

Sistema Compras y Contrataciones del Sector Público

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

– Versión 04, Octubre de 2007 –

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ÍNDICE

	Página
I. PRESENTACIÓN	3
II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	4
Principales Aspectos de la Ley 19.886 y su Reglamento	5
III. DEFINICIONES INICIALES	6
IV. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	9
4.1. Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento	9
4.2. Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento	10
4.3. El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	11
a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3	12
b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100	12
c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100.	13
V. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	14
5.1. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras de la VECIE	14
VI. CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA UTILIZACIÓN DE LOS DISTINTOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y EXCLUSIONES	16
6.1. Circunstancias en que Procede la Utilización del Catálogo ChileCompra Express	16
6.2. Circunstancias en que Procede la Licitación Pública	16
6.3. Circunstancias en que Procede la Licitación Privada o el Trato o la Contratación Directa	16
6.4. Contrataciones y otros Gastos Excluidos de ChileCompra	18
VII. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES SEGÚN INSTRUMENTO	19
7.1. Procedimiento de Compra a Través de Catálogo ChileCompra Express y Cotización	19
7.2. Procedimiento de Compra a Través de Trato Directo: Proveedor Único y Compra Urgente	22
7.3. Procedimiento de Compra a Través de Licitación Pública y Privada	23
7.4. Procedimiento Común para Elaboración de Contratos, Recepción de Bienes y Pago a los Proveedores	28
VIII. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y PROVEEDORES	31
8.1. Criterios de Evaluación	31
8.2. Antecedentes y Alcance	32
8.3. Evaluación de las Ofertas: Casos Catálogo ChileComprta Express y Cotizaciones.	33
8.4. Evaluación de las Ofertas: Casos Licitaciones Públicas y Privadas	34
a. Formación de la Comisión Evaluadora	34
b. Funciones de la Comisión Evaluadora	34
c. Análisis de las Propuestas	35
d. Adjudicación y Cierre de Procesos	35
e. Resolución de inquietudes	36

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA**

IX.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	37
9.1.	Gestión de Contratos	37
X.	POLÍTICA DE INVENTARIO	38
10.1.	Objetivos específicos	38
10.2.	Alcance	38
10.3.	Proceso de inventario	38
10.4.	Maestro de Materiales	38
a.	Solicitud de Reposición de Materiales	39
b.	Recepción e Ingreso de Materiales a Bodega:	39
c.	Registro de Materiales	39
d.	Petición de Materiales	40
e.	Entrega de Materiales	40
f.	Registro de Egreso de Materiales	40
10.5.	Bodega de materiales	40
10.6.	Reposición de stock	40
XI.	MANEJO DE INCIDENTES	41
11.1.	Incidentes	41
11.2.	Comité de ética	41
XII.	USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA	42
	ANEXOS	43
ANEXO N°1	Organigrama de la VECIE y de las Áreas que Intervienen en los Procesos de Compra	44
ANEXO N°2	Perfiles de Competencias Específicas para Usuarios de la Gestión de Abastecimiento	45
ANEXO N°3	Registro Nacional de Proveedores - ChileProveedores	49

I. PRESENTACIÓN

El presente “Manual de Procedimientos para la Gestión de Compras y Contrataciones”, elaborado por la Vicepresidencia Ejecutiva del Comité de Inversiones Extranjeras (VECIE), en virtud del Artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras. Su entrada en vigencia se establece con fecha 22 de octubre de 2007, según Resolución Administrativa Exenta N° 138 de la misma fecha, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Constituye una actualización del Manual elaborado por la VECIE en 2004 y que fuera aprobado a través de la Resolución Ad. Ex. N° 222 del 23 de diciembre de 2004. Será conocido y aplicado por todo el personal de la VECIE.

El objetivo del Manual es definir y precisar, en términos simples y acordes con la gestión interna y la normativa vigente, los pasos a seguir por cada protagonista del proceso de abastecimiento de bienes y servicios, las condiciones que deben concurrir para la utilización de los diversos mecanismos de contratación y la documentación que debe acompañar a cada proceso que realice la VECIE. Todas las pautas de procedimientos se basan estrictamente en el articulado de los cuerpos legales –Ley 19.886 y Reglamento–, estructurando los requerimientos y procedimientos en tablas de simple consulta para los operadores.

El documento hace mención a la normativa que regula los procesos de compra e incluye un recuadro con los aspectos más relevantes de la Ley 19.886 y del Reglamento, con el objeto de destacar los aspectos más representativos de ambos cuerpos legales y la importancia que reviste su lectura.

Previo a la entrega detallada de las circunstancias en las que debe hacerse uso de los distintos mecanismos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las normas legales, se definen los términos utilizados, la organización de la función de abastecimiento y los procedimientos para la planificación de compras.

Los procedimientos de compras y contrataciones según instrumento: documentación requerida, plazos y responsables por cada etapa que se realicen, ya sea a través del catálogo ChileCompra Express, Licitaciones Públicas y Privadas o Adquisiciones por Trato Directo, se presentan en tablas esquemáticas con detalle de los pasos a seguir en cada caso.

El Manual contiene además los lineamientos básicos para la evaluación de ofertas y proveedores, la gestión de contratos, la política de inventarios y el uso de ChileCompra, con el objeto de cubrir todos los aspectos que comprende la gestión de abastecimiento de la VECIE.

II. 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 N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- 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.
- Manual de Procedimientos para la Gestión de Compras y Contrataciones de la VECIE, aprobado según Resolución Administrativa Exenta N° 138 del 22 de octubre de 2007.

PRINCIPALES ASPECTOS DE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO

“Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” (Ley de Compras Públicas) y a su Reglamento DS N° 250/04.

“Todos los organismos del Estado, regulados por esta ley, tienen la OBLIGACIÓN de publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra- TODOS sus procesos de compras de bienes y servicios”

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por las entidades a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

Los Organismos Públicos regidos por la Ley 19.886 en transparencia y procedimientos deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando SOLAMENTE ChileCompra, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras

La Administración adjudicará los contratos que celebre mediante licitación pública, privada o contratación directa, a las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, registradas en el Registro de Proveedores que mantiene ChileCompra.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Las entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho Usuario publica en él.

III. DEFINICIONES INICIALES

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

Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras, y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Catálogo de ChileCompra Express: lista de bienes o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Comisión Evaluadora: Corresponde a las personas que se conformarán el equipo que evaluará, en forma conjunta, las ofertas recibidas para una compra determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación, efectúan una recomendación de adjudicación. Deberá estar de acuerdo con las características de los bienes que se adquieren.

Compra Proveedor Único: procedimiento de carácter excepcional que se realiza por trato o contratación directa cuando, como su nombre lo indica, no exista posibilidad de competencia entre proveedores y su contratación resulte indispensable para la VECIE.

Compra Urgente: procedimiento de carácter excepcional que se realiza, ya sea mediante licitación privada o trato o contratación directa, en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada del Vicepresidente Ejecutivo.

Contrato de Suministro y Servicio: contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor.

Cotización (iguales o inferiores a UTM 100): procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual las entidades compradoras realizan un llamado público a través del Sistema de Información convocando a los proveedores para que formulen propuestas. Esta es una forma de trato o contratación directa, pero efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. Este tipo de adquisiciones no tienen la obligatoriedad de generar un Contrato de Suministro y Servicio, ya que éstos se entienden formalizados mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor

ChileCompra Express: procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Empresas y personas relacionadas: En los procesos de licitación o cotizaciones en las cuales participen proveedores, ya sean personas naturales o jurídicas, relacionadas con personal de la VECIE se regirán por lo establecido en las bases de parentesco que rigen para las empresas del sector público.

Evaluación de ofertas: Revisión de lo que ofrece la competencia directa, es decir, productos de iguales características y especificaciones, o indirecta, es decir, productos sustitutos que satisfacen la misma necesidad.

Evaluación del desempeño de proveedores: es la aplicación de una serie de parámetros estándar que contengan criterios objetivos para medir el nivel de respuesta y calidad del servicio requerido por la VECIE y su posterior registro en ChileCompra.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario utilizado para recibir mercaderías provistas por los proveedores a la VECIE.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública (Para adquisiciones que superen las 100 UTM): procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual las Entidades realizan un llamado público a través del Sistema de Información, convocando a los Proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Dependiendo del tipo de adquisición se generará o no un contrato de suministro y servicio.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Pauta de Evaluación: Conjunto de parámetros y sus correspondientes ponderaciones que conformarán los criterios de evaluación de las ofertas hechas por los proveedores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

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 la VECIE.

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, utilizado por la VECIE para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento o Solicitud: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente o Demandante solicita al Área o Unidad de Compra de la VECIE, en formato válido.

Resolución: Acto administrativo dictado por el Vicepresidente Ejecutivo o quien lo subrogue, 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:

AAL	=	Abogado del Área Legal
AAFyCG	=	Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión
ChileCompra	=	Dirección de Compras y Contratación Pública
DCCP	=	Dirección de Compras y Contratación Pública
EAFyCG	=	Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión
EUA	=	Encargado de la Unidad de Adquisiciones
EUCP	=	Encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto
EUI	=	Encargado de la Unidad de Inventario
JS	=	Jefe de Servicio
OC	=	Orden de Compra
OP	=	Orden de Pedido
RL	=	Responsable de la Licitación
SAA	=	Secretaria del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión
SSC	=	Sistema de Seguimiento de Correspondencia
TR	=	Términos de Referencia
VECIE	=	Vicepresidencia Ejecutiva del Comité de Inversiones Extranjeras
VPE	=	Vicepresidente Ejecutivo

Términos de Referencia: pliego de condiciones que regula la forma en que deben presentarse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: procedimiento de carácter excepcional, cuya contratación procede sólo en virtud de la concurrencia de ciertas causales establecidas en la Ley de Compras, se efectúa mediante la acreditación de la concurrencia de la circunstancia correspondiente.

