



MANUAL:"GESTIÓN DE COMPRAS" PC-ABA-09

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	Revisiones								
Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Aprobado	Revisado				
01	25/10/2007	Creación	Triana Cortés	DAF	Encargado PMG				
02	15/01/2010	Actualización	Natalia Laplechade Boris Barra	DAF	Encargado PMG y Compras				
03	20/12/2010	Actualización	Carolina Meza Boris Barra	DAF	Encargado de PMG y Compras				
04	20/03/2011	Actualización	Boris Barra	UAJ	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica				
05	06/12/2013	Actualización	Carolina Meza	DAF	Encargado de Administración DAF				
06	15/11/2014	Actualización	Carolina Meza	DAF	Encargado de Administración DAF				
07	30/04/2016	Actualización	Triana Cortés Roberto Arevalo	DAF	Encargado de Administración DAF				



Página 2 de 37

Manual Gestión de Compras

Índice

1.	•	OBJETIVO	3
2.		ALCANCE	3
3.		RESPONSABILIDAD	3
4.		REFERENCIAS	3
5.		DEFINICIONES	2
6.		ANTECEDENTES GENERALES	5
7.		MAPA DE PROCESOS	5
	7.1	FLUJOGRAMA MAPA DE PROCESOS DE COMPRAS	6
8.	•	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	7
	8.3	PC-ABA-07: Planificación de Compras	
	8.9		
9.		CAMBIOS A LA NORMATIVA	
1(0.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	
11	L.	ANEXOS	
	11.3 11.3	2 ANEXO 2: DEFINICIONES, TERMINOLOGÍAS DE GESTIÓN DE COMPRAS	32
12	2.	REGISTROS	37



Manual Gestión de Compras

Página 3 de 37

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir la forma estandarizada en que la Defensoría Penal Pública realiza la gestión de compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, en cuanto a los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y a los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras, entre otros aspectos atingentes a las compras públicas que conciernen a la Defensoría.

2. ALCANCE

Este manual se aplica a todas las Unidades o Áreas de Administración de la Defensoría Penal Pública a nivel nacional y Defensorías Regionales, por tanto, debe ser conocido por todos los funcionarios de la Institución.

3. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de este manual es responsabilidad de la Dirección Administrativa Nacional, del Departamento de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional y de las Direcciones Administrativas Regionales.

4. REFERENCIAS

- · 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° 1.600, de 2008, 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 dictada 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.

	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 4 de 37

- · Ley de Probidad Nº 19.653.
- · Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- · Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- · Políticas y Condiciones de Uso del Sistema ChileCompra.
- · Directivas de Compras de ChileCompra.
- · La Resolución Exenta Nº 1.997 de fecha 2 de julio de 2010, que delega atribuciones que se indican en los Defensores Regionales y en los Directores Administrativos Regionales de la Defensoría Penal Pública.
- La Resolución Exenta N° 2.086 de fecha 15 de julio de 2010, que delega atribuciones que se indica en el Director Administrativo Nacional, en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, y deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 2.710 de 2004 y N° 1.594 del año 2008.
- · La Resolución Exenta N° 3.394, de fecha 5 de noviembre de 2010, que rectifica las resoluciones exentas N° 1.997 y 2.086 de 2010 que delegan atribuciones en las autoridades de la Defensoría Penal Pública.
- · Manuales y Guías Prácticas de la Dirección de ChileCompra aplicables a la gestión de Compras de la Defensoría Penal Pública.
- · Resoluciones Exentas Oficio Ord. que aprueban los planes de compras regionales anualmente.
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República en relación a procesos de compra y/o contratación pública.
- Decreto 1410 de Hacienda Art. Único N° 3 D.O. de fecha 12 de mayo de 2015 que modifica Decreto Supremo N°250, de 2004, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- Ley 20730 8 de marzo de 2014 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, , regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

5. DEFINICIONES

En Anexo 1 se detalla listado de términos y conceptos -definidos y estandarizados- que forman parte del glosario de la gestión de compras del sector público.

	FECHA	REV. N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ODICINIAL .	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	COMMICE



Manual Gestión de Compras

Página 5 de 37

6. ANTECEDENTES GENERALES

Con fecha 25 de octubre de 2007 entra en vigencia el 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 y sirve como base para las siguientes actualizaciones.

De acuerdo a lo anterior, este manual se refiere a todos los procesos de gestión de compras que involucran la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, su Reglamento y a la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

En síntesis, el proceso de gestión de compras abarca desde la acreditación de competencias del equipo de compras de la Defensoría, la planificación de las adquisiciones, hasta el pago y control de gestión de las mismas. Este proceso la DPP lo ha estructurado en 9 procedimientos que buscan, además, cumplir con la normativa vigente en compras públicas y estandarizar la gestión de compras a nivel nacional. Estos son: acreditación de competencias del equipo de compras de la Defensoría Planificación de Compras, Selección del Mecanismo de Compra de Bienes y Servicios y su materialización, Contratación y Recepción de Bienes y Servicios, Política de Inventarios, Pago a proveedores, Gestión de Contratos, Custodia, mantención y vigencia de Garantías, Gestión de Reclamos y Mecanismos de control gestión de compras, las cuales se grafican a través del Mapa de Procesos, desarrollándose a continuación en ese mismo orden.

Destacar que de acuerdo al Decreto 1410 de Hacienda, de fecha 12 de mayo de 2015, que establece las últimas modificaciones al Manual de Compras, éste deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Defensoría Penal Pública.

7. MAPA DE PROCESOS

Es la representación gráfica de los **procesos** que están presentes en el área de Compras, mostrando la relación entre ellos y sus clientes.

Nos proporciona una perspectiva global/local, que incentiva a "posicionar" visualmente cada proceso en una secuencia lógica que genera una cadena de valor virtuosa. Permite al equipo de trabajo identificar con mayor facilidad la secuencia de procesos del área, pudiendo intervenirlos en un ciclo de mejora continua de consenso y aprendizaje.

	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL ·	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI

DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA Defensoría

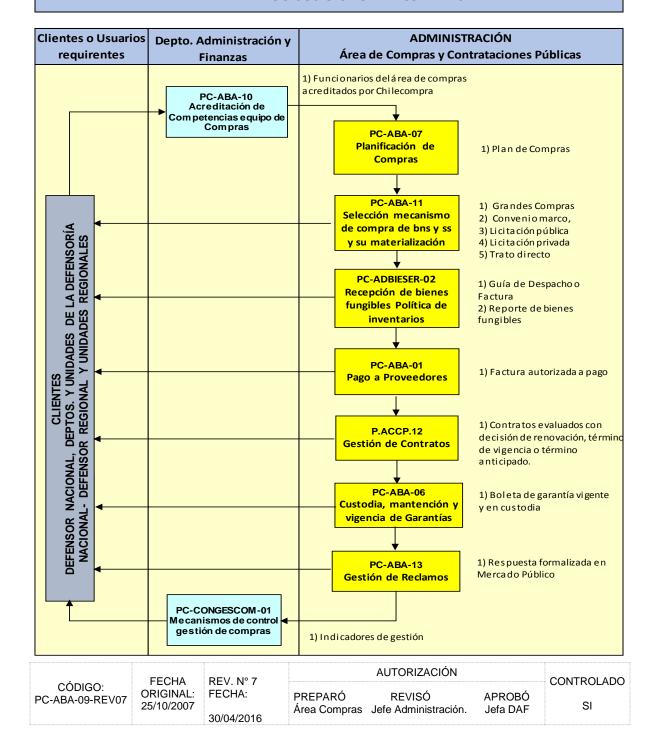
Página 6 de 37

Manual Gestión de Compras

La Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, nos establece claramente las principales temáticas que deben ser abordadas en el Manual de Compras y que permiten asociarlas a procedimientos relevantes del área de compras.

7.1 Mapa de Procesos de Compras

MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DE COMPRAS





Manual Gestión de Compras

Página 7 de 37

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

8.1 Acreditación de Competencias del equipo de Compras

Todas las personas involucradas en el proceso de gestión de compras de la institución, que cuenten con clave del sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl y posean el perfil de operador, supervisor, auditor o abogado, deberán validar o revalidar sus competencias en compras rindiendo la Prueba de Acreditación en Compras Públicas, practicada por la Dirección de ChileCompra, según el periodo que le corresponda.

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compras de la Institución. Dichas competencias, en gestión pública de compras, deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de ChileCompra.

A continuación se presenta el procedimiento, diagramadas en base al ciclo Deming o de mejora continua.

Acreditación de Competencias del equipo de compras - Incorporación/salida de funcionarios Resultados de los funcionarios según perfil acreditados o no acreditados. - Revisión Vigencia de los perfiles - Revisar vigencia de las cuentas en - Identificación de funcionarios que mercado público. rendirán prueba y en qué período del Verificar: Ejecutar: - Asistencia de funcionarios a la Comunicar instrucciones - Inscribir a perfiles en cada prueba previamente inscritos Solicitar Justificación motivos de - Informar a Chilecompra listado de inasistencias. - Difundir resultados de la prueba funcionarios que rendirán prueba de acreditación. de acreditación.

Para mayor información ver Procedimiento Acreditación de Competencias del equipo de Compras.

,	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 8 de 37

8.2 Planificación de Compras

El objetivo de esta etapa es construir la planificación anual de los proyectos de adquisiciones de la Defensoría Penal Pública, en forma oportuna, incluyendo todos aquellos bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, la cual quedará plasmada oficialmente en un Plan de Compra por cada año de ejecución presupuestaria y donde participan la mayor parte de las unidades y autoridades de la institución, por tratarse de un proceso que cubre una necesidad transversal de servicio.

8.2.1 Estructuración de la etapa

El mapa de la planificación se presenta en la siguiente imagen:



Para mayor información de las fases de la planificación de compras, ver Procedimiento Planificación de Compras.

	FECHA	REV. N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



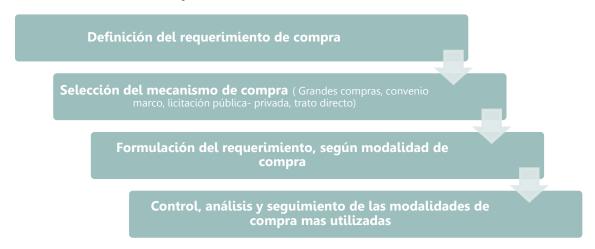
Manual Gestión de Compras

Página 9 de 37

8.3 Selección del mecanismo de compra de bienes y servicios y materialización del mismo.

El objetivo de esta etapa es identificar los mecanismos de compra más apropiados, eficientes y transparentes, determinados por la ley y los procedimientos definidos en la Defensoría Penal Pública, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la DPP. Esta etapa es transversal a todas las Defensorías Regionales y unidades de la Defensoría Nacional.

8.3.1 Fases iniciales del procedimiento



Para mayor información, ver Instructivo Selección de Mecanismo de Compra de Bienes y Servicios y su Materialización.

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Mejorar procedimiento	Artículo 13 bis	Se agrega Consultas al mercado	 Procesos de consulta a proveedores (previo a elaboración de bases) Llamados públicos y abiertos Convocados a través del Sistema de Información Avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional.

,	FECHA	REV. Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 10 de 37

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA		DESCRIPCIÓN		
		lgual o superior a 5000 UTM	• 30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse el plazo				
	Fortalecer Principlos de	Nuevo umbral y plazos más extensos Artículo 25 entre el	y plazos más extensos	y plazos más extensos entre el llamado y recepción de	y plazos más extensos	Igual o < a 1000 UTM e > a 5000 UTM	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos en caso de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
	Probidad y Transparencia				Igual o > a 100 UTM e <a 1000="" td="" utm<=""><td>• 10 días corridos desde su publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación</td>	• 10 días corridos desde su publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación	
				Inferior a 100 UTM	• 5 días corridos desde su publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.		

8.3.2 Formulación de bases de licitación

Las bases de licitación son la esencia de los procedimientos administrativos que se realizan para la adquisición bienes y/o servicios a través de este mecanismo; deben ser aprobadas por acto administrativo de la autoridad facultada y estarán compuestas por una parte administrativa, otra técnica y por los anexos que correspondan.

La DPP formulará sus bases en virtud de lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Compras, las que siempre resguardarán -al menos- los principios de transparencia, objetividad, libre concurrencia e igualdad de condiciones.

De acuerdo a lo anterior, las bases de licitación deberán contener al menos los siguientes tópicos:

- Definición de requisitos y condiciones
- Especificaciones de los bienes y/o servicios
- Etapas y plazos del proceso
- · Condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos
- · Plazo de entrega