

# **Manual de procedimientos de adquisiciones**

**Vigente al 26 de octubre de 2007**

**Consejo Superior de Educación**

**Octubre 2007**

# Índice

<b>Introducción.-</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Organización del abastecimiento en la Institución</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.-</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Competencia del Encargado de las Compras en el proceso de abastecimiento</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Procedimiento planificación de compras</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Proceso de Compra</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad</b> .....	<b>12</b>
3.1.1 Compra a través de ChileCompra Express .....	13
3.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	14
3.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM .....	15
<b>3.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad</b> .....	<b>17</b>
3.2.1 Compra por Licitación Pública .....	17
3.2.2 Compra por Licitación Privada.....	20
3.2.3 Formulación de bases.....	20
<b>4. Evaluación de las ofertas</b> .....	<b>21</b>
<b>4.1 Criterios de evaluación</b> .....	<b>21</b>
<b>4.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad</b> .....	<b>22</b>
<b>4.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad</b> .....	<b>22</b>
<b>5. Cierre de Procesos</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1 Fundamentación de la decisión de compra</b> .....	<b>22</b>
<b>5.2 Comunicados de resultados y agradecimientos</b> .....	<b>23</b>
<b>5.3 Resolución de inquietudes</b> .....	<b>23</b>
<b>6. Gestión de contratos y de proveedores</b> .....	<b>23</b>
<b>7. Política de inventario</b> .....	<b>25</b>
<b>7.1 Objetivos específicos:</b> .....	<b>25</b>
<b>7.2 Proceso de inventario</b> .....	<b>25</b>
7.2.1 Preparación de inventario .....	25
7.2.2 Bodega de materiales .....	26
<b>7.3 Normas generales sobre el control de materiales</b> .....	<b>26</b>
<b>8. Organigrama del Consejo Superior de Educación</b> .....	<b>28</b>

# **MANUAL DE COMPRAS.-**

## **Introducción.-**

Con fecha 01 de noviembre de 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

## **1. Organización del abastecimiento en la Institución**

### **1.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.-**

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

#### **Jefe Departamento de Gestión:**

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.

Responsable del procedimiento de compras ante el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Encargado de administrar los requerimientos realizados al Encargado de las Compras por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

#### **Unidad de Compras:**

Unidad dependiente del Jefe del Departamento de Gestión al que pertenece el Encargado de las Compras del Consejo.

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 funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

#### **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:**

Presupuesto, Contabilidad, Jurídico, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.

#### **Usuario Requirente:**

Son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

Estos Usuarios requirentes corresponden a las Secretarías de los Departamentos del Consejo, Académico, Jurídico, y de Gestión, las que son encargadas de recibir

las demandas del personal, presentárselas a los Jefes de Departamento para su VºBº y posteriormente entregárselos al Encargado de las Compras para su ejecución.

**Abogado:**

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Encargado de las Compras en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

**1.2 Competencia del Encargado de las Compras en el proceso de abastecimiento.**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que debe contar el Encargado de las Compras en los procesos de abastecimiento del Consejo.

Objetivo del cargo

El cargo se establece como Encargado de las Compras. Su función principal es de asesoría a la línea jerárquica del Servicio. Su función será velar porque la institución dispongan en forma oportuna y eficiente de los recursos físicos y demás elementos e insumos que requieran sus actividades.

Funciones

- Elaborar y proponer anualmente un programa de compra de bienes y servicios y de inversiones que considere las necesidades de la institución, de acuerdo con las políticas, planes, y demás determinaciones específicas aprobadas por la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar y evaluar el cumplimiento del programa de compras e inversiones y la aplicación de las normas relativas a la materia.
- Confeccionar y mantener actualizado registros de equipos, instalaciones y materiales del Servicio que permita su expedita identificación, así como su mantenimiento preventivo, reparativo y su reposición.
- Compatibilizar los programas de inversiones y adquisiciones con las disponibilidades financieras del Servicio.
- Estudiar y proponer procedimientos para perfeccionar las funciones de abastecimiento, mantención y reposición de los recursos institucionales.
- Fijar pautas de calidad y control de los servicios contratados a terceros.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la superioridad institucional.

**a) Competencias para el desarrollo de la función**

Nombre de la competencia	Definición	Criterios de desempeño
1 Trabajo en Equipo	Colaborar con otros, detectando necesidades,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar y colaborar en grupos de trabajo</li></ul>

	contribuyendo al logro de objetivos compartidos y entregando soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometerse con objetivos compartidos</li> <li>• Reconocer y adaptarse a las necesidades de otros, tomando acciones de aporte</li> <li>• Dar solución a necesidades de clientes internos</li> </ul>
2 Iniciativa y Proactividad	Emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados, anticipándose a las situaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar y atender requerimientos externos</li> <li>• Aprovechar las oportunidades y tomar acciones</li> <li>• Buscar alternativas ante problemas</li> <li>• Comportarse proactivamente ante desafíos</li> <li>• Buscar desafíos y crear oportunidades</li> </ul>
3 Mejoramiento de la Gestión	Utiliza herramientas para lograr estándares fijados por PMG, buscando activamente la mejora continua en procesos o tareas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar y controlar elementos del proceso necesarios para alcanzar los estándares fijados</li> <li>• Elaborar procedimientos operativos, optimizándolos periódicamente</li> <li>• Aportar en la generación de procesos y metodologías que aportan al mejoramiento</li> </ul>
4 Comunicación	Establecer relaciones de comunicación con otros, transmitiendo información necesaria para el logro de los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir información que facilita el trabajo de otros</li> <li>• Contactarse con otros, logrando acuerdos y relaciones de colaboración</li> <li>• Establecer contactos y relaciones que permiten la obtención de recursos y el logro de los objetivos de su trabajo</li> <li>• Manejar información clave y transmitir selectivamente, cautelando la confidencialidad</li> </ul>
5 Control	Fijar estándares, realizando un seguimiento sistemático de los elementos del proceso, con el fin de prevenir y detectar desviaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar y verificar directamente el cumplimiento de normas o acuerdos</li> <li>• Monitorear información y controlar desviaciones</li> <li>• Hacer seguimiento permanente de casos o proyectos</li> <li>• Establecer normas y estándares, realizando acciones para asegurar su cumplimiento</li> </ul>
6 Coordinación	Operar como nexo facilitador de operaciones entre unidades dentro y fuera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en acciones conjuntas con otras áreas de la organización.</li> <li>• Contactar y acuerda criterios y acciones con entidades externas</li> </ul>

	de la organización	
7 Planificación y Organización	Proyectar metas y prioridades, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir metas y objetivos</li> <li>• Chequear el avance de planes y el logro de metas proyectadas</li> <li>• Definir prioridades y establece planes, especificando recursos y plazos</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización</li> </ul>
8 Adaptación al Cambio	Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar y adaptarse fácilmente a los cambios originados dentro o fuera de la organización.</li> <li>• Responder a los cambios con flexibilidad.</li> <li>• Debe ser promotor del cambio.</li> </ul>
9 Responsabilidad	Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los compromisos adquiridos.</li> <li>• Asumir las consecuencias de sus actos.</li> <li>• Esforzarse por dar más de lo que se les pide.</li> </ul>
10 Búsqueda de la Excelencia	Es el compromiso con las cosas bien hechas y el afán por mejorar cada vez más.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir sus funciones con criterios de calidad y eficiencia.</li> <li>• Adoptar en sus acciones el mejoramiento continuo.</li> </ul>
11 Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y difundir la aplicación de instructivos de Gobierno electrónico</li> <li>• Conocer experiencias internacionales de gobierno electrónico</li> <li>• Conocer y evaluar soluciones de comercio electrónico en el mercado chileno</li> <li>• Aplicar y promover la utilización en el portal de las siguientes funcionalidades : <ul style="list-style-type: none"> <li>· Firma electrónica</li> <li>· Factura electrónica</li> <li>· e-Pago</li> </ul> </li> </ul>

## b) Competencias para el desarrollo de los procesos de abastecimientos

Competencia	Perfiles	Subcompetencia
<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>	Perfil 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la planificación de compras y gestión de contratos</li> <li>• Realizar y analizar Planificación de Compras y de gestión de contratos</li> <li>• Realizar seguimiento y control de la gestión de compras y contratos.</li> <li>• Conocer y aplicar conceptos de logística de acuerdo a productos/servicios requeridos</li> <li>• Analizar estudios o información del Mercado</li> <li>• Diseñar, implementar y evaluar la política de inventarios</li> <li>• Realizar control de gestión de abastecimiento</li> </ul>
<p>1. Discriminar compras estratégicas de compras rutinarias</p>	Perfil 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio Marco1. Aplicar eficiencia en compras rutinarias. Comprar por</li> <li>• Aplicar eficiencia en compras estratégicas (de alto monto y alta criticidad)</li> <li>• Aplicar metodologías de análisis para reconocer los distintos tipos de requerimientos de compra</li> <li>• Conocer como opera el mercado para los productos y servicios más recurrentes y estratégicos</li> <li>• Evaluar y aplicar variables de gestión para la distribución de bienes y servicios</li> </ul>
<p>1. Conocer Mercado de Proveedores.</p>	Perfil 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer como opera el mercado para los productos y servicios más recurrentes y estratégicos</li> <li>• Evaluar y aplicar variables de gestión para la distribución de bienes y servicios</li> <li>• Conocer tendencias de precios de bienes y servicios relevantes</li> <li>• Realizar búsqueda y procesamiento de información respecto de bienes y servicios relevantes</li> <li>• Analizar y evaluar periódicamente las condiciones de los contratos</li> </ul>

<p>1. Conocimiento de Elementos clave de los Procesos Estratégicos de Compra y Contratación.</p>	<p>Perfil 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir Procesos de compra utilizados en el sector público.</li> <li>• Definir y diseñar Bases administrativas, técnicas y Términos de referencia</li> <li>• Identificar montos asociados a los procesos de compra</li> <li>• Analizar y definir plazos adecuados para la contratación (vigencia de contrato)</li> <li>• Analizar y describir las especificaciones de bienes y servicios</li> <li>• Conocer y solicitar los requisitos apropiados para contratar los bienes y servicios que se demandan.</li> <li>• Analizar, evaluar y estimar tiempo necesario para la preparación de buenas ofertas</li> <li>• Determinar tiempos de publicidad óptimos para presentación de ofertas, para cada proceso de compra, según sea su naturaleza</li> <li>• Realizar análisis presupuestario para estimar disponibilidad financiera y formas de pago</li> <li>• Evaluar la necesidad de garantías contractuales y de la oferta.</li> <li>• Determinar condiciones de satisfacción de la Institución para la compra. Plazo de la compra, plazos de entrega, lugar de entrega, formas de pago</li> <li>• 12. Analizar y definir criterios de evaluación.</li> <li>• Conocer y analizar oferta de proveedores internacionales, para adquirir bienes y servicios específicos.</li> <li>• Evaluar alternativas de importación de productos específicos.</li> </ul>
--	-----------------	---



<p>1. Herramientas de apoyo informáticas a la Gestión de Abastecimiento. 2. Conocer Comercio Electrónico</p>	<p>Perfil 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y difundir la aplicación de instructivos de Gobierno electrónico</li> <li>• Conocer experiencias internacionales de gobierno electrónico</li> <li>• Conocer y evaluar soluciones de comercio electrónico en el mercado chileno</li> <li>• Aplicar y promover la utilización en el portal de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Firma electrónica</li> <li><input type="checkbox"/> Factura electrónica</li> <li><input type="checkbox"/> e-Pago</li> </ul> </li> </ul>
<p>1. Reconocer la gestión de abastecimiento como un servicio estratégico.</p>	<p>Perfil 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar habilidades para comunicar la relevancia de la gestión de compra y contratación en la organización y en el sector Público</li> <li>• Trabajar en equipo y fomentar este estilo</li> <li>• Comprender y promover el compromiso por el cumplimiento de los objetivos</li> <li>• Conocer y aplicar técnicas de negociación a negociaciones con proveedores estratégicos del sector público</li> <li>• Promover y aplicar conceptos de satisfacción a clientes</li> <li>• Conocer y aplicar conceptos de Transparencia y fomentar la participación</li> </ul>

### 1.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario requirente, por medio de un Memorando visado por el Jefe del Departamento respectivo, solicitará el o los productos o servicios necesarios para el buen desarrollo de su función. Este Memorando se entregará a la Secretaria del Departamento quien hará un resumen con las solicitudes recibidas.

El Memorando enviado contendrá, al menos:

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

- 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.

Todas las solicitudes de productos o servicios canalizadas a través de las Secretarías de cada Departamento, se entregarán al Encargado de las Compras.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://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](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con los requerimientos, el Encargado de las Compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Encargado de las Compras procederá a realizar la adquisición sin utilizar el sistema Chilecompra.

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

El Encargado de las Compras resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

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

El Jefe del Departamento requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, asesorado por el Usuario requirente, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://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 suscritos por el Secretario Ejecutivo.

Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Secretario Ejecutivo. En ella se establecerá el fundamento de la decisión que se adopta.

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

Resuelve el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a las siguientes reglas:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Secretario Ejecutivo, previa visación del Departamento Jurídico.

La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Secretario Ejecutivo.

## **2. Procedimiento planificación de compras**

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

### **Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

1. El Encargado de las Compras, durante el mes de octubre, solicita por escrito los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a los Departamentos del Consejo Superior de Educación.
2. Los Departamento demandantes recepcionan la solicitud del Encargado de las Compras, emiten el Memorando con los bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían visado por el Jefe de su Departamento a través de su Secretaría al Encargado de las Compras.
3. El Encargado de las Compras, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía al Jefe del Departamento de Gestión para su VºBº.  
En caso de disconformidad se devuelve al Encargado de las Compras para generar las modificaciones correspondientes. Una vez corregido el Informe se envía al Jefe del Departamento de Gestión para que apruebe documento final.
4. Los Departamentos demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
5. El Encargado de Compras genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras por ítems de acuerdo al formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

6. El Encargado de las Compras publica el Plan de Compras 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.
7. En el caso que ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve al Departamento de Gestión, para que, junto con el Encargado de las Compras, se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por ChileCompra .
8. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Gestión se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamentos de la Institución.
9. Ejecución del Plan de Compras: Los Departamentos envían, a través de Memorando, las solicitudes de productos al Encargado de las Compras, basándose en la programación de compras realizada o en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

El Encargado de las Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda e informa trimestralmente las desviaciones al Jefe del Departamento de Gestión. Este Departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

10. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando la Institución lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

### **3. Proceso de Compra**

#### **3.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad**

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

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

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

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y arts.10 y 51 del reglamento de la mencionada ley.

### **3.1.1 Compra a través de ChileCompra Express**

#### **Paso 1: Nuevo requerimiento**

Todo Departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitarlo mediante Memorando.

#### **Paso 2: Autorización del requerimiento**

El Jefe de Departamento correspondiente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, pone el VºBº al Memorando y lo deriva al Encargado de las Compras quien refrenda con el Departamento de Gestión la disponibilidad presupuestaria.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve Memorando al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Solicitar Compromiso Presupuestario**

El Encargado de las Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

#### **Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Memorando, el Encargado de las Compras genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express.

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

#### **Paso 5: Compromiso presupuestario por encargado.**

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

#### **Paso 6: Envío de la Orden de Compra al proveedor**

Posteriormente el Encargado de las Compras envía la Orden de Compra al proveedor.

#### **Paso 7: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios.

#### Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Departamento demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario requirente el VºBº a la Factura que funda el pago. El Departamento demandante la envía al Encargado de las Compras quien a su vez la remite a Contabilidad para pago.

#### Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Encargado de las Compras previa consulta al Usuario requirente, califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

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

En caso que el Encargado de las Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, el Encargado de las Compras deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

### **3.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

#### Paso 1: Nuevo requerimiento

Todo Departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe solicitarlo mediante Memorando.

#### Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de Departamento correspondiente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, pone el VºBº al Memorando y lo deriva al Encargado de las Compras quien refrenda con el Departamento de Gestión la disponibilidad presupuestaria.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve Memorando al remitente, con sus observaciones.

#### Paso 3: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de las Compras genera el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). determinando a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro.

#### Paso 4: Emisión de la Orden de Compra

El Encargado de las Compras genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) .

#### Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario

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

#### Paso 6: Compromiso Presupuestario

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

#### Paso 7: Envío de OC al proveedor

Posteriormente el Encargado de las Compras envía la Orden de Compra al proveedor.

#### Paso 8: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor

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

#### Paso 9: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que el Departamento demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario requirente el VºBº a la Factura que funda el pago. El Departamento demandante la envía al Encargado de las Compras quien a su vez la remite a Contabilidad para pago.

#### Paso 10: Calificación del Proveedor

El Encargado de las Compras previa consulta al Usuario requirente, califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **3.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM**

#### Paso 1: Nuevo requerimiento

Todo Departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, deberá solicitarlo mediante Memorando.

#### Paso 2: Autorización del requerimiento

El Jefe de Departamento correspondiente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, pone el VºBº al Memorando y lo deriva al Encargado de las Compras quien refrenda con el Departamento de Gestión la disponibilidad presupuestaria.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve Memorando al remitente, con sus observaciones.

### Paso 3: Resolución de Autorización

El Departamento Jurídico emite la Resolución que autoriza y determina la modalidad de contratación.

### Paso 4: Se asigna requerimiento

El Encargado de las Compras completa el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y lo publica, con apoyo del Departamento requirente.

El Departamento requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

### Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

### Paso 6: Evaluación

El Departamento requirente será el que determine quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### Paso 7: Creación de la Resolución de Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que adjudica la compra. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad requirente.

### Paso 8: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Encargado de las Compras, quien ingresa y publica la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).



Paso 9: Emisión de la Orden de Compra al proveedor

Posteriormente el Encargado de las Compras envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que el Departamento demandante recibe los bienes o servicios solicitados, pide al Usuario requirente el VºBº a la Factura que funda el pago. El Departamento demandante la envía al Encargado de las Compras quien a su vez la remite a Contabilidad para pago.

Paso 11: Calificación a proveedor

El Encargado de las Compras, previa consulta al Usuario requirente, califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Proceso de Cierre

El Encargado de las Compras envía por correo electrónico, carta, llamada telefónica, u otro medio a los proveedores que ofertaron, con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Contrato

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

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Secretario Ejecutivo debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se le haga llegar por escrito la respuesta.

### **3.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad**

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

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

#### **3.2.1 Compra por Licitación Pública**

Paso 1: Aprobación de la Licitación Pública

Toda Licitación Pública deberá tener la aprobación de la Jefatura, reunión mínima de dos Jefes de Departamento, al requerimiento que debe ser presentado y fundado por la Unidad requirente antes de iniciarse el proceso de compras.

## Paso 2: Nuevo requerimiento

Todo Usuario que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, deberá solicitarlo al Jefe de su Departamento mediante Memorando, para su VºBº.

## Paso 3: Autorizar Requerimiento

El Jefe de Departamento correspondiente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, pone el VºBº al Memorando y lo deriva al Encargado de las Compras quien refrenda con el Departamento de Gestión la disponibilidad presupuestaria.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve Memorando al remitente, con sus observaciones.

## Paso 4: Asignación Requerimiento

El Encargado de las Compras completa el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), con apoyo del Departamento requirente, para publicarlo en el momento adecuado posteriormente,

## Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, Encargado de las Compras, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico.

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

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la Resolución que aprueba las bases y la envía al Secretario Ejecutivo para la firma.

## Paso 7: Publicación de Bases

El Secretario Ejecutivo envía al Encargado de las Compras la Resolución que aprueba las bases, documento que éste utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

## Paso 8: Evaluación de las Ofertas

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

## Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora definida en las Bases de Licitación, será el que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por el Departamento requirente.

#### Paso 11: Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

El Departamento Jurídico deriva la Resolución de Adjudicación al Encargado de las Compras quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### Paso 12: Elaboración Contrato

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

#### Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

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

#### Paso 14: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

El contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato son enviados por el Departamento Jurídico al área de abastecimiento, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### Paso 15: Informe Recepción

Una vez que el Departamento demandante recibe los bienes o servicios solicitados, pide al Usuario requirente el VºBº a la Factura que funda el pago. El Departamento demandante envía la Factura y la evaluación del proveedor al Encargado de las Compras quien a su vez remite la Factura a Contabilidad para pago.

#### Paso 16: Proceso de Cierre

El Encargado de las Compras envía por correo electrónico, carta, llamada telefónica, u otro medio a los proveedores que ofertaron, los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

#### Paso 17: Gestión de Contrato

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

#### Paso 18: Gestión de Reclamos

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

### **3.2.2 Compra por Licitación Privada**

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

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

### **3.2.3 Formulación de bases**

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

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

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

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

## **4. Evaluación de las ofertas**

### **4.1 Criterios de evaluación**

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad**

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

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

#### **4.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación compuesta por el Secretario Ejecutivo y uno o más Jefes de Departamento del Consejo.

El Encargado de las Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a realizar su trabajo.

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

### **5. Cierre de Procesos**

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

#### **5.1 Fundamentación de la decisión de compra**

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las

cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

## **5.2 Comunicados de resultados y agradecimientos**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Encargado de las Compras enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del término del proceso de adquisición.

## **5.3 Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento requirente quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

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

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud, la que deberá remitir directamente al proveedor en un plazo no superior a dos días hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado de las Compras a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## **6. Gestión de contratos y de proveedores**

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

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

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

El Encargado de las Compras, llevará registro y actualización semestralmente de todos los contratos vigentes de la Institución.

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
- Calificación al Proveedor

El Encargado de las Compras actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

El Encargado de las Compras definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.



## 7. Política de inventario

### 7.1 Objetivos específicos:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

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

### 7.2 Proceso de inventario

#### 7.2.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

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 2 actores: el Encargado de las Compras y un Auxiliar.

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

Cada semestre como mínimo, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

### **7.2.2 Bodega de materiales**

El acceso a la bodega de materiales está restringido sólo al Encargado de las Compras.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas).

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

### **7.3 Normas generales sobre el control de materiales**

Estas normas están dirigidas a controlar la existencia de materiales de bodega.

1.- Todas las compras superiores a 3 UTM, tanto de materiales, de activos fijos o de servicios cuando éste corresponda, se harán a través del Portal Chilecompra por el Encargado de las Compras.

2.- La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será de responsabilidad del Encargado de las Compras.

3.- La bodega de materiales se deberá mantener con llave, la que estará en poder del Encargado de las Compras.

4.- El control de los materiales se deberá llevar a través de un registro electrónico, tales como, un software adquirido o una planilla Excel.

5.- Cada dos meses se repondrá la existencia de aquellos materiales que lo necesiten, de modo de dejarlos en un nivel adecuado a un consumo normal. Sin embargo, se podrá comprar anticipadamente al período de compras en la medida que surja una diferencia inesperada de requerimientos fuera de lo normal. En todo caso ello deba ser aprobado por el Jefe del Departamento de Gestión

Se considerará un nivel adecuado al consumo, aquél que sea igual al promedio del consumo de los últimos doce meses más un 25%.

6- Se deberá tener especial cuidado en no mantener artículos con sobre-stock. Éste se determinará mediante un inventario durante la semana anterior a la compra bimensual.

Se considerará un material con sobre-stock, aquél que al inventariarse, su existencia sobrepase en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición durante los últimos seis meses, situación que se deberá tener en cuenta en las próximas compras de este artículo para ajustar su stock a un nivel adecuado para este material.

7.- Se evitará en lo posible, tener materiales sin movimiento. De ser así, se tratará de darlos de baja ya sea canjeándolos, vendiéndolos o donándolos, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se considerará materiales sin movimiento, aquellos que han permanecido sin variación durante seis meses desde el último movimiento registrado en su control de existencia.

8.- Semestralmente como mínimo, el Encargado de las Compras hará un inventario de todos los materiales en bodega el último día hábil del mes del inventario.

Este inventario deberá tener como mínimo los siguientes antecedentes:

- Nombre del artículo;
- Cantidad;
- Valor unitario y
- Valor total.

## 8. Organigrama del Consejo Superior de Educación