IV. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

4.1. Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución se señalan a continuación, el Organigrama de la VECIE se encuentra en Anexo 1.

Jefe del Servicio: El Vicepresidente Ejecutivo del Comité de Inversiones Extranjeras es el 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 del Sistema ChileCompra: La Encargada del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión ha sido nombrada por el Vicepresidente Ejecutivo de la VECIE en dicho rol, no existiendo suplente. Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- 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.

Usuario Requirente o Demandante: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Los usuarios requirientes o demandantes deben enviar al Área de Administración, Finanzas y Control de gestión los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requiritores. Debe además, revisar y validar los requerimientos de compra y el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Unidad de Inventario: Sección dependiente del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Es operada por el Encargado de la Unidad de Inventario o Encargado de Inventario.

Unidad de Adquisiciones: Dependiente del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión, encargada de ingresar en www.chilecompra.cl los requerimientos generados por los Usuarios Requiritores, entregados a través de documentos internos. Es operada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Encargado de Adquisiciones.

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones u otras, necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora. Es responsable, además, de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras e ingresar en el Libro de Compras Electrónico los documentos tributarios que corresponda.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Fiscalía, Contabilidad y Presupuesto y Auditoría, todas partícipes conforme a su función. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión Evaluadora: Corresponde a las personas que conformarán el equipo que evaluará, en forma conjunta, las ofertas recibidas para una compra determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación, efectúan una recomendación de adjudicación. Deberá estar de acuerdo con las características de los bienes que se adquieren. Su creación será siempre necesaria para la realización de una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión: Responsable del procedimiento de compras ante el Vicepresidente Ejecutivo. Administrar los requerimientos realizados al Encargado de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Fiscalía: Responsable, a través de sus asesores jurídicos dependientes, 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 Adquisiciones 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.

4.2. Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento

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

Dichas competencias se ajustan a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra y se encuentran en el Anexo 2.

4.3. El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará el requerimiento al Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión, a través de un memo papel o electrónico, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega de éste según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 5 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 15 días de anticipación

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

El memo con los requerimientos 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.
- Para el caso de la adquisición de pasajes aéreos se debe adjuntar el formulario de ruta y la minuta de cometido.

Existen modelos disponibles en la Carpeta General¹ y en la Unidad de Adquisiciones.

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

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

¹ Carpeta de acceso múltiple ubicada en la red, a la que tienen acceso todo el personal de la VECIE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA**

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 Encargado de la Unidad de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente.

En cualquier caso las compras y contrataciones que se realicen serán resueltas por el Vicepresidente Ejecutivo, en ausencia de éste, serán resueltas por el Fiscal y en caso de faltar este último firmará el subrogante respectivo.

La ejecución de las compras y contrataciones las realizará el Encargado de Adquisiciones de acuerdo a las siguientes reglas:

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

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, visado por el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra, si procede.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Fiscalía y aprobadas por el Vicepresidente Ejecutivo.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

suscritos por el Vicepresidente Ejecutivo. En caso de ausencia de éste, serán resueltas por el Fiscal y en caso de faltar esta última firmará el subrogante respectivo.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través de ChileCompra, 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 tres personas, que incluyen al Usuario Requiriente, al Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión o quien éste determine y a un abogado y, según el proyecto del que se trate, comparecerá además, un técnico en las materias contenidas en el requerimiento.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Vicepresidente Ejecutivo. En caso de ausencia de éste, serán resueltas por el Fiscal, y en caso de faltar este último firmará el subrogante respectivo.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Fiscalía, previa visación del Encargado de Administración, Finanzas y Control de Gestión. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Vicepresidente Ejecutivo, en caso de ausencia de éste, serán resueltas por el Fiscal quién lo subroga, y en caso de faltar este último firmará el subrogante respectivo.

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

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente.

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

V. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La VECIE elabora cada año un Plan Anual de Compras que contiene los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realizarán durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo, valor estimado y procedimiento recomendado.

5.1. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras de la VECIE

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El AAFyCG recibe esta información y durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
3. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, definen sus necesidades de bienes y servicios a contratar el año siguiente y envían una notificación escrita al AAFyCG.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar variables tales como:

- N° de personas que componen la unidad y cantidad de productos que ocupan
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- El cronograma de ejecución de los proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de los proyectos

4. El AAFyCG durante el mes de julio, recibe la información sobre requerimientos, se reúne con los Encargados de las Unidades Demandantes y los analiza, a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

5. El AAFyCG 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.

Una vez preaprobado el informe se envía al Vicepresidente Ejecutivo para que apruebe documento final. Una vez aprobado se adjunta al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

6. Se recepciona el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
7. El AAFyCG informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
8. El EAAFyCG 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 el Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año.
9. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El EAAFyCG se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras, 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.

10. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El AAFyCG se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la VECIE.
11. Ejecución del Plan de Compras: El EAAFyCG a comienzos de cada mes envía el calendario de compras del mes en curso a las unidades demandantes que planificaron la compra. Las Unidades Demandantes, previo chequeo de sus necesidades reales, envían solicitudes de bienes y/o servicios al EAAFyCG, en la medida de que se presentan sus necesidades.
12. Los Encargados de las Unidades de Inventario y de Adquisiciones efectúan el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informan mensualmente las desviaciones al EAAFyCG, quién será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
13. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 7, 9 y 10.

VI. CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA UTILIZACIÓN DE LOS DISTINTOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y EXCLUSIONES

6.1. Circunstancias en que Procede la Utilización del Catálogo ChileCompra Express

La VECIE estará **obligada** a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la VECIE deberá adquirirlos emitiendo directamente al Proveedor una orden de compra, a menos que obtenga directamente condiciones más ventajosas, demostrables y substanciales, en los términos referidos en el artículo 15° del Reglamento de la Ley de Compras. Esta situación se debe informar a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl y se deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

6.2. Circunstancias en que Procede la Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través del catálogo ChileCompra Express, por regla general la VECIE celebrará sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública, independientemente del monto de la contratación.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria. No obstante, y en casos fundados, la Institución podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

6.3. Circunstancias en que Procede la Licitación Privada o el Trato o la Contratación Directa

La Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa se utilizan con carácter de excepción, sólo en las siguientes circunstancias:

1. Si en una Licitación Pública no se hubieren presentado Oferentes. En tal situación procederá primero la Licitación Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.
2. Si se trata de contratos que correspondieren a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta del cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las UTM 1.000.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Vicepresidente Ejecutivo (Compra Urgente)
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio (Proveedor Único)
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

6. Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la VECIE y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
En estos casos la VECIE procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industria, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamentalmente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura y previamente adquirida por la VECIE.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se trata.
8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a UTM 100, no obstante, podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema ChileCompra (Cotización).

6.4. Contrataciones y otros Gastos Excluidos de ChileCompra

La Ley de Compras Públicas establece gastos que se excluyen de la aplicación de ella, los que, para efectos de este Manual, se entenderán como los siguientes:

1. Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservado o confidencial, en conformidad a la ley
2. Gastos de representación.
3. Impuestos, tales como:
 - a. Permisos de circulación.
 - b. Derechos municipales.
 - c. Contribuciones de bienes raíces.
 - d. Patentes municipales.
 - e. Permisos de construcción.
 - f. Tasa de embarque.
 - g. Derechos y gastos aduaneros.
 - h. Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
 - i. Otros impuestos pagados por el Servicio.
 - j. Peajes.
 - k. Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
4. Consumos básicos, tales como:
 - a. Agua, Luz, Gas.
 - b. Telefonía fija
 - c. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán informarse por el sitio.
5. Arriendo de inmuebles
6. Gastos comunes de edificios o comunidades.
7. Gastos bancarios.
8. Gastos Notariales.
9. Compras imputables a caja chica
10. Adquisiciones inferiores a UTM 3, sin perjuicio que los Organismos Públicos podrán efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.

Estos gastos se revisarán permanentemente, de acuerdo a la normativa que establezca la DCCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

VII. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES SEGÚN INSTRUMENTO

7.1. Procedimiento de Compra a Través de Catálogo ChileCompra Express y Cotización

ETAPAS	DÍAS	COTIZACIÓN	CHILECOMPRA EXPRESS
Solicitud o Requerimiento	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • La EAFyCG a comienzos de cada mes envía el calendario de compras del mes en curso a las unidades demandantes que planificaron la compra. Las unidades demandantes, previo chequeo de sus necesidades reales, envían requerimientos de bienes y/o servicios según el siguiente procedimiento: • Las unidades demandantes generan una solicitud de adquisición de un bien o servicio a través de un memorándum dirigido al EAFyCG. Este memorándum detalla las especificaciones para la adquisición solicitada. Para el caso de la adquisición de pasajes aéreos se debe adjuntar el formulario de ruta y la minuta de cometido. • El memorándum con las especificaciones es aceptado o rechazado por el EAFyCG, de ser rechazado se devuelve a la unidad demandante original para su corrección o desistimiento, si es aceptado se le da el V°B°. • El EAFyCG entrega al EUA el memorándum visado que dio inicio al proceso. 	
Revisión de catálogo ChileCompra Express	1 días	<ul style="list-style-type: none"> • El memorándum visado es recepcionado por el EUA, quien verifica si el bien o servicio solicitado se encuentra en el catálogo ChileCompra Express. • Si se encuentra en el catálogo, el EUA informa al EAFyCG sobre la oferta encontrada. • El EAFyCG acepta o rechaza la oferta encontrada en el Catálogo basándose en las especificaciones presentadas en el memorándum que dio inicio al proceso. • En el caso de adquisiciones que puedan superar las 100 UTM y/o que por la naturaleza de la adquisición se estime necesario, el EAFyCG solicitará la opinión del demandante de la adquisición, para aceptar o rechazar la oferta encontrada en el catálogo. En este caso podrá no aceptarse el producto o servicio encontrado, solamente si la oferta encontrada no satisface los requerimientos técnicos del demandante y si no es acorde con los precios del mercado que maneja el demandante de la adquisición. • Si el mercado ofrece condiciones más ventajosas, según lo establecido en el punto anterior, se debe dar aviso a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl y se deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría. • Si se decide adquirir el producto del catálogo, continúa el procedimiento de compra a través de ChileCompra Express. • Si el producto o servicio no cumple con las especificaciones se publica un llamado a presentar ofertas. 	
Elaboración de Términos de Referencia y Publicación	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA, elabora los TR de la adquisición basándose en las especificaciones técnicas presentadas por el solicitante de la adquisición. • El EUA sube al portal el llamado a presentar ofertas, completando los formularios respectivos, según especificaciones establecidas en los TR. • En el periodo de recepción de ofertas, según se haya estipulado en los TR se responderán las preguntas de los oferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • No procede

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	COTIZACIÓN	CHILECOMPRA EXPRESS
Recepción de Ofertas	5 días ²	<ul style="list-style-type: none"> • Las ofertas de los proveedores se entenderán como válidas sólo si se han ingresado al portal ChileCompra durante el periodo de recepción de ofertas. Sólo se aceptarán en soporte papel aquellos antecedentes que no se encuentren en formato digital, tales como documentos legales, muestras, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • No procede
Revisión Requisitos Administrativos	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez cerrado el proceso, el EUA verifica que los oferentes tengan los requisitos administrativos mínimos solicitados en el llamado a presentar ofertas. • El EUA registra en el portal el rechazo de los oferentes que no cumplan con los requisitos administrativos mínimos establecidos en los TR. Los oferentes aceptados pasan a la etapa de apertura y evaluación de sus ofertas técnicas y económicas. • De no haber proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en los TR se deberá declarar desierto el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • No procede
Apertura y Evaluación Ofertas Técnicas y Económicas	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA extrae desde el portal la información sobre las ofertas técnicas y económicas de los oferentes aceptados y si existen reúne los documentos en soporte papel que hayan entregado. • El EUA entrega esta información al EAFyCG y/o quien sea el solicitante del servicio, para que se evalúen los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, según criterios de evaluación establecidos en los TR. De ser necesario se constituirá una Comisión Evaluadora para verificar la transparencia de la operación. • El EAFyCG y/o quien sea el solicitante del bien o servicio comunican al EUA, a través de un memorándum, las calificaciones obtenidas por los distintos oferentes y propone la adjudicación del bien o servicio al proveedor que presente la propuesta más ventajosas según los criterios de evaluación establecidos en los TR. • Con todos los antecedentes en su poder y con la propuesta del solicitante del bien o servicio, si procede, el EAFyCG propone la adjudicación. • De no haber proveedores que cumplan con el puntaje mínimo establecido en los TR se deberá declarar desierto el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • No procede

² Tiempo Mínimo requerido 48 horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	COTIZACIÓN	CHILECOMPRA EXPRESS
Adjudicación	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Con la propuesta de adjudicación, el EUA procede a redactar la Resolución que autoriza la adquisición y simultáneamente la OP interna numerada correlativamente. • Debe considerarse en cada caso el compromiso presupuestario y la imputación correspondiente. • El EUA, adjunta a la Resolución los siguientes documentos: memorándum solicitando adquisición aprobado por el EAFyCG; TR; evaluación técnica y económica; propuesta de adjudicación. • Ambos documentos son llevados por el EUA al EAFYCG para su V°B°. • Con el V°B° del EAFyCG los documentos son remitidos al VPE para la aprobación a través de su firma. • Después de firmada la Resolución, el EUA procede a adjudicar la compra en ChileCompra. • El portal genera de forma automática una OC, que le es enviada al proveedor. • El EUA llama al proveedor seleccionado y le comunica el resultado del proceso. • Después de adjudicado el bien o servicio el EUA da copia informativa de la OC, generada por el Portal ChileCompra, al solicitante de la adquisición, al EUCP y al EUI. 	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA con la información del producto o servicio encontrado en el catálogo, emite a una OP interna numerada correlativamente. • Debe considerarse en cada caso el compromiso presupuestario y la imputación correspondiente. • La OP interna se lleva al EAFyCG para su V°B° • La OP interna con el V°B° del EAFyCG se lleva al VPE para su firma • Con la OP interna aprobada, el EUA adjudica el bien. • El portal genera una OC que se envía automáticamente al o los proveedores. • El EUA llama al o los proveedores seleccionados y les comunica sobre la emisión de la OC. • Después de adjudicado el bien o servicio el EUA da copia informativa de la orden de compra, generada por el Portal ChileCompra, al solicitante de la adquisición, al EUCP y al EUI.

Tiempo Promedio Estimado de un Proceso de Compra por Cotización: 14 días

Tiempo Promedio Estimado de un Proceso de Compra por Contrato Marco: 4 días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

7.2. Procedimiento de Compra a Través de Trato Directo: Proveedor Único y Compra Urgente

ETAPAS	DÍAS	TRATO DIRECTO: PROVEEDOR ÚNICO Y COMPRA URGENTE
Solicitud o Requerimiento	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • La EAFyCG a comienzos de cada mes envía el calendario de compras del mes en curso a las unidades demandantes que planificaron la compra. Las unidades demandantes, previo chequeo de sus necesidades reales, envían requerimientos de bienes y/o servicios según el siguiente procedimiento: • Las unidades demandantes generan una solicitud de adquisición de compra directa de un bien o servicio a través de un memorándum dirigido al EAFyCG. La compra directa se puede deber a que el bien y/o servicio a adquirir sólo lo suministra un proveedor o que el bien y/o servicio debe adquirirse con urgencia. Este memorándum detalla las características que hacen de esta adquisición una compra urgente o por proveedor único, y debe acompañarse de 3 cotizaciones de respaldo, si procede, en el caso de compra urgente y la respectiva cotización en el caso de proveedor único. • El memorándum con la solicitud es aceptado o rechazado por el EAFyCG, de ser rechazado se devuelve a la unidad demandante original para su corrección o desistimiento, si es aceptado se le da el V°B°. • El EAFyCG entrega al EUA el memorándum visado que dio inicio al proceso y las cotizaciones respectivas.
Elaboración y Aprobación de Resolución Fundada	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • El memorándum visado es recepcionado por el EUA. • Con estos antecedentes el EUA procede a redactar la Resolución Fundada que autoriza la compra y simultáneamente la OP interna numerada correlativamente. • Debe considerarse en cada caso el compromiso presupuestario y la imputación correspondiente. • El EUA lleva al EAFyCG la Resolución para su V°B°. • Con el V°B° del EAFyCG, la Resolución es remitida al VPE para su firma. • Después de firmada la Resolución, el EUA procede a publicar dicha adquisición en el portal ChileCompra, generando la OC.
Publicación en ChileCompra	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Después de firmada la Resolución Fundada y la OP interna, el EUA procede a publicar dicha Resolución y generar la OC en el portal ChileCompra. • El portal genera de forma automática una OC, que le es enviada al proveedor. • El EUA llama al proveedor seleccionado y le comunica el resultado del proceso. • Después de adjudicado el bien o servicio el EUA da copia informativa de la OC, generada por el Portal, al solicitante de la adquisición, al EUCP y al EUI.

Tiempo Promedio Estimado de un Proceso por Trato Directo: 4 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

7.3. Procedimiento de Compra a Través de Licitación Pública y Privada

ETAPAS	DÍAS	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA
Solicitud o Requerimiento	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • La EAFyCG a comienzos de cada mes envía el calendario de compras del mes en curso a las unidades demandantes que planificaron la compra. Las unidades demandantes, previo chequeo de sus necesidades reales, envían requerimientos de bienes y/o servicios según el siguiente procedimiento: • Las unidades demandantes generan una solicitud de adquisición de un bien o servicio a través de un memorándum dirigido al EAFyCG. Este memorándum detalla las características de la adquisición solicitada. Para el caso de la adquisición de pasajes aéreos se debe adjuntar el formulario de ruta y la minuta de cometido. • El memorándum con la solicitud es aceptado o rechazado por el EAFyCG, de ser rechazado se devuelve a la unidad demandante original para su corrección o desistimiento, si es aceptado se le da el V°B°. • El EAFyCG entrega al EUA el memorándum visado que dio inicio al proceso. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA
Revisión de catálogo ChileCompra Express	1 días	<ul style="list-style-type: none"> • El memorándum visado es recepcionado por el EUA, quien verifica si el bien o servicio solicitado se encuentra en el catálogo ChileCompra Express. • Si se encuentra en el catálogo, el EUA informa al EAFyCG sobre la oferta encontrada. • El EAFyCG acepta o rechaza la oferta encontrada en el Catálogo basándose en las especificaciones presentadas en el memorándum que dio inicio al proceso. • En el caso de adquisiciones que puedan superar las 100 UTM y/o que por la naturaleza de la adquisición se estime necesario, el EAFyCG solicitará la opinión del demandante de la adquisición, para aceptar o rechazar la oferta encontrada en el catálogo. En este caso podrá no aceptarse el producto o servicio encontrado, solamente si la oferta encontrada no satisface los requerimientos técnicos del demandante y si no es acorde con los precios del mercado que maneja el demandante de la adquisición. • Si el mercado ofrece condiciones más ventajosas, según lo establecido en el punto anterior, se debe dar aviso a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl y se deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría y posteriormente se publica un llamado a presentar ofertas. • Si el producto o servicio no cumple con las especificaciones se publica un llamado a presentar ofertas. • Si se decide adquirir el producto del catálogo, continúa el procedimiento de compra a través de ChileCompra Express. 	<ul style="list-style-type: none"> • No procede

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA
Elaboración y Aprobación de Bases de Licitación	7 días	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de publicar el llamado a presentar ofertas, el EAFyCG solicita al demandante de la adquisición y a un AAL designado por el Fiscal, la elaboración de los documentos de Bases Administrativas y Técnicas. La elaboración de las Bases será siempre obligatorio en el caso que la adquisición pueda superar las 100 UTM y/o que por la naturaleza de la adquisición se estime necesario la elaboración de dichos documentos. El demandante de la adquisición será designado como RL. • El RL y el AAL, entregan al EAFyCG, las Bases elaboradas para su discusión. • Las Bases son estudiadas por el EAFyCG, de detectarse imprecisiones se devuelven a los responsables para su corrección, si no hay problemas son aceptadas se les da el V°B°. • El EAFYCG entrega al EUA el memorándum visado que dio inicio al proceso y las Bases de Licitación aceptadas. • El EUA redacta la Resolución que Aprueba las Bases. Debe considerarse en cada caso el compromiso presupuestario y la imputación correspondiente. • El EUA lleva al EAFyCG la Resolución para su V°B°. • Con el V°B° del EAFyCG, la Resolución es remitida al VPE para su firma. • Después de firmada la Resolución, el EUA procede a iniciar el proceso de llamado a presentar ofertas a través del portal. 	
Elaboración y Aprobación de Resolución que Autoriza la Licitación Privada	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • No procede 	<ul style="list-style-type: none"> • El EAFyCG solicita a al EUA que redacte una Resolución fundada que autorice la licitación privada, considerando siempre alguno de los fundamentos establecidos en la Ley de Compra y en su respectivo Reglamento. • El EUA redacta la Resolución que autoriza la licitación privada. Debe considerarse en cada caso el compromiso presupuestario y la imputación correspondiente. • El EUA lleva al EAFyCG la Resolución para su V°B°. • Con el V°B° del EAFyCG la Resolución es remitida al VPE para la aprobación a través de su firma. • Después de firmada la Resolución, el EUA procede a iniciar el proceso de llamado a presentar ofertas a través del portal.
Publicación	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA sube al portal el llamado a presentar ofertas, completando los formularios respectivos, según especificaciones establecidas en las Bases. • En el periodo de recepción de ofertas, según se haya estipulado en las Bases se responderán las preguntas de los oferentes. 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA
Recepción Ofertas	10 días ³	<ul style="list-style-type: none"> • Las ofertas de los proveedores se entenderán como válidas sólo si se han ingresado a ChileCompra durante el periodo de recepción de ofertas, adicionalmente se podrá solicitar se hagan llegar a las oficinas de la VECIE, los documentos establecidos en las Bases como requisitos administrativos y técnicos, siempre que éstos no se encuentren en ChileProveedores. • La documentación en soporte papel será recepcionada y se mantendrá bajo la custodia del EUA hasta la apertura. 	
Revisión Requisitos Administrativos y Apertura de Ofertas	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas que contienen los requisitos administrativos son entregados por el EUA al solicitante del bien o servicio (RL). • Se procede a efectuar el Acto de Revisión de requisitos administrativos y apertura de las ofertas, el que se realizará en las fechas indicadas en el llamado a licitación y de acuerdo a lo establecido en las Bases. A este acto podrán asistir todos los oferentes que así lo deseen, además deberán asistir como representantes de la VECIE, a lo menos, el RL, el AAL y el EUA. • En el acto de apertura de las ofertas se verifica en primer lugar que éstas contengan todos los antecedentes que constituyen los requisitos administrativos mínimos establecidos en las Bases. • Los oferentes que no cumplan con los requisitos administrativos solicitados en las bases de licitación quedarán fuera del proceso de evaluación de ofertas. • Los acuerdos adoptados en el acto de revisión de requisitos administrativos quedarán formalizados a través de un Acta de Apertura Electrónica. • El EUA registra en el portal el rechazo de los oferentes que no cumplan con los requisitos administrativos mínimos establecidos en las Bases. Los oferentes aceptados pasan a la etapa de evaluación de sus ofertas técnicas y económicas. 	
Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA entrega al RL la información sobre las ofertas que se encuentra publicadas en el portal. • El RL y el AAL seleccionaran a la Comisión Evaluadora de las ofertas, tal y como se haya establecido en las Bases y en el presente Manual. • El RL y el EUA entregarán al personal designado como evaluadores de la licitación toda la información de los oferentes y les solicitarán aplicar el mecanismo de evaluación establecido en las Bases, entregándoseles además las planillas en que deben registrar su evaluación. • Los evaluadores entregaran su evaluación debidamente firmada al solicitante del bien o servicio. • El RL, junto con el AAL y el EUA comunican al EAFyCG, a través de un memorándum, dejando constancia de la evaluación de las ofertas, los puntajes finales obtenidos, la individualización de los oferentes y la propuesta de adjudicación del bien o servicio al proveedor que presente la oferta más ventajosa según los criterios de evaluación establecidos en las Bases. • La propuesta de adjudicación es comunicada al EUA. • De no obtener ofertas que satisfagan los requerimientos establecidos en las Bases, se deberá declarar desierto el proceso y se podrá iniciar un proceso de Licitación Privada. 	

³ Mínimo posible 6 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA
Adjudicación	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Con la propuesta de adjudicación, y todos los antecedentes relativos a la evaluación de las ofertas, el EUA procede a redactar la Resolución que autoriza la adquisición y simultáneamente la OP interna numerada correlativamente. • Debe considerarse en cada caso el compromiso presupuestario y la imputación correspondiente. • El EUA, adjunta a la Resolución los siguientes documentos: memorándum solicitando adquisición aprobado por el EAFYCG; Bases; evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación. • La Resolución que autoriza la adquisición y la OP interna son llevadas por el EUA al EAFyCG para su V°B°. • Con el V°B° del EAFyCG los documentos son remitidos al VPE para la aprobación a través de su firma. • Después de firmada la Resolución y la OP interna, el EUA procede a publicar dicha Resolución y adjudica la compra en el portal. • El portal genera en forma automática una OC, que le es enviada al proveedor. Para el caso de adquisiciones por contrato de suministro o servicio la o las OC se deben emitir posteriormente a la adjudicación, cada vez que se solicite los bienes o servicios adjudicados. • El EUA o el RL llama al proveedor seleccionado y le comunica el resultado del proceso. • Después de adjudicado el bien o servicio el EUA da copia informativa de la OC al RL, al EUCP y al EUI. 	

Tiempo Promedio Estimado de un Proceso por Licitación Pública: 26 días.

Tiempo Promedio Estimado de un Proceso por Licitación Privada: 26 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

7.4. Procedimiento Común para Elaboración de Contratos, Recepción de Bienes y Pago a los Proveedores

ETAPAS	DÍAS	DESDE RECEPCIÓN DE BIENES HASTA EL PAGO A LOS PROVEEDORES
Elaboración del Contrato	3 días	<ul style="list-style-type: none"> • Si procede la firma de un contrato, el EUA entrega al AAL que participó en la adquisición todos los antecedentes del proveedor seleccionado para que elabore el contrato, según lo establece el Reglamento de la Ley de Compras. • El contrato elaborado es entregado por el abogado al EAFyCG y al RL para su revisión. • El contrato es revisado y si está conforme se le envía al EUA para que continúe con el proceso.
Suscripción del Contratos	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA, comunica al adjudicatario para que revise el contrato. • El adjudicatario revisa el contrato. • De presentar disconformidades, el EUA lo entrega al EAFyCG para su revisión, corrigiéndose o aclarándose los puntos en cuestión. • Una vez acordados los términos del contrato por ambas partes, se procede a su firma. • El EUA recibe el contrato firmado por el adjudicatario y procede a redactar la Resolución respectiva que autoriza el contrato. • La Resolución es llevada por el EUA al EAFyCG para su V°B°. • Con el V°B° del EAFyCG la Resolución y el contrato son remitidos al VPE para su firma. • Después de firmado el contrato y la Resolución, el EUA procede a publicar en el portal el Contrato suscrito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	DESDE RECEPCIÓN DE BIENES HASTA EL PAGO A LOS PROVEEDORES
Recepción Bienes y/o Servicios	Variable ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de adquisición de bienes, el EUA es el responsable de la recepción de los mismos. • Los materiales de aseo, oficina, computación, eléctricos y de mantenimiento, las publicaciones y equipos computacionales, software y mobiliario, con las respectivas fotocopias de las guías de despacho y/o facturas, son entregados por el EUA al EUI, quien verifica que lo contenido en la OC concuerde con la guía de despacho y/o factura, y con el bien mismo. De estar conforme da su V°B°. • Adicionalmente para el caso de equipos computacionales y software se le solicita la revisión a la Asistente de la Unidad Computación e Informática, quién también verifica que lo contenido en la OC concuerde con la guía de despacho y/o factura y con el bien mismo. De estar conforme da su V°B°. • Los pasajes aéreos son entregados por el EUA al destinatario del mismo, quien verifica que lo contenido en la OC e itinerario concuerde con el pasaje emitido. De estar conforme da su V°B°. • Finalmente, las adquisiciones específicas no inventariables se entregan inmediatamente a su destinatario, el que debe dar su V°B°. • En el caso de servicios el EUA es el responsable de la comunicación entre los adjudicatarios del servicio con los demandantes del mismo dentro de la VECIE (esto es por ejemplo para el caso de contratación de estudios de investigación, cursos de capacitación, servicios de suministro, etc.) • La verificación de la ejecución del servicio corresponderá al solicitante de la adquisición y al EAFyCG, quienes darán su V°B° una vez ejecutado el servicio contratado, para proceder al pago a los proveedores. • En el caso de no haber conformidad con los productos o servicios requeridos, se enviará una nota de rechazo al proveedor señalando claramente las razones de éste y se suspenderá el proceso a continuación hasta solucionar el problema.
Recepción de factura	Variable	<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas son recibidas por las secretarias de recepción, se ingresan al Sistema de Seguimiento de Correspondencia (SSC). • Las secretarias de recepción llevan las facturas y el comprobante de registro a la SAA para que las reciba, quien registra la fecha de recepción en el SSC, dejando constancia de la fecha de recepción y pone en antecedentes al EAFyCG, quien deriva al EUA. • El EUA recibe las facturas, revisa los documentos que justifican la compra y la recepción conforme de los bienes y/o servicios. • El EUA ingresa la factura en el Libro de Compras Electrónico y registra el compromiso presupuestario en SIGFE.

⁴ Depende de los tiempos de entrega del proveedor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ETAPAS	DÍAS	DESDE RECEPCIÓN DE BIENES HASTA EL PAGO A LOS PROVEEDORES
Incorporación al Inventario	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Los materiales de aseo, oficina, computación, eléctricos y de mantenimiento son ingresados a la bodega correspondiente, por el EUI, y sus datos son registrados en una planilla Excel, la cual mantiene el control sobre las entradas, salidas, stock y valorización de materiales. • Las publicaciones son ingresadas a la bodega correspondiente, por el EUI, y los datos sobre las mismas son registrados en una planilla Excel, la cual mantiene el control sobre las entradas, salidas y stock de las publicaciones. • El mobiliario, equipos computacionales y software son entregados, por el EUI, a los destinatarios respectivos, y sus datos se ingresan a la planilla Excel que mantiene el inventario físico de la VECIE. • Además se procede a dictar una Resolución De Alta para los bienes recién adquiridos y una De Baja para los que han sido reemplazados, si corresponde.
Preparación documentación pago	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • El EUA, adjunta a la factura la siguiente documentación: Resoluciones, solicitud de adquisición, OP interna, OC de ChileCompra y guía de despacho, según corresponda, todo lo cual debe incluir los códigos de ingreso al Libro de Compras Electrónico y de registro del compromiso en SIGFE. • Toda esta documentación es entregada al EUCP para proceder al pago a los proveedores. • El EUCP recibe la documentación y verifica la consistencia y completitud de la información entregada. • El EUCP procede a iniciar el proceso de pago a proveedores. En el caso de detectarse inconsistencias, se devuelve la documentación al EUA, quien deberá aclarar y/o completar los antecedentes y devolver al EUCP. • Debe cuidarse que los plazos de pago a los proveedores no excedan los 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura hasta la notificación de pago por parte de la VECIE al proveedor.
Pago a los proveedores	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • El EUCP procede a devengar el pago y generar los documentos de Tesorería respectivos ya sean cheques, órdenes de pago electrónicas u otros acordados con los proveedores. • Los documentos firmados por la EUCP son llevados personalmente al EAFyCG para su firma, a lo menos una vez a la semana. • En el momento de la firma, el EUCP debe estar junto al EAFyCG para aclarar cualquier duda y retirar personalmente los documentos firmados. • De no encontrarse el EAFyCG se deben llevar los documentos para la firma del Fiscal o del Vicepresidente Ejecutivo, siguiendo el mismo procedimiento detallado en el punto anterior. • Una nómina de los pagos a proveedores ya listos son entregados por el EUCP a la SAA para que los notifique y proceda a dar de baja las facturas en el SSC. • Cada vez que un proveedor concurra a retirar su pago, la SAA dejará constancia en la nómina de pagos. • Los proveedores retiran su pago y firman el comprobante de Tesorería y la Factura cuando corresponda. • Los comprobantes firmados y toda la documentación de respaldo son archivados por la SAA de manera correlativa.

VIII. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y PROVEEDORES

8.1. Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

La VECIE aplica como norma que todas las licitaciones que realice a través del Portal ChileCompra exijan en sus bases el registro de los oferentes en ChileProveedores⁵.

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

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

Cuando corresponda, las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar, incluyendo su tolerancia, con sus respectivos tramos de evaluación y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Las compras y contrataciones de la VECIE se reducen a un número relativamente bajo de operaciones, en cuanto a cantidad y monto que, sin embargo, requieren de la uniformidad de

⁵ Para mayor información véase Anexo 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

criterios para evaluar a sus proveedores, principalmente por lo reiterativas que estas resultan en el tiempo. A continuación se presenta una tabla con los casos más representativos.

**Tipos de bienes o servicios que adquiere la VECIE
y métodos de compra más utilizados por caso**

Tipo de bien o servicio	Método de compra sugerido
Uniformes, materiales de uso o consumo corriente, gastos de representación, mantenimiento y reparaciones, servicios de traducción e impresión, Gastos de producción y organización de eventos, contratación de estudios e investigaciones, capacitación, bienes muebles y equipos de computación.	Licitación pública
Combustibles, consumos básicos, producción de libros (diseño y edición), comunicaciones (despachos correspondencia, casillas), servicios de aseo, arriendo de inmuebles, fletes, pasajes, gastos computacionales, hosting e Internet, sala cuna y jardines infantiles	Contrato de suministros y servicios
Materiales de uso o consumo corriente, Gastos computacionales, hosting e Internet, Inversiones (artículos de oficina y equipos), gastos de representación, pasajes nacionales, capacitación	Catálogo ChileCompra Express
Mantenimiento y reparaciones urgentes, gastos de producción y organización de eventos, suscripciones	Trato directo
Consumos básicos, gastos de representación	Excepciones

El presente capítulo establece formalmente los criterios de evaluación y selección que se deberán utilizar para la selección de las ofertas.

8.2. Antecedentes y Alcance

La actual metodología de evaluación de las ofertas se realiza según el tipo de adquisición, tomando en consideración la experiencia de los proveedores en el rubro, el comportamiento a través del tiempo -cuando se trata de proveedores habituales- y las condiciones económicas de la oferta. En el caso de las licitaciones y cotizaciones, la forma de evaluación de las ofertas se establece en las bases y en los términos de referencia, según sea el caso, las que se explicitan más adelante.

Tanto las cotizaciones como las licitaciones deberán realizarse considerando como criterios mínimos:

1. Que se cumpla con los principios de estricta sujeción a las bases en cuanto a igualdad de los proponentes que importa toda licitación pública o privada.
2. Que los potenciales proveedores hayan enviado sus ofertas a través del sistema ChileCompra. Las ofertas enviadas en forma directa no formarán parte de la evaluación, cualquiera sea el tipo de contratación que se realice.
3. Que las ofertas cumplan con todas las especificaciones señaladas en las peticiones de abastecimiento publicadas. Sólo se recepcionarán documentos con antecedentes, sean éstos de carácter administrativo o técnico, siempre y cuando en las bases que forman parte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

de la licitación, se haya dejado establecido (Boletas de garantía, escrituras sociales, certificados, acreditación del proveedor, documentos originales u otros).

4. Que la cantidad de ofertas asegure las condiciones de competitividad, de acuerdo a las características de los materiales, bienes o servicios que se solicitan.
5. Que la capacidad y calidad de suministro de los materiales, bienes o servicios en forma oportuna esté asegurada.
6. Que se cumpla con lo establecido en las bases de parentesco de los proponentes.
7. Que se cumplan con las demás disposiciones –generales o especiales- que contempla nuestro Ordenamiento Jurídico.

Las condiciones anteriores son válidas para las compras vía cotizaciones y licitaciones públicas o privadas y sus exigencias se definirán oportunamente, según se trate de compras de productos o servicios que revistan baja complejidad o de aquellos que requieren de manejo de expertos para su adjudicación.

8.3. Evaluación de las Ofertas: Casos Catálogo ChileCompra Express y Cotizaciones.

Para todas aquellas compras de bienes o servicios susceptibles de ser adquiridas vía catálogo ChileCompra Express del sistema ChileCompra, la selección del proveedor procederá de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente Manual, adjudicando la adquisición del bien o servicio al menor precio ofertado cuando se trate de productos de similar calidad.

Si la petición de las ofertas se decide hacer vía Cotización, también contenida en el capítulo VII, la adjudicación procederá por precio según se trate de productos o servicios similares o se realizará, por parte del demandante de la petición de abastecimiento, un análisis fundado sobre la adjudicación que sugiere. Para ello tendrá en cuenta las especificaciones contenidas en los términos de referencia ingresados al portal ChileCompra y sus propios criterios técnicos de evaluación.

Las bases y términos de referencia, según se trate, deberán a lo menos considerar los siguientes aspectos, ya sea se trate de compras puntuales o contratos de mediano o largo plazo:

- Nivel de precios;
- Calidad de los productos u oportunidad del servicio ofrecido;
- Plazos de entrega de los bienes o de término de los servicios;
- Capacidad de entrega de las cantidades solicitadas o calendario de ejecución del servicio solicitado;
- Definición de criticidad del abastecimiento.

El EUA a cargo de los procesos efectúa la selección de las ofertas recibidas y ordena la información, según precios del bien o servicio, por tipo de producto. Lo anterior no necesariamente implica que se debe seleccionar por su menor valor, sino también se debe considerar que brinden las mejores condiciones en calidad, experiencia, garantía, fecha de entrega, entre otros aspectos de similares características. Asimismo, se debe verificar que cumplan con los términos de referencia establecidos.

8.4. Evaluación de las Ofertas: Casos Licitaciones Públicas y Privadas

a. Formación de la Comisión Evaluadora

Para este tipo de procesos será necesaria la formación de una comisión evaluadora de tres o más personas, que incluya al Responsable de la Licitación, al Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión o quien éste determine, a un abogado designado por la Fiscalía y, según el proyecto del que se trate, comparecerá un técnico en las materias contenidas en el requerimiento.

Su composición deberá estar de acuerdo con las características de los bienes o servicios que se adquieren, cuidando de contar con conocedores de los aspectos técnicos o económicos respectivos, con el objeto de participar en las consultas a las que podrán tener derecho los postulantes. Los miembros de la Comisión deberán velar por el otorgamiento de plazos adecuados para los períodos de consultas y respuestas, así como la mantención de las formalidades requeridas para la presentación de las mismas.

Durante el período de consultas, se privilegiará el uso de la funcionalidad de "Preguntas y Respuestas" o Foro, implementado en el portal ChileCompra. En todo caso, se operará de acuerdo a las especificaciones señaladas por la DCCP.

b. Funciones de la Comisión Evaluadora

La modalidad a utilizar para fijar la metodología de evaluación dependerá de la estrategia de licitación definida, de acuerdo al Capítulo VII de este Manual. Se entiende que la petición de ofertas debe contar con los resguardos necesarios para mantener los principios de equidad y transparencia de los procesos en relación con los potenciales proveedores, con el objeto de obtener de ellos ofertas claras, completas y competitivas.

Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos administrativos y condiciones definidas para participar en la licitación.

La Comisión aplicará las pautas de evaluación de acuerdo a lo establecido en las Bases, calificando los distintos aspectos que deberán tenerse en cuenta. Los puntajes de calificación se otorgarán en forma independiente, a aspectos tales como:

- Comprensión del objetivo propuesto del proyecto que se solicite, si se trata de estudios o diseño de publicaciones.
- Características de los bienes ofrecidos con respecto a los solicitados (idénticos o alternativos), si se trata de soluciones computacionales, bienes muebles o equipamiento.
- Asistencia post-venta.
- Garantías.
- Experiencia de la empresa, si se trata de estudios o proyectos de difusión y promoción.
- En caso de productos o bienes sustitutos deberá analizar el concepto de costo integral que incluye rendimientos históricos, garantías, disponibilidad, confiabilidad, asistencia técnica y otros.
- Nivel de precios.

Colaboran a las etapas antes descritas, las funcionalidades que ha implementado el Portal ChileCompra y que se relacionan con el Acta de Apertura Electrónica, en la que figura la cantidad de ofertas recibidas, las aceptadas y los motivos de rechazo en su caso, información que –de acuerdo a la normativa vigente- es pública y a la que se puede acceder desde los distintos ambientes del portal, tanto públicos como privados.

c. Análisis de las Propuestas

Cada miembro de la Comisión Evaluadora deberá realizar un análisis y dará puntaje a los aspectos que se hayan fijado en la Pauta de Evaluación publicada con las Bases y/o TR. Las evaluaciones individuales, si procede, se promediarán y se les aplicará el porcentaje de ponderación que se haya definido para cada ítem detallado en la Pauta de Evaluación. Luego de preparado el cuadro de análisis ponderado, se procede a la selección o aprobación del o las ofertas que más se ajustan a los requerimientos administrativos, técnicos y económicos que hayan sido establecidos en las especificaciones o bases de la licitación.

La ponderación que se dará a las Propuesta Técnica y Económica, por los bienes o servicios solicitados, también deberá ser establecida previamente, de manera de dar transparencia al posterior proceso de apertura de las propuestas y con el objeto de asegurar equidad en la adjudicación.

Durante el período de evaluación de ofertas, previo a la adjudicación, si la revisión de la documentación entregada determina que los términos a evaluar están incompletos o no son consecuentes con los términos de referencia, se podrán solicitar aclaraciones a los oferentes, las que de no ser resueltas conducirán a la eliminación de aquellos por incumplimiento de los requisitos solicitados. Esta eliminación es definitiva e irreversible.

d. Adjudicación y Cierre de Procesos

Teniendo presente lo establecido en este Manual, la apertura de licitaciones públicas y privadas se efectuará de acuerdo a los plazos definidos, en la oportunidad especificada previamente, con las formalidades que se hayan establecido y a través de los medios indicados en la petición de oferta y/o documentos complementarios aclaratorios. La Comisión podrá definir si la apertura de la Propuesta se hace en forma pública o privada, lo cual se deberá informar junto con la publicación o invitación a participar en la licitación.

Las ofertas se presentarán en orden de precedencia de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor. La recomendación recaerá en aquella alternativa que se presente como más ventajosa de acuerdo a lo especificado en las Bases o TR.

Para dirimir entre ofertas similares, la Comisión podrá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Participación en licitaciones anteriores, hayan sido o no adjudicadas
- Desempeño en operaciones realizadas con anterioridad con la VECIE
- Información de mercado

Si estos aspectos son insuficientes, la adjudicación final podrá ser hecha por las instancias superiores de decisión, con los antecedentes a la vista sobre la evaluación técnica realizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Una vez cerrado el proceso, las ofertas se podrán modificar por la VECIE sólo en la cantidad final de artículos y/o hacer cargos o descuentos específicos, en caso que los hubiere. Los valores unitarios permanecen inalterables, esto es, el precio adjudicado del bien es inmodificable.

Las notificaciones al proveedor seleccionado, como a los demás oferentes, se harán de acuerdo a lo señalado en las bases respectivas.

Los antecedentes que hayan proporcionado los oferentes serán manejados confidencialmente, exceptuando aquellos que los proponentes deban entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas. Si los proponentes así lo requieren se entregará información sobre el resultado de la propuesta y la evaluación del interesado y su posición relativa respecto de los demás proponentes.

La licitación podrá declararse desierta, e informarse fundada y oportunamente, por razones tales como:

- Recepción de ofertas insuficiente para garantizar la debida competencia;
- Razones presupuestarias –valores que exceden a los presupuestados en un margen tal que impidan materializar la compra o el contrato;
- Valores cotizados que presentan aumentos injustificados en relación a las últimas adquisiciones o que no se ajusten a las condiciones de mercado;
- Comprobación mediante evidencias fundadas de colusión entre los oferentes.

Lo anterior, considera lo establecido en la ley de Compras Públicas, que estipula que una licitación puede ser declarada en estado desierta, por los siguientes motivos:

- Si las ofertas son inadmisibles (cuando la oferta no cumple los requisitos establecidos en las bases o cuando no resulta conveniente a los intereses de la institución).
- Si no se presentaron ofertas.

e. Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la VECIE realice, serán recibidas directa o indirectamente por el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes, derivando las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud, la que deberá remitirle directamente al proveedor, con copia al Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles desde la recepción del reclamo o consulta.

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 VECIE, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, mediante la funcionalidad disponible al efecto en www.chilecompra.cl, acción que será ejecutada por el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles.

IX. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

9.1. Gestión de Contratos

El Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la VECIE. Para ello se usará la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales
- Servicios de Apoyo
- Otros Suministros

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 automática
- 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

El Encargado de Adquisiciones mantendrá al día la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato con el objeto de utilizarla para verificar los períodos en que procedan 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, para lo cual se definirá anualmente un calendario de actividades de evaluación. El personal de la VECIE que se relacione con cualquier contrato existente tiene la obligación de entregar la información necesaria al responsable de gestionar los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Comportamientos inadecuados o irregulares

Para todos los procesos realizados a través de ChileCompra la evaluación de proveedores se registrará en el Portal. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones solicitará a las Unidades Demandantes los antecedentes sobre el proveedor con el objeto de proceder a registrar la calificación en el Portal. Se considera que la VECIE no requiere de un registro de proveedores específico, más allá del control mencionado por cuanto, todas sus adquisiciones las realiza a través del Registro del Sistema de Información ChileCompra.

X. POLÍTICA DE INVENTARIO

10.1. Objetivos específicos

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la VECIE.

Los mecanismos de registro y control del inventario permiten disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Inventario agrupándose en 4 tipos de productos en función del uso:

- Materiales de aseo
- Materiales oficina
- Materiales computacionales
- Materiales eléctricos y de mantenimiento.

Es importante resaltar que la Institución realiza un control de inventario separado sobre las publicaciones que edita, el que consta de un procedimiento particular, con formularios especiales para su solicitud y una planilla separada de registro de sus movimientos.

10.3. Proceso de inventario

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Encargado de Inventario, el Encargado de Adquisiciones, el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión y los proveedores.

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.

10.4. Maestro de Materiales

La VECIE mantiene una planilla Excel, ordenada alfabéticamente, con los códigos de identificación, stock críticos y tipo de unidad de los materiales de aseo, oficina, computación, eléctricos y de mantenimiento. A esta planilla se ingresan las entradas y salidas de materiales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

mensuales, con lo que se mantienen los saldos actualizados en stock. Adicionalmente cada artículo tipificado posee una ficha individual de registro con los siguientes campos: fotografía, tipo, artículo, descripción, marcas, unidad, stock crítico, entradas (facturas, referencias, cantidad, valorización), salidas (referencias, cantidad, valorización), stock (cantidad, valor).

El procedimiento de gestión de inventario contempla: la solicitud de reposición de materiales; la recepción e ingreso de materiales a bodega; el registro de ingreso de materiales; la petición de materiales por las unidades demandantes; la entrega de materiales y el registro de egreso de materiales.

Para mantener el control de los inventarios se utilizará el siguiente proceso:

a. Solicitud de Reposición de Materiales

- El EUI recibe mensualmente el plan de compras de materiales elaborado y revisa periódicamente el stock de materiales que arroja la planilla Excel de registro de materiales.
- Dependiendo del tipo de material (oficina, computación, eléctricos y mantenimiento, y aseo) se han definido niveles críticos de existencias para cada materia.
- El EUI elabora un memorándum que envía vía correo electrónico, dirigido al EAAFyCG, en el cual se indica el detalle de los materiales requeridos y sus respectivos saldos.
- El EAAFyCG da el visto bueno a dicho memorándum, reenviando el correo electrónico al Encargado de Adquisiciones.
- El EUA procede a la compra, verificando siempre en primera instancia la disponibilidad de los materiales en el catálogo de ChileCompra Express.
- Después de adjudicado el bien o servicio el EUA da copia informativa de la orden de compra, generada por el Portal ChileCompra, al EUI y al EUCP.

b. Recepción e Ingreso de Materiales a Bodega:

- Todos los materiales (oficina, computación, eléctricos y mantenimiento, y aseo) son recepcionados y revisados por EUA.
- Posteriormente el EUA hace entrega del pedido al EUI, quien verifica que los materiales concuerden con lo contenido en la orden de compra y con la guía de despacho y/o factura. De estar conforme da su V°B° y los ingresa a bodega.
- Una vez ingresados a bodega el EUI saca una fotocopia de la factura y/o guía de despacho, entregando los originales al EUA.

c. Registro de Materiales

- El EUI, con la copia de la factura y/o guía de despacho, registra los datos en la planilla Excel de Registro General y luego en las Fichas de control individual de cada material. Al Registro General se ingresa sólo la cantidad de los materiales adquiridos, en su correspondiente mes. En las Fichas Individuales se registran la fecha de recepción, las referencias del ingreso (N° de Orden de Compra, N° de Factura y Proveedor), la cantidad de materiales según unidades de medición definidas y el valor.
- Las fotocopias de las facturas de compra y/o guías de despacho se mantienen en un archivador especial, para efectos de control y seguimiento.

d. Petición de Materiales

- Los usuarios requirentes de la VECIE, en forma individual o a través de sus secretarías, llenan el formulario de solicitud de materiales y lo entregan al EUI.

El formulario, así como la nómina de artículos codificados se encuentran disponibles en la Carpeta General⁶ y en la Unidad de Inventario.

e. Entrega de Materiales

- Los materiales solicitados son entregados por el EUI al usuario requirente, previa revisión y recepción conforme de estos.

f. Registro de Egreso de Materiales

- Después de entregado los materiales a los solicitantes, éstos son apuntados en el Registro General como egresos, indicando sólo la cantidad de materiales entregados, en su correspondiente mes. Posteriormente en las Fichas Individuales se registran la fecha de salida, las referencias de la salida (N° de solicitud y peticionario), la cantidad de materiales según unidades de medición definidas y el valor.
- El registro de salidas de materiales en las correspondientes planillas genera automáticamente el stock de los mismos.

10.5. Bodega de materiales

La VECIE cuenta con una bodega para materiales, ubicada en Teatinos 120, tercer subterráneo. Para los materiales de uso continuo y poco volumen se utilizan kardex con llave, dentro del recinto de la VECIE.

El acceso a la bodega de materiales y a los kardex está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas para facilitar el control, el conteo y localización inmediata.

10.6. Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega. La reposición de materiales se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras Anual y las necesidades urgentes y/o no previstas de la VECIE.

⁶ Carpeta de acceso múltiple ubicada en la red, a la que tienen acceso todo el personal de la VECIE

XI. MANEJO DE INCIDENTES

11.1. Incidentes

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

Incidentes internos: son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a personal de la VECIE, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión convocará a un abogado designado por la Fiscalía para el estudio del incidente. De no poder determinarse las acciones a seguir, el caso será sometido a evaluación del comité de ética de la VECIE⁷.

Incidentes externos: son todas las situaciones irregulares, que involucren a personal de la VECIE, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Encargado del Área de Administración, Finanzas y Control de Gestión convocará a un abogado designado por la Fiscalía para el estudio del incidente. De no poder determinarse las acciones a seguir, el caso será sometido a evaluación del comité de ética de la VECIE.

11.2. Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del Comité de Ética de la VECIE.⁸

⁷ El Comité de Ética de encuentra aún en proceso de constitución

⁸ El Código de Ética que define la composición y funciones del Comité de Ética se encuentra en revisión

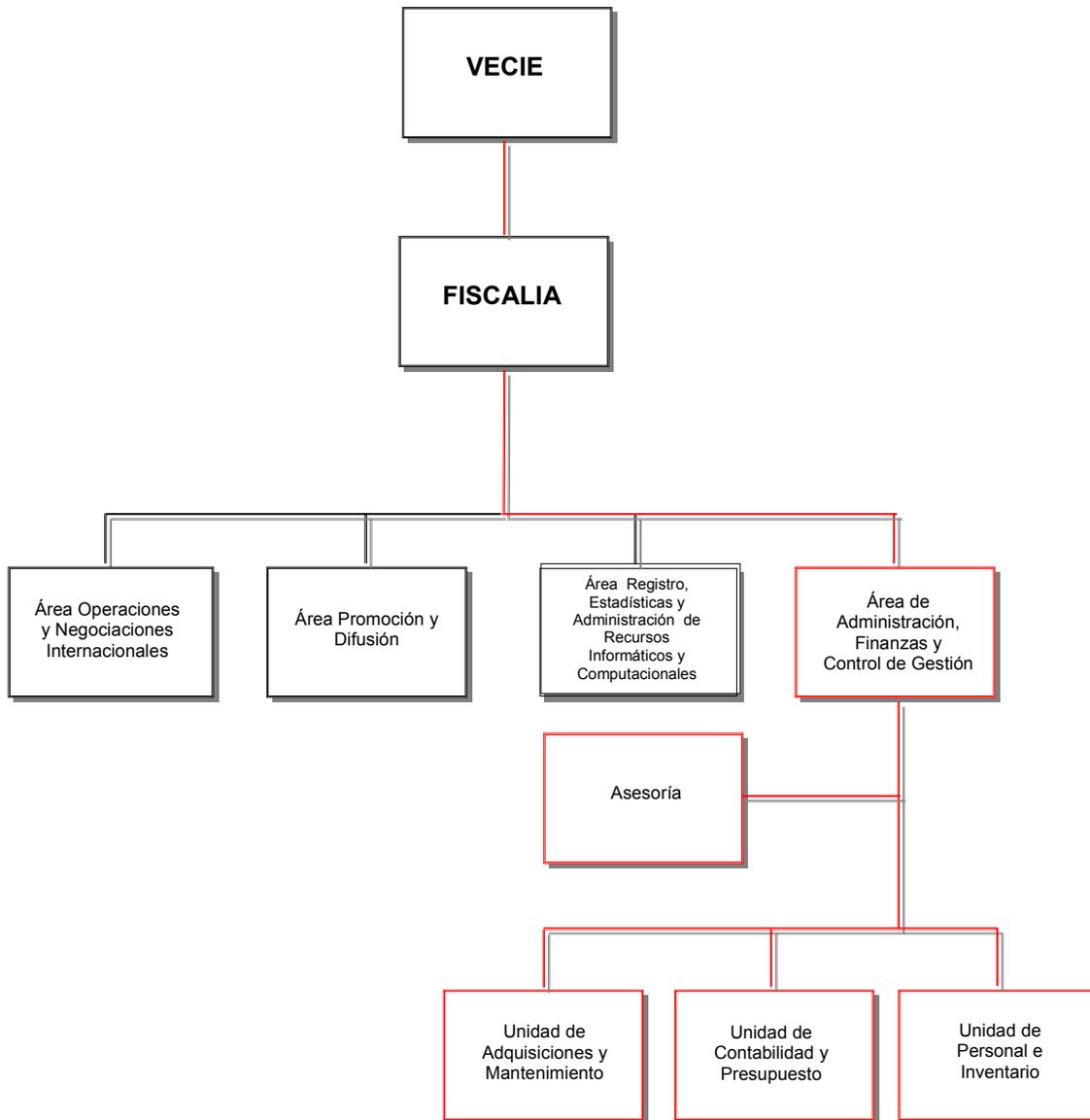
XII. USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA

Para el uso del sistema de ChileCompra se deberá consultar el Manual de Comprador ubicado en <http://www.chilecompra.cl>

ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ANEXO N°1: ORGANIGRAMA DE LA VECIE Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA



ANEXO N°2: PERFILES DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA USUARIOS DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Introducción

La gestión de abastecimiento para los servicios acogidos al Programa de Mejoramiento de la Gestión requiere la acreditación de competencias de los usuarios gestores de abastecimiento ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Esta acreditación tiene el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento y fomentar una eficiente gestión.

Perfiles de Competencias: Definiciones y Criterios de Desempeño

Las definiciones y criterios de los perfiles de competencias que ha establecido la VECIE, corresponden a las consideradas por ChileCompra en cumplimiento del requisito técnico establecido para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y se presentan a continuación:

Perfil:	1: Usuario que realiza la Operación de Abastecimiento	
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Planificación y Gestión de abastecimientos	1. Comprender la gestión de abastecimientos como soporte estratégico de las metas establecidas por la institución 2. Traducir la planificación de gestión de la institución en requerimientos de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar elementos básicos de planificación de compras - Identificar elementos básicos de gestión de contratos - Identificar elementos básicos de control de gestión de abastecimiento - Identificar el flujo del proceso de abastecimiento
Metodología de Compras	3. Discriminar compras estratégicas de compras rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar eficiencia en compras rutinarias. Comprar por Convenio Marco. - Conocer metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento: Identifica cuando procede la realización de convenios. - Conocer criterios básicos de análisis para distinguir los distintos tipos de requerimientos de compra.
Análisis de Mercado	4. Conocer Mercado de Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer como opera el mercado proveedor para el abastecimiento de los bienes y servicios más recurrentes - Conocer tendencias de precios de bienes y servicios relevantes - Conocer el flujo de distribución de bienes y servicios - Realizar búsqueda y procesamiento de información respecto de bienes y servicios relevantes
Normas y Procedimientos	5. Conocimiento de Elementos clave de los Procesos Estratégicos de Compra y Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los distintos Procesos de compra utilizados en el sector público. - Identificar montos asociados a los procesos de compra. - Identificar y comprender las Bases administrativas, técnicas y Términos de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Perfil:	1: Usuario que realiza la Operación de Abastecimiento	
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		<p>referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar plazos adecuados para la contratación (vigencia del contrato). - Describir las especificaciones de bienes y servicios requeridos. - Conocer y solicitar los requisitos apropiados para contratar los bienes y servicios que se demandan. - Identificar tiempo necesario para la preparación de buenas ofertas. - Identificar tiempos de publicidad óptimos para presentación de ofertas, para cada proceso de compra, según sea su naturaleza. - Identificar el procedimiento de ejecución presupuestaria para estimar la disponibilidad de financiamiento y las formas de pago. - Identificar garantías contractuales y de la oferta. - Crear bases de licitación y Términos de Referencia en el portal. - Identificar condiciones de satisfacción de la Institución para la compra: Plazo de la compra, plazos de entrega, lugar de entrega, formas de pago. - Identificar criterios de evaluación. - Conocer oferta de proveedores extranjeros para bienes y servicios específicos.
Herramientas Tecnológicas	<p>6. Herramientas de apoyo informáticas a la Gestión de Abastecimiento.</p> <p>7. Conocer Comercio electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer instructivos de Gobierno electrónico - Conocer experiencias internacionales de gobierno electrónico - Conocer soluciones de comercio electrónico en el mercado chileno, - Identificar en el portal el funcionamiento de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónica • Factura electrónica • e-Pago
Compromiso y Efectividad	<p>8. Reconocer la gestión de abastecimiento como un servicio estratégico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la relevancia de la gestión de compra y contratación en la organización y en el sector Público. - Trabajar en equipo. - Comprender el compromiso por el cumplimiento de los objetivos. - Comprender los conceptos de satisfacción de clientes. - Conocer y aplicar conceptos de transparencia, ética, probidad y fomentar la participación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Perfil:		
2: Usuario que realiza la Gestión de Abastecimiento		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Planificación y Gestión de abastecimientos	<p>1. Comprender la gestión de abastecimientos como soporte estratégico de las metas establecidas por la institución</p> <p>2. Traducir la planificación de gestión de la institución en requerimientos de bienes y servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la planificación de compras y gestión de contratos - Realizar y analizar Planificación de Compras y de gestión de contratos - Realizar seguimiento y control de la gestión de compras y contratos. - Conocer y aplicar conceptos de logística de acuerdo a productos/servicios requeridos - Analizar estudios o información del Mercado - Diseñar, implementar y evaluar la política de inventarios - Realizar control de gestión de abastecimiento
Metodología de Compras	3. Discriminar compras estratégicas de compras rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar eficiencia en compras rutinarias. Comprar por Convenio Marco - Aplicar eficiencia en compras estratégicas (de alto monto y alta criticidad) - Aplicar metodologías de análisis para reconocer los distintos tipos de requerimientos de compra
Análisis de Mercado	4. Conocer Mercado de Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer como opera el mercado para los productos y servicios más recurrentes y estratégicos - Evaluar y aplicar variables de gestión para la distribución de bienes y servicios - Conocer tendencias de precios de bienes y servicios relevantes - Realizar búsqueda y procesamiento de información respecto de bienes y servicios relevantes - Analizar y evaluar periódicamente las condiciones de los contratos
Normas y Procedimientos	5. Conocimiento de Elementos clave de los Procesos Estratégicos de Compra y Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir Procesos de compra utilizados en el sector público. - Definir y diseñar Bases administrativas, técnicas y Términos de referencia - Identificar montos asociados a los procesos de compra - Analizar y definir plazos adecuados para la contratación (vigencia de contrato) - Analizar y describir las especificaciones de bienes y servicios - Conocer y solicitar los requisitos apropiados para contratar los bienes y servicios que se demandan. - Analizar, evaluar y estimar tiempo necesario para la preparación de buenas ofertas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Perfil:	2: Usuario que realiza la Gestión de Abastecimiento	
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		<ul style="list-style-type: none"> - Determinar tiempos de publicidad óptimos para presentación de ofertas, para cada proceso de compra, según sea su naturaleza - Realizar análisis presupuestario para estimar disponibilidad financiera y formas de pago - Evaluar la necesidad de garantías contractuales y de la oferta. - Determinar condiciones de satisfacción de la Institución para la compra. Plazo de la compra, plazos de entrega, lugar de entrega, formas de pago - Analizar y definir criterios de evaluación. - Conocer y analizar oferta de proveedores internacionales, para adquirir bienes y servicios específicos. - Evaluar alternativas de importación de productos específicos.
Herramientas Tecnológicas	<p>6. Herramientas de apoyo informáticas a la Gestión de Abastecimiento.</p> <p>7. Conocer Comercio electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y difundir la aplicación de instructivos de Gobierno electrónico - Conocer experiencias internacionales de gobierno electrónico - Conocer y evaluar soluciones de comercio electrónico en el mercado chileno - Aplicar y promover la utilización en el portal de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónica • Factura electrónica • e-Pago
Compromiso y Efectividad	<p>8. Reconocer la gestión de abastecimiento como un servicio estratégico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar habilidades para comunicar la relevancia de la gestión de compra y contratación en la organización y en el sector Público. - Trabajar en equipo y fomentar este estilo. - Comprender y promover el compromiso por el cumplimiento de los objetivos. - Conocer y aplicar técnicas de negociación a negociaciones con proveedores estratégicos del sector público. - Promover y aplicar conceptos de satisfacción a clientes. - Conocer y aplicar conceptos de transparencia, ética, probidad y fomentar la participación.

ANEXO N°3: REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - CHILEPROVEEDORES

Introducción

ChileProveedores es el único registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

El uso de ChileProveedores, está sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado por el Decreto de Hacienda N° 250, de 2004, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

La Dirección de Compras y Contratación Pública licitó a través de la Propuesta Pública ID N° 2240-34-LP04, la administración de un servicio integral de Registro de Proveedores del Estado. En virtud de la referida licitación, la DCCP contrató a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., para la operación de ChileProveedores a través del contrato de provisión de servicios celebrado con fecha 14 de Enero de 2005 entre ambas partes. Esta licitación pública fue adjudicada a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., mediante Resolución N° 38 de 15 de Abril de 2005, tomada de Razón por la Contraloría General de la República con fecha 9 de Mayo de 2005.

Consideraciones para Apoyar a los Proveedores en su Registro

El personal de la VECIE que deba solicitar contrataciones de bienes o servicios será responsable de conocer esta norma, con el objeto de no producir confusiones en el caso de recibir consultas, particularmente cuando forme parte de los procesos de evaluación.

Asimismo deberá promover la inscripción entre los proveedores habituales, cuando éstos no se encuentren registrados.

Entre los principales argumentos para incentivar el registro en ChileProveedores, se cuentan:

- Facilita el acceso de las empresas, particularmente MIPYME, al universo de las compras públicas, abriéndoles nuevas oportunidades de negocios.
- Tiene un bajo costo de contratación, privilegiando la inserción en el sistema de las micro y pequeñas empresas.
- Permite, a través de una inscripción única, participar en múltiples procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos.
- Posibilita que las empresas mantengan actualizada su información y documentación en un solo canal, permitiéndoles participar en cualquier proceso de adquisición.
- Libera tiempo y recursos, que pueden destinarse a mejorar la calidad técnica de las ofertas.
- Constituye un “sello de confianza” que distingue a la empresa.

- Ofrece servicios adicionales, para apoyar la promoción de negocios y hace más eficiente la gestión de las empresas. Entre los servicios que ofrece se encuentran:
 - **Acreditación de Documentos:** Recepción, validación, acreditación, clasificación y almacenamiento electrónico y físico, de documentación e información tributaria, legal, comercial, o de cualquier índole que el proveedor desee aportar en los distintos procesos de adquisición en que participe, y que el comprador podrá consultar en su proceso de evaluación.}
 - **Almacenamiento Virtual de Información:** Consiste en contratar espacio en disco duro, para guardar todo tipo de información (texto e imágenes), que el Proveedor desee dejar a disposición de sus compradores.
 - **Informes Especializados:** en materias legales, tributarias, comerciales, laborales y financiero-contables que permiten presentar a los compradores información certificada por terceros especialistas, para ser utilizada en los procesos de contratación.

Condiciones Especiales Contenidas en la Ley N ° 19.886 Relativas a ChileProveedores

Se presentan a continuación algunos aspectos importantes a considerar en el uso de la información disponible en ChileProveedores.

Los Organismos del Estado serán los únicos responsables de la decisión de adjudicar y contratar con uno o más proveedores inscritos o no en ChileProveedores.

La decisión de adjudicar y contratar a un oferente inscrito es de estricta responsabilidad de la entidad compradora, la que utilizará preferentemente la información disponible en ChileProveedores para acreditar las inhabilidades legales que pudieran existir y otros antecedentes de los proveedores inscritos, como asimismo su condición financiera y técnica.

Los organismos públicos, serán responsables de establecer en las bases de licitación los mecanismos alternativos para que los proveedores no inscritos en ChileProveedores puedan presentar sus ofertas, en cuyo caso deberán establecer en las bases de licitación los documentos que se requieren para justificar dichas situaciones.

Los Organismos Fiscalizadores de Estado, podrán utilizar ChileProveedores con el objeto de asegurar el correcto desempeño de los distintos procesos definidos y velar por la transparencia del Proceso de Compras Públicas.

La información de los proveedores inscritos en el sistema ChileProveedores, relativa a sus antecedentes legales, comerciales y técnicos estará permanentemente disponible de manera pública para toda la Administración del Estado, la que podrá efectuar consultas específicas y genéricas sobre la misma.

La información disponible considera, entre otras, en calidad de Declaración Jurada, las siguientes:

- Que el proveedor no ha sido condenado por crimen o simple delito que merezca pena afflictiva, en calidad de autor, cómplice o encubridor, a menos que haya transcurrido un plazo de 2 años desde el término del cumplimiento de la condena.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMITÉ DE INVERSIONES EXTRANJERAS
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

- Que no ha sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna Entidad regida por la Ley de Compras, y siempre que no hayan transcurrido 2 años a contar desde la fecha de la sentencia.

Para efectos de la aplicación de los puntos anteriores, la normativa establece la prohibición al Organismo Comprador de realizar cualquier uso de ChileProveedores que se encuentre fuera del marco del proceso de compras públicas. El uso de ChileProveedores será privativo para la realización de procesos de contratación de bienes y servicios y no podrá ser utilizado como un mero servicio de información o consultas genéricas.