fe de la conformidad de la compra o contratación.
- Las compras de productos con respecto al reabastecimiento de bodega, conforme a un programa de compras o un anexo al programa de compras, será el encargado del Área de Adquisiciones quien de fe de la recepción conforme de los productos timbrando la respectiva factura y registrando los productos en el sistema de control de inventarios.
- Los servicios que se encuentren con un contrato de servicios, se deberá adjuntar la resolución que autoriza el contrato junto con el formulario de control de contratos y estado de pagos, el cual deberá ser firmado por la contra parte técnica y el administrador del contrato.
- Las compras de pasajes aéreos: deberán adjuntar el ticket de vuelo, el formulario de "solicitud de pasajes aéreos y reserva de hoteles" firmado por el Secretario/a Ejecutivo/a y el jefe del departamento requirente.
- Las Compras por reservas de hoteles, deberán adjuntar el código de reservas, el formulario de "solicitud de pasajes aéreos y reserva de hoteles" firmado por el Secretario/a Ejecutivo/a y el jefe del departamento requirente.

Para todos los casos anteriores se deberá adjuntar la correspondiente orden de compra emitida por el portal de compras públicas <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.



## 10.2 Autorización para realizar pagos

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante memorándum firmado por el Secretario/a Ejecutivo/a o el Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos superiores a UTM 3, se deberá dictar una Resolución que autoriza la compra deberá estar suscrita por el Secretario/a Ejecutivo/a, primer subrogante, y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el Secretario/a Ejecutivo/a, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.
- Pagos por concepto de compras bajo régimen de Convenio Marco, deberán ser autorizados mediante memorándum firmado por el Secretario/a Ejecutivo/a o el Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos por conceptos de compras de Pasajes aéreos y reservas de hoteles, deberán ser autorizados mediante "Formulario de compra pasajes aéreos y reserva de hoteles" firmado por el Secretario/a Ejecutivo/a o el Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda.



## 10.3 Las personas autorizadas para hacer pago

Según acta de Sesión de la CNA N° 19. De fecha 19 de diciembre de 2012, entre otros confiere los poderes para la firma a las siguientes personas y sus respectivos suplentes

- Firma tipo A: Titular: Secretario(a) Ejecutivo(a). Suplente: Jefe Agencias.
- Firma Tipo B: Titular: Jefe Departamento Administración y Finanzas. Suplente: Jefe Fiscalía.

La firma de cheques deberá hacerse con la autorización combinada de las dos tipos de firmas A y B. para poder generar el pago de la factura correspondiente.

#### 11. Política de inventario

## 11.1 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.

#### 11.2 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 parte del Área de Adquisiciones, agrupándose en 5 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, papelería institucional y alimentos.



#### 11.3 Proceso de inventario

#### 11.3.1 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 cuáles 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 3 actores: el encargado de bodega, ministro de fé designado por el Jefe de Administración y Finanzas y el o los Supervisores de Compras.

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

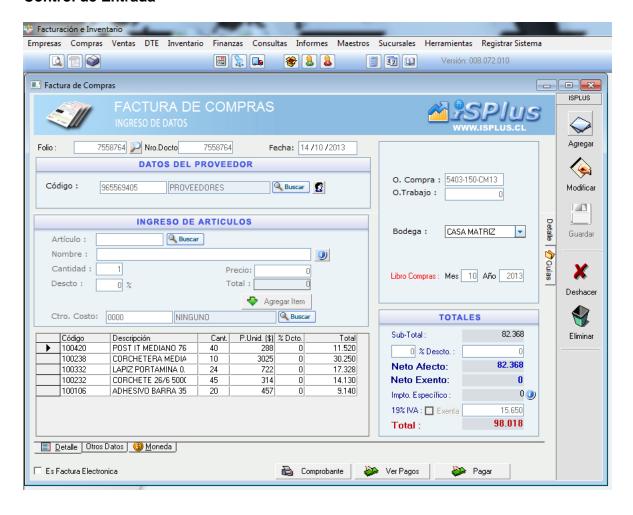
Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.



#### 11.3.2 Control de inventario

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

#### Control de Entrada





#### **Control de Mermas**

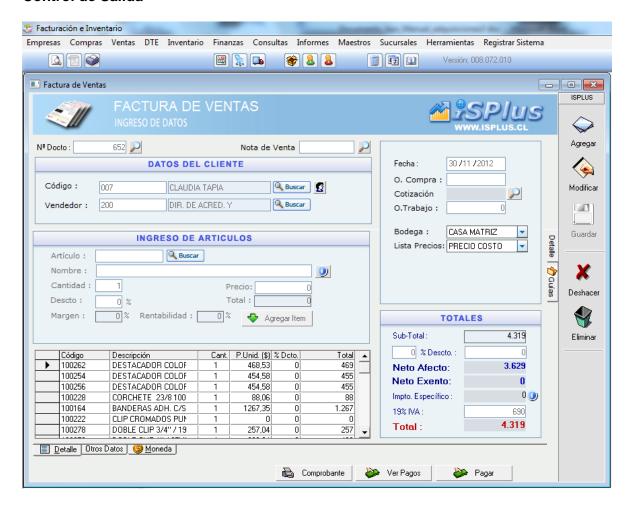
Control de Mei	Control de Mermas				
	COI	NTROL DE MERMAS			
FECHA:					
ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA		
<u></u>					
			1		

# Ajuste de Mermas





#### Control de Salida

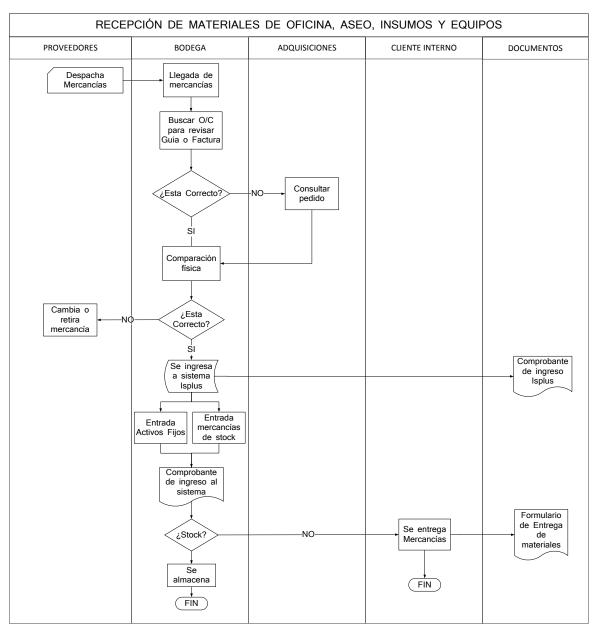




# Formato solicitud de pedido Interno

							FOLIO		
			FORMULARIO DE SOLIO DE MATER		ENTRI	EGA		Λ	
NON	ECCIÓN: MBRE SOLICITANTE:						Comision de Aco	ón Nac	ional ión
FEC	:HA SOLICITUD:		28 de febrero de 2014				CN	A-Chile	2
Nº	CÓDIGO		NOMBRE PRODUCTO	U	ND. ENT	CANT.SOL	CANT. ENT	V. UNIT	UBICACIÓN
2 3									
3									
4									
5									
6									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
15									
16									
PDC	DUCTOS FUERA DE I	NVENTADIO		C	ANTIDAD		VALOR TOTAL	\$ 0	
1	DUCTOS FOLKA DE I	INVENTARIO			ANTIDAD				
2									
3									
_								-	
JI	EFE DE ÁREA / DEPA	RTAMENTO				V°B° DA	AF		
RES	SPONSABLE DESPAC	HO BODEGA		S	OLICITAN	TE RECEPO	CIÓN CONFOR	ME	
				FE	ECHA RE	CEPCIÓN:			
				IN	IGRESO S	SISTEMA IN	IVENTARIO _	<u> </u>	







## 11.3.3 Bodega de materiales

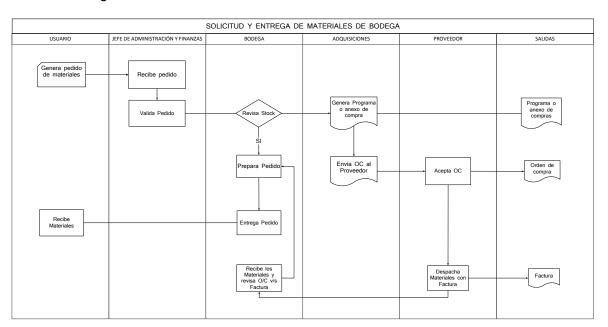
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado de adquisiciones.

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.

## 11.3.4 Reposición de stock

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





## 11.3.5 Programa de Compras de Artículos de uso habitual

Para realizar el proceso de reposición de stock de materiales de oficina, Aseo, insumos computacionales, impresión de papelería institucional y alimentos, se realizará un programa de compras trimestral el cual contemplara los siguientes criterios:

- Consumos Históricos
- Stock en bodegas
- Niveles críticos de stock
- Consumos estacionarios de mayor o menor consumo
- Valorización promedio de los productos a comprar



#### PROGRAMA DE COMPRAS ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y ASEO MESES DE OCTUBRE - DICIEMBRE 2013

CODIGC	DESCRIPCION	STOCY	UND. ENTRI	N. Critic	COMPRAT	V.UNIT 🛫	TOTAL	Orden	Categoria 🔎
100162	AZÚCAR 1 KGS.	19	BOL	8	20	549,00	10.980		Alimento
100700	BEBIDA COCA COLA DESECHABLE 1.5 LT	0	UND	0	12	830,00	9.960		Alimento
100702	BEBIDA COCA COLA LIGHT DESECHABLE 1.5 LT	0	UND	0	12	915,00	10.980		Alimento
100706	BEBIDA FANTA DESECHABLE 1.5 LT	0	UND	0	12	830,00	9.960		Alimento
100290	ENDULZANTE LIQUIDO FRASCO	1	UND	1	10	2.600,00	26.000		Alimento
100474	TE LIPTON ETIQUETA AMARILLA CAJA 100 UNIDADES	8	CJA	4	10	2.161,00	21.610		Alimento
100430	RESMA PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75G 500 HOJAS	20	RES	79	150	1.560,00	234.000		Insumos, Reptos. Comput
100494	TONER HP NEGRO CC364A (RECEPCION)	0	UND	1	2	63.857,56	127.715		Insumos, Reptos. Comput
100100	ACCOCLIPS 50 UNID	6	CAJA	3	10	563,00	5.630		Materiales de oficina
100106	ADHESIVO BARRA 35GRS	5	TUBO	3	20	457,00	9.140		Materiales de oficina
100164	BANDERAS ADH. C/SURT 44X12MM	7	UND	6	50	1.065,00	53.250		Materiales de oficina
100182	CAJA ARCHIVO MEMPHIS AZUL/AMAR N° 21	125	UND	25	50	896,00	44.800		Materiales de oficina
100424	REGLA PLASTICA 30 CMS	1	UND	0	10	80,00	800		Materiales de Oficina
100426	REPUESTO MAGIC CLIP 50UND	10	PQTE	7	80	679,00	54.320		Materiales de Oficina
100434	SACA CORCHETE TIPO MARIPOSA	0	UND	2	10	190,00	1.900		Materiales de Oficina
100478	TIJERA MEDIANA 17 PULGADAS	0	UND	1	5	446,00	2.379		Materiales de Oficina
100172	BOLSA BASURA ROLLO 70X90 10 UNIDADES SUPERIOR	5	PQTE	7	20	538,35	10.767		Materiales y Utiles de Aseo
100226	CLORO CLOROX AROMA LAVANDA 950 CC	3	UND	2	48	652,81	31.335		Materiales y Utiles de Aseo
100252	DESINFECTANTE AEROSOL LYSOFORM CITRIC 327 CC.	42	UND	21	24	1.862,48	44.700		Materiales y Utiles de Aseo
100492	TOALLA PAPEL JUMBO 300 MTS BLANCA	45	RLL	26	40	3.686,00	147.440		Materiales y Utiles de Aseo
100201	HOJA CARTA C/LOGO 3/0 BOND 75GRS	500	HOJ	1333	15.000	20,00	300.000		Servicios de Impresión
100203	HOJA OFICIO C/LOGO 3/0 BOND 75GRS	4000	HOJ	1500	5.000	20,00	100.000		Servicios de Impresión
100456	SOBRE LOGO SACO OFICIO 25X36 CMS	89	SOB	350	3.000	110,00	330.000		Servicios de Impresión

COMPRA D			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
1	TIMBRE FOLIADOR PARA ADQUISICIONES	10.376,0	10.376
			0
		TOTAL	10 376

NETO PROG	665.526
NETO DEPTO	10.376
SUBTOTAL	675.902
19% IVA	128.421
TOTAL BRUTO	804.323

EMILIO SCHREEN ABURTO ÁREA DE ADQUISICIONES SOFÍA GARCÍA SAN MARTÍN EFA DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Este programa de compras será confeccionado por el Área de Adquisiciones quien solicitará la autorización al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su posterior ejecución.



## 12. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

## 12.1 Registro de los contratos

El Área 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, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor



El Área de Adquisiciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato (anexo 6).

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente 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. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

#### 12.2 Criterios a evaluar, cuando corresponda

- Antigüedad<sup>19</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Área de Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, 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.

#### 12.3 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">http://www.mercadopublico.cl</a>.

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.



## 13. Custodia y administración de Garantías

Cada vez que la CNA reciba por parte de algún proveedor una caución por Garantías, por concepto de "Fiel y oportuno cumplimiento de los contratos" o "para garantizar la seriedad de la oferta" ya sean estas Boletas de garantía, Certificados de fianza electrónica, vale vistas pagaderos a primer requerimiento, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- **Paso 1:** El encargado de Adquisiciones recibirá de forma física todas las garantías emitidas a la CNA, para ello emitirá un certificado de recepción de garantías identificando claramente la garantía y el concepto por el cual se recibe, firmado este documento la persona de adquisiciones y la persona que entrega por parte del proveedor.
- **Paso 2:** una vez recibido conforme el documento, entregará la garantía original al área de Tesorería y una copia al área de Contabilidad, dejando constancia de la recepción por parte de estas dos áreas.
- **Paso 3:** El Área de Tesorería le corresponderá realizar la custodia física del documentos, para este efecto utilizara la caja fuerte de la CNA, para el debido resguardo.
- Paso 4: Área de Contabilidad, le corresponderá imputar dicho documento en la contabilidad de la CNA.
- **Paso 5:** Para tener un correcto control de gestión de las garantías el Área de Adquisiciones mantendrá un archivo de control y gestión de los documentos, en el cual se puedan identificar a que proceso de compras están asociadas las garantías, como las fechas de vigencia y entrega de estos.
- **Paso 6:** Al momento de realizar la devolución de cada garantía, el Área de Adquisiciones le solicitara al Area de tesorería el documento físico para proceder con la confección del certificado de devolución de garantías al proveedor.
- Paso 7: Una vez devuelta la garantía, el Área de Adquisiciones realizara la entrega de una copia al Area de Tesorería y contabilidad, para que actualicen sus registros y controles.
- **Paso 8:** Se deberá dejar una copia de las garantías en las Ordenes de compras cuando corresponda a Tratos Directos y en la carpeta de Licitación cuando corresponda a un proceso licitatorio.



#### 14. 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.

#### 14.1 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.

#### Ejemplos:

- La no presentación un integrante de la comisión evaluadora, sin razón alguna que lo pueda inhabilitar para este efecto.
- La falta de objetividad en la evaluación de un servicio o producto, por parte de un integrante de la comisión evaluadora de una licitación.
- Falta a la estricta sujeción a las bases de licitación por parte un integrante de la comisión evaluadora de licitaciones.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante de Fiscalía 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.

#### 14.2 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.

#### Ejemplos:

 Que algunos de los integrantes de la comisión evaluadora, tome contacto con algún proveedor durante un proceso de licitación en curso, no siendo este el conducto regular a través del foro inverso del portal <a href="www.marcadopublico.cl">www.marcadopublico.cl</a>.

#### Manual de Procedimientos de Adquisiciones



- Si se detecta que algún funcionario de la CNA y en específico algún integrante de la comisión evaluadora o personal del Área de Adquisiciones, reciba incentivos económicos o de otra índole, con el objeto que inducir la contratación de un servicio o compra de un producto.
- Falta a la estricta sujeción a las bases de licitación por parte un integrante de la comisión evaluadora de licitaciones.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante de Fiscalía 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.



#### 14.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones, 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 del Departamento de Administración y Finanzas, los Jefes de Departamentos, 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 podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de Departamento o por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, 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.

Ejemplos de conductas inapropiadas del personal del Área de Adquisiciones:

- Entrega de información confidencial y privilegiada a un proveedor.
- Recibir incentivos económicos o de otra índole, con el objeto que inducir la contratación de un servicio o compra de un producto.
- Aceptación de regalos distintos a novedades por concepto de publicidad.
- Que el personal de adquisiciones o algún integrante del comité de Evaluación no sea imparcial en un proceso de licitación o contratación, con respecto a los demás proveedores.

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

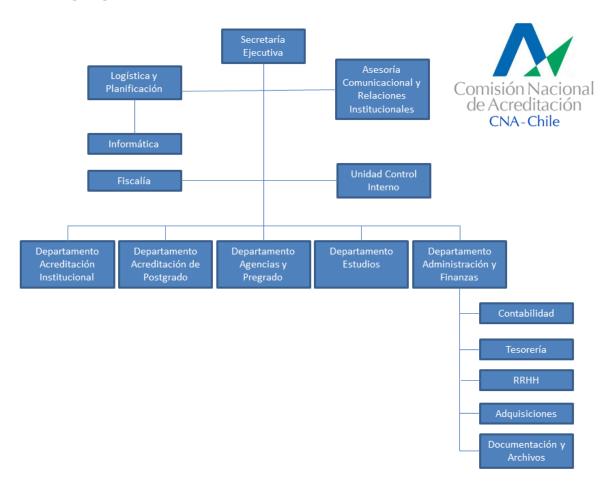
#### 15. Uso del Sistema http://www.mercadopublico.cl

El manual de Comprador de Chilecompra se encuentra disponible en:

http://www.mercadopublico.cl



# 16. Organigrama de la Institución





# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## 17. ANEXOS

## ANEXO 1: FORMULARIO DE ALTA COMPLEJIDAD



FOLIO ADQUISICIONES	
---------------------	--

#### FORMULARIO TIPO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS ALTA COMPLEJIDAD Tipo de adquisición: Superior a 100 UTM;

Con el objeto de definir los requerimientos para señalar a los proveedores qué y cómo queremos comprar y explicitar para nuestro propio uso las características más relevantes del producto a requerir, se debe tener presente, al menos, los siguientes criterios:

LLENADO POR EL USUARIO REQUIRIENTE	Fecha
	Nombre del Depto o área:
1. Antecedentes de la Unidad Requirente	Nombre requirente encargado de la solicitud:
	Individualizar el producto o servicio a requerir, cantidad, descripción y requisitos mínimos del servicio o producto a requerir.
2. Productos y servicios	Describir en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
	Se deben ingresar datos como:
3. Antecedentes Administrativos	Nombre de la adquisición:
3. Antecedentes Administrativos	Breve descripción del origen de la necesidad.
	* Se deberá indicar los requisitos para solicitar a los proveedores participantes,
	toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios como
4. Requisitos para para Presentación de Ofertas	certificaciones, muestras (cuando sea necesario), visitas a terreno (cuando se
	* De no necesitas (indicar NO SE REQUIERE)
	Indicar los documentos indispensables ser Contratado (normas de calidad,
5. Antecedentes Legales	certificados de experiencia, etc.)
	* Definir cuáles serán los Criterios de Evaluación en los que fundamentará su
6. Criterios de Evaluación	decisión de Adjudicación.
	* Indicar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o mas contraparte tecnica
7. Mecanismos de evaluación	(nombre de las personas que conformaran la comision tecnica)
	* Se requiere incorporar en esta sección Otras Cláusulas o Condiciones a su
	Adquisición, que NO hayan podido ser ingresadas en otra sección de las Bases
	1 Obligaciones del Prestador
8. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas	2 Requisitos técnicos, se pide indicar la mayor cantidad de detalles de producto
	3 Procesos del servicio o condiciones de entrega de un Producto
	4 Informes, actas u otro documento que respalde la elaboración y recepción del
	producto o servicio.
	Se deberá señalar los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio
9. Plazo de entrega del bien o servicio	contratado.
10 Angues	Opcionalmente podrá indicar en esta sección TODOS los Archivos Adjuntos que
10. Anexos	desee incorporar a la adquisición.

LLENADO EXCLUSIVO DEL AREA DE ADQUISICIONES	Fecha
8. Mecanismo de compra	
9. Valor total aproximado	
10. Plazo de entrega o duración del servicio	

Firma del Jefe Departamento o Area

Firma Jefa del Depto. Administración y Finanzas

V°B° Secretaria Ejecutiva



# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## ANEXO 2: FORMULARIO DE BAJA COMPLEJIDAD



FOLIO ADQUISICIONES	
---------------------	--

#### FORMULARIO TIPO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS BAJA COMPLEJIDAD

Tipo de adquisición: Menor a 100 UTM;

Con el objeto de definir los requerimientos para señalar a los proveedores qué y cómo queremos comprar y explicitar para nuestro propio uso las características más relevantes del producto a requerir, se debe tener presente, al menos, los siguientes criterios:

LLENADO POR EL USUARIO REQUIRIENTE	Fecha
1. Antecedentes de la Unidad Requirente	Nombre del Depto o área:
1. Antecedentes de la Offidad Requirente	Nombre requirente encargado de la solicitud:
	Individualizar el producto o servicio a requerir, cantidad, descripción y requisitos
2. Productos y servicios	mínimos del servicio o producto a requerir.
2. Froductos y servicios	Describir en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.
	Se deben ingresar datos como:
3. Antecedentes Administrativos	Nombre de la adquisición:
3. Antecedentes Administrativos	Breve descripción del origen de la necesidad.
	* Se deberá indicar los requisitos para solicitar a los proveedores participantes,
	toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios como
4. Requisitos para para Presentación de Ofertas	certificaciones, muestras (cuando sea necesario), visitas a terreno (cuando se
	* De no necesitas (indicar NO SE REQUIERE)
	* Definir cuáles serán los Criterios de Evaluación en los que fundamentará su
5. Criterios de Evaluación	decisión de Adjudicación.
6. Plazo de entrega del bien o servicio	Se deberá señalar los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio
o. Fiazo de endega dei Men o Servicio	contratado.
	Opcionalmente podrá indicar en esta sección TODOS los Archivos Adjuntos que
7. Anexos	desee incorporar a la adquisición.

LLENADO EXCLUSIVO DEL AREA DE ADQUISICIONES	Fecha
8. Mecanismo de compra	
9. Valor total aproximado	
10. Plazo de entrega o duración del servicio	

Firma del Jefe Departamento o Area

Firma Jefa del Depto. Administración y Finanzas

V°B° Secretaria Ejecutiva



## ANEXO 3:

## ACTA DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

#### COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN ADQUISICIÓN LICITACIÓN ID OC ID

Santiago,

La Comisión Nacional de Acreditación, mediante su Encargado del Área de	el sr (a).			
, viene a efectuar la recepción del siguiente Producto o servicios:				
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CANTIDAD			
La presente Acta se firma en dos ejemplares, uno para el Area de Adquisiciones y otro	para el proceso			
de pago de la correspondiente factura.				
USUARIO REQUIRENTE AREA DE ADQUISICIOI COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN COMISIÓN NACIONAL DE ACF				
Nota: Al dorso se debe realizar una breve encuesta para calificar al provee	edor en el portal			
www.mercadopublico.cl.				
CUESTIONARIO DE CALIFICACIÓN AL PROVEEDOR				
Donde 1 es menor y 5 es mayor calificación				
1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios?				
¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?				
01 02 03 04 05				
1 2 3 4 5 **Debe Calificar esta pregunta**				
2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de	e la empresa			
proveedora?				
$\alpha_1$ $\alpha_2$ $\alpha_3$ $\alpha_4$ $\alpha_5$				
**Debe Calificar esta pregunta**				
3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?				
$\circ$ $_1$ $\circ$ $_2$ $\circ$ $_3$ $\circ$ $_4$ $\circ$ $_5$				
**Debe Calificar esta pregunta**				
4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?				
$\alpha_1$ $\alpha_2$ $\alpha_3$ $\alpha_4$ $\alpha_5$				
**Debe Calificar esta pregunta**				





# ANEXO 4

ANE	±XO 4:					FOLIO		
			FORMULARIO DE SOLIO DE MATER	ENTR	EGA		Λ	
NO	EA: RECCIÓN: MBRE SOLICITANTE: CHA SOLICITUD:		28 de febrero de 2014			Comisio de Ac	ón Nac creditac	ional ión
FE	CHA SOLICITOD.		20 de lebielo de 2014			CN	IA-Chile	9
N°	CÓDIGO		NOMBRE PRODUCTO	UND. ENT	CANT.SOL	CANT. ENT	V. UNIT	UBICACIÓN
2								
3								
4								
5								
6								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15 16								
	ODUCTOS FUERA DE	INIVENTADIO		CANTIDAD		VALOR TOTAL	\$ 0	
	ODUCTOS FUERA DE	INVENTARIO		CANTIDAD	Ì			
2								
2 3								
-	JEFE DE ÁREA / DEPA	ARTAMENTO			V°B° DA	AF	-	
RE	SPONSABLE DESPAC	HO BODEGA				CIÓN CONFORI		
				INGRESO	SISTEMA IN	IVENTARIO _	1 1	



## ANEXO 5:

	LIQUIDACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO			
	CONTRAT	O DE SERVI	CIO	
				Santiago,
Nombre Contrato:				
Tipo de Contratación	:			
Resolución Aprueba	Contrato:			
Orden de Compra N°				
Empresa:				
Rut N°:				
Rep. Legal:				
Monto adjudicado:				
Plazo del Contrato:				
Boleta de garantía:				
ESTADO DE PAGOS:				
Factura Nº	Fecha Factura	Fecha Recepción	Fecha Venc.	Monto

## INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO

Atentamente,

Contraparte Técnica CNA Comisión Nacional de Acreditación Encargado Área de Adquisiciones Comisión Nacional de Acreditación

Jefa del Departamento de Administración y Finanzas Comisión Nacional de Acreditación



## ANEXO 6:

## NOMBRE PROVEEDOR RUT PROVEEDOR

## CONTROL DE CONTRATOS ESTADO DE PAGOS

Orden Compra ID	Resolución	Fecha Inicio	Fecha Término
<u>Contrato</u>			
Renovacion Aut	omatica		
<u>Garantías</u>			
Multas			
Reajuste del precio		IPC Anual	
Mecanismo de Comp	ra		
Condicion de Pago			•

Factura Nº	Fecha Factura	Fecha Recepción	Fecha Venc	Monto
	TOTAL	0		
DOCUMENTOS ANEXO A FACTURAS			SALDO	

VALOR TOTAL CTTO	
VALOR MENSUAL	

V°B° CONTRAPARTE TÉCNICA CNA

ADMINISTRADOR DE CONTRATO