

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

2007

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.3 El Proceso del abastecimiento: Condiciones Básicas	9
4. Procedimiento planificación de compras	12
5. Proceso de Compra	15
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	15
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	15
5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	18
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	21
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	21
5.2.1 Compra por Licitación Privada	25
5.2.3 Formulación de bases	25
6. Evaluación de las ofertas	27
6.1 Criterios de evaluación.....	27
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	29
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	29
7. Cierre de Procesos	30
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	30
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	30
7.3 Resolución de inquietudes	31
8. Recepción de bienes y servicios	32
9. Procedimiento de pago	33
10. Política de inventario	34
10.1 Objetivos específicos:	34
10.2 Alcance.....	34
10.3 Proceso de inventario.....	34
10.3.1 Preparación de inventario	34
10.3.2 Bodega de materiales	37
10.3.3 Reposición de stock	37
11. Gestión de contratos y de proveedores	38
12. Manejo de incidentes	41
12.1 Incidentes internos.....	41
12.2 Incidentes externos	41
12.3 Autoridad de que resuelve los incidentes.....	41
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	41
14. Organigrama Departamento Ab. y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	42

Introducción

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

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

1. Definiciones

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

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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.
- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

¹ Artículo 99 ley de Compras Públicas 19.886

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- AB : Abastecimiento.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- LEY N° 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- 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.
- Resolución Exenta N° 0438, de 20 de marzo de 2000, delega facultad en el Secretario General, para suscribir Convenios por Prestación de Servicios hasta 50 UTM
- Resolución Exenta N° 01620 de 19 de julio de 2007, delega facultades:
Secretario General hasta un monto de 125 UTM
Contralores Regionales hasta un monto de 50 UTM
Jefe Departamento de Abastecimiento hasta un monto de 5 UTM

3. Organización del Departamento de Abastecimiento

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Contralor General de la República** a través de su delegado
- Sr. Secretario General, cuya responsabilidad es generar condiciones para que las áreas de la organización que correspondan 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 publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Jefe Departamento de Abastecimiento

- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por el Contralor General, 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.
- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por el Contralor General.
 - **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas por intermedio de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Abastecimiento:**

Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos y la distribución de materiales, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivos de compras:** Funcionarios habilitados del Departamento de Abastecimiento encargados de ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios habilitados del Departamento de Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación y envío de documentos (Ordenes de Compra, Resolución de Adjudicación) en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los Ejecutivos y supervisores de compra. 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 bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, Ordenes de Compra etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Unidad de Contratos:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los Ejecutivos y supervisores de compra. Le corresponde realizar el proceso de preparación de los contratos de suministros, de obras, de honorarios de prestación de servicios, ajustadas a la normativa legal e interna, como complemento al proceso de adquisiciones. Le corresponde efectuar la administración y seguimiento de los contratos, control de compromisos financieros y plazos de entrega, control de garantías otorgadas, verificación de validez y vencimiento para su devolución, mantiene informada a las Jefaturas del Departamento, las fechas de vencimiento de los contratos.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Finanzas, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas al Departamento nombradas por el Contralor General para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- **Jefe Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de Abastecimiento ante el Secretario General. Responsable de administrar los requerimientos realizados al Departamento Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia, eficacia y oportunidad en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, refrendación de resoluciones y control de facturas de pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado o Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios habilitados del Departamento en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra, como asimismo los perfiles diseñados por el Departamento de Personal de la Subdivisión de Recursos Humanos, Secretaría General.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Secretario General, a través de correo electrónico, u oficio en papel, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

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

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

El Oficio de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar y/o definiciones técnicas específicas.
- 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.

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 62°. Licitaciones en soporte papel:

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

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

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

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

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 5 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente.
- 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 Solicitud de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 5 e inferiores a UTM 125 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Abastecimiento procesará y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Subjefe de Departamento.

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Secretario General o Jefe de Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos, 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 demás 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 Asesor Jurídico.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886².
- 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 Contralor General de la República
- 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 Contralor General de la República, en caso de ausencia de este por el SubContralor
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Asesor Jurídico e caso que sea procedente. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Secretario General.*

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 125 (impuestos incluidos).

Resuelve el Contralor General, 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 Contralor General.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Contralor General.

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

² Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

* Resolución 01620, 19/07/2007, del Contralor General.

4. 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, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El **Departamento de Finanzas** recepciona esta información.
3. El **Jefe de Presupuestos**, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Finanzas.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. La **Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos y su Departamento de Finanzas** durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. **El Jefe de Departamento de Abastecimiento**, recepcionará la información, para valorizar los bienes y servicios requeridos.

En caso de disconformidad se devuelve a la Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Secretario General para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento al Departamento de Finanzas que consolida el proceso de planificación de compras, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

7. **La Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos a través del Departamento de Finanzas**, 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.
8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
9. **La Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **La Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos, lo que es efectuado por el Departamento de Abastecimiento, conforme a las modalidades establecidas por el Portal, los que serán publicados en el sistema de Información.
12. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

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

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

14. **El Jefe del Departamento de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa desviaciones al Secretario General o Jefe de la

Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos. Este Departamento será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

15. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 12, y 13.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 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 Supervisor de Compras, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Enviar oficio o solicitud de compra a la Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras. Deberá solicitarlo mediante Oficio o Solicitud de Compra a la Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la División o Contraloría Regional del que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Oficio y lo deriva a la Subdivisión citada para su evaluación.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Subdivisión analiza el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez aprobada la compra, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Ejecutivo de Adquisiciones para generar la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.³

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

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

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

Paso 6: Solicitud compromiso presupuestario.

³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Si el compromiso presupuestario se realizó, el Jefe de Finanzas firma la documentación y le registra, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Jefe del departamento de Abastecimiento para su corrección y/o V°B.

Paso 8: Envío OC al proveedor

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

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

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

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega de Materiales recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme, el documento de Recepción lo envía al Departamento de Abastecimiento, el que procede a su Control y registro, documento que queda en espera de la factura correspondiente para posteriormente cursar al Departamento de Finanzas para su pago.

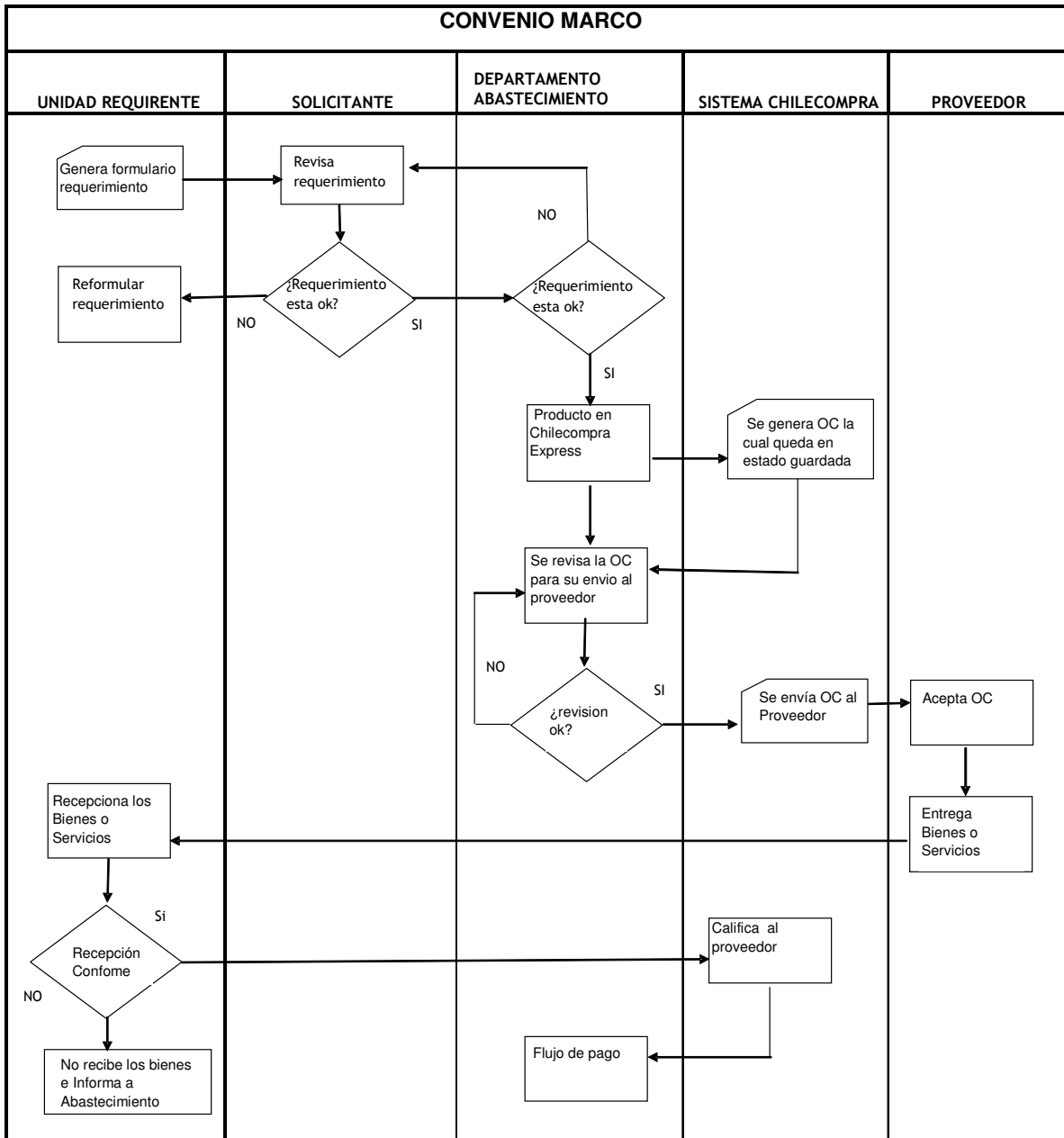
Paso 11: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Departamento de Abastecimiento califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁴

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Ejecutivo de Adquisiciones, 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, informa esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el Ejecutivo de Adquisiciones deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



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

Paso 1: Completar Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar una Solicitud de Compra a la Subdivisión de recursos Financieros y Físicos.

Paso 2: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Subdivisión citada envía la Solicitud de Compra al Jefe del Departamento de Abastecimiento quien revisa la Solicitud de Compra, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 3: Se asigna Ejecutivo Responsable

El Departamento de abastecimiento asigna el requerimiento al Ejecutivo de Adquisiciones para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl⁵ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

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

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

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 5: Evaluación

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

Paso 6: Creación Resolución Adjudicación

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

Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B°, enviada al Secretario General quien, en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Departamento de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.⁶

Paso 8: Emisión OC al proveedor

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

Paso 9: Informe Recepción

Una vez que la Bodega de Materiales recibe los bienes o servicios, solicita al Usuario Requirente la recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Abastecimiento. Tratándose de bienes inventariables y antes de su entrega al usuario, se procede a su numeración por la Unidad de Control de Bienes.

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

Paso 10: Calificación a proveedor

El Departamento de Abastecimiento califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

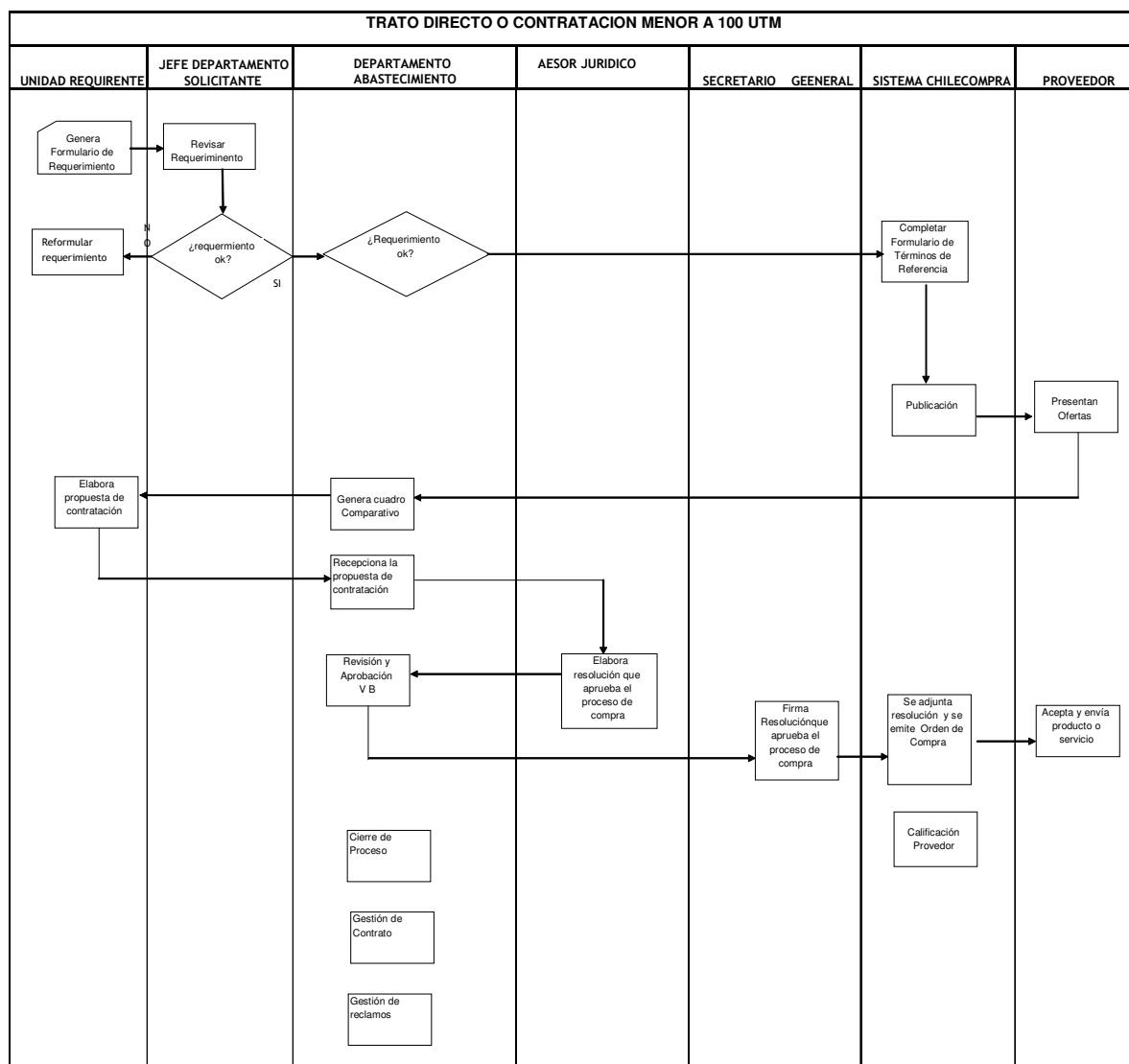
El Departamento de Abastecimiento envía correo electrónico y/o carta a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

El Departamento de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Secretario General 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.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 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, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe enviar una Solicitud de compra a la Subdivisión de recursos Financieros y Físicos.

Paso 2: Revisión Requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa la Solicitud de Compra, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 3: Asignación Requerimiento

El Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Ejecutivo de adquisiciones para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl⁷ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente, en caso que el requerimiento no se encuentre disponible en el catalogo ChileCompra Express.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez completado, el Ejecutivo de Adquisiciones, envía el formulario de bases al Asesor Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Asesor Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, el que es devuelto al Departamento de Abastecimiento con su V°B° que aprueba las bases.

Paso 6: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la resolución que aprueba las bases, la dispone y utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl⁸.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas⁹ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁰

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

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

⁹ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

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

Paso 8: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora será la que propondrá al Contralor General el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

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

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

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 11: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Abastecimiento elabora el respectivo contrato y envía los antecedentes del proceso al Asesor Jurídico para su estudio y aprobación.

Paso 12: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento de Abastecimiento gestiona que sea suscrito por las partes involucradas y una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 13: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El Departamento de Abastecimiento anexa el contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹²

Paso 14: Informe Recepción

Una vez que la Bodega de Materiales recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Abastecimiento tratándose de bienes inventariables y antes de su entrega al usuario se procede a su numeración por la Unidad de Control de Bienes.

Paso 15: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Abastecimiento enviará dicho documento al departamento de Finanzas para que efectúe el pago. El documento citado debe estar visado por el usuario requirente.

Paso 16: Calificación del proveedor

El Departamento de Abastecimiento califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

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

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

Paso 17: Proceso de Cierre

El Departamento de Abastecimiento envía oficio firmado por la autoridad competente a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a futuros procesos de adquisición.

Paso 18: Gestión de Contrato

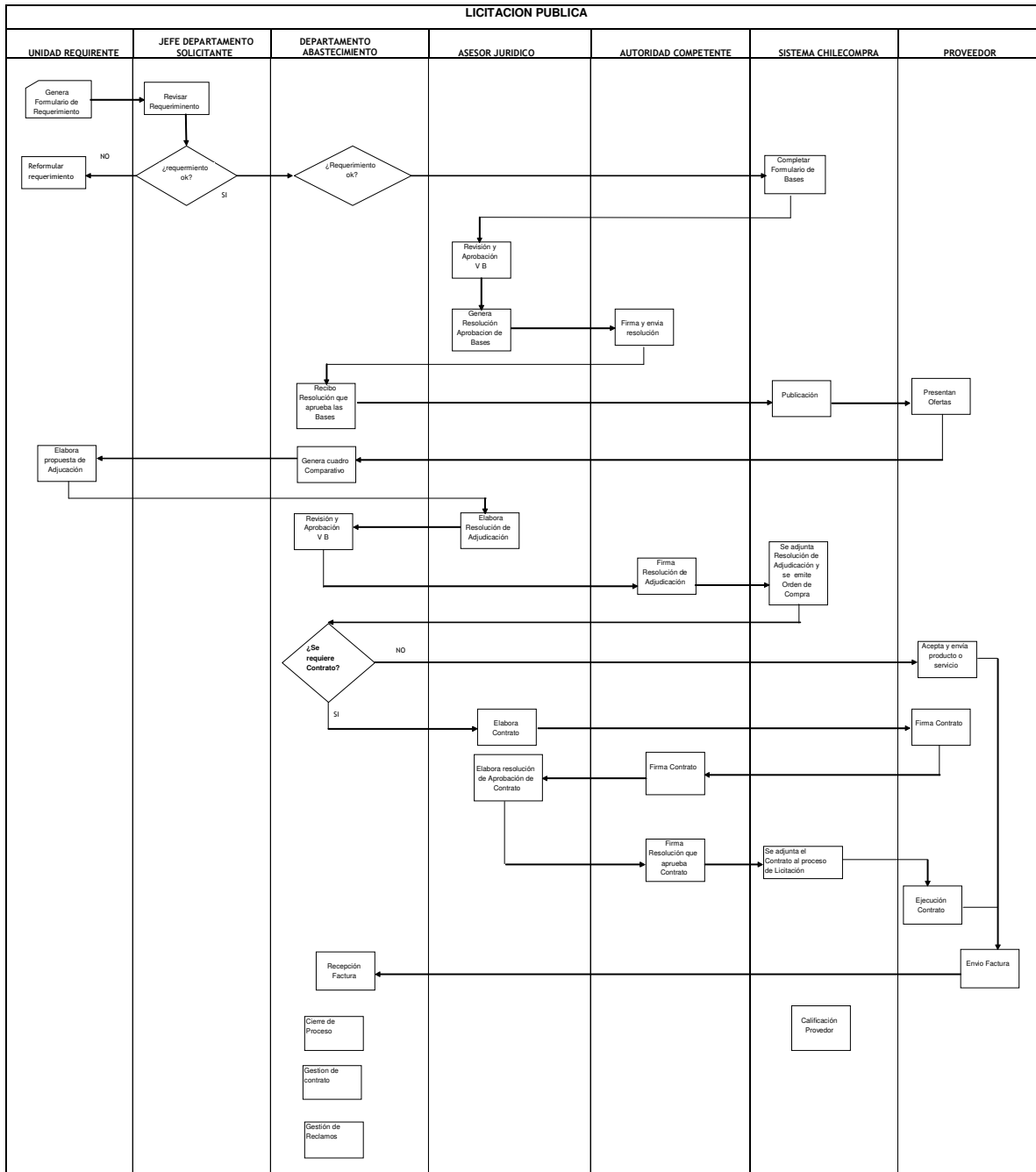
El Departamento de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Contralor General 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.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

El departamento de Abastecimiento determinara la eficiencia, oportunidad y eficacia de la gestión del proveedor en el proceso de licitación realizada



5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

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

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		$0 < X \leq 5$	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		$3 \leq X \leq 10$	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		$4 < X \leq 6$	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		$0 < X \leq 3$	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

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

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de Adquisiciones 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 Ejecutivo de Adquisiciones 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 anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación funcionarios de la Secretaria General y otros, según lo determine el Sr. Contralor General.

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

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;

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

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

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

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Abastecimiento enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del Departamento de Abastecimiento, a los proveedores participantes, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl lo relativo al término del proceso de adquisición.

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

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

7.3 Resolución de inquietudes

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

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al Jefe del Departamento de Abastecimiento. El que previa consulta al Superior Jerárquico, dará respuesta al proveedor en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Bodega de Materiales, depende del departamento de Abastecimiento y tiene a su cargo la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para el almacenamiento de los mismos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, su recepción conforme, correspondiente a la guía de despacho de las empresas.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, informa al Departamento de Abastecimiento.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes, previo su inventario por la Unidad de Control de Bienes, si procede.

Paso 5

Registrar los antecedentes en los formularios correspondientes de la Bodega de Materiales.

Paso 6

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

Paso 7

Evalúa al proveedor, respecto de la debida recepción y comunica el resultado al Departamento de Abastecimiento.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Secretario General
- Jefe de la Subdivisión de Recursos Financieros y Físicos
- Jefe del Departamento Finanzas

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

Una vez recibidos los bienes y servicio y la factura correspondiente de cobro del proveedor, la Bodega de Materiales deberá adjuntar la recepción y entrega conforme por el usuario de dichos bienes y servicios.

Examinada la conformidad del proceso, verificación de la correspondencia entre lo facturado y lo indicado en la Orden de Compra y/o Contrato, se procede a su envío al Departamento de Finanzas para los efectos de su cancelación.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

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 Bodega de Materiales y Supervisado por el departamento de Abastecimiento, agrupándose en 6 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, materiales para mantenimiento de los edificios, artículos de imprenta y papelería e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: el Jefe de Bodega, el Departamento de Abastecimiento, la Unidad de Control de Bienes y Auditoría Interna.

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

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

Semestralmente se efectuara un Balance Contable de Control de los Saldos existentes al 31 de diciembre y 31 de junio, más las compras del periodo, menos las cantidades distribuidas.

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

CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTÍCULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

CONTROL DE MERMAS			
FECHA:			
ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA

FORMATO CONSUMO INTERNO

FECHA:

FOLIO:

DEPARTAMENTO:

ARTÍCULO	CANTIDAD

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

OBSERVACIONES:

FORMA DE PEDIDOS INTERNOS

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA:

FOLIO:

FECHA:

ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD

FIRMA ENCARGADO
DEPARTAMENTO

AUTORIZACION

OBSERVACIONES:

10.3.2 Bodega de materiales

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

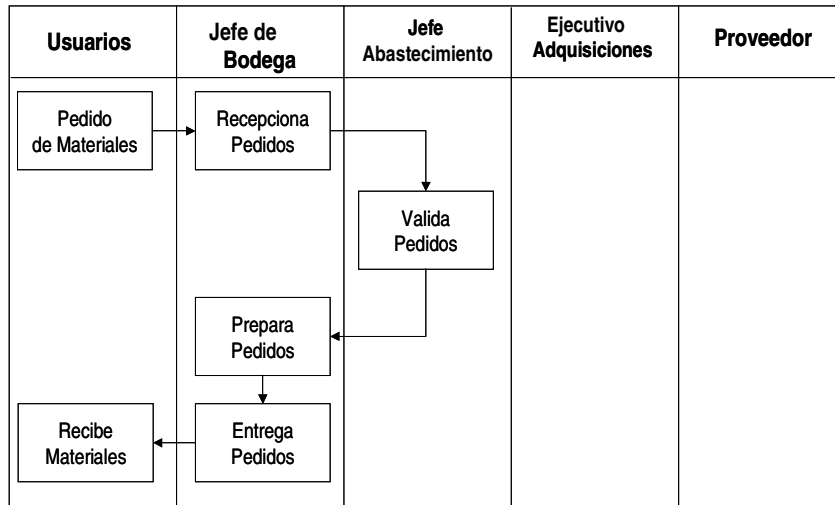
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado en base a la estructura de la Bodega.

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

10.3.3 Reposición de stock

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

Pedido de Materiales



11. 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 Departamento de Abastecimiento, llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo Computación,
- Software
- Obras y reparaciones de inmuebles
- Otros servicios
- Honorarios

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 Departamento de Abastecimiento 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:

- Antigüedad¹³
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Abastecimiento 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:

¹³ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

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

12. Manejo de incidentes

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

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

12.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento enviara informe al Sr. Secretario General, quien deberá determinar las acciones a seguir.

12.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento informara de los hechos al Sr. Secretario General, quien determinara las acciones a seguir.

12.3 Autoridad que resuelve los incidentes

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento o dolosas, que atente contra los principios y valores de la Institución, será calificada por el Contralor General, el que podrá instruir las indagaciones o Sumario Administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

14. Organigrama Departamento Abastecimiento y áreas que intervienen en los procesos de compra

Contraloría General de la R
Organigrama Departamento Abastecimiento

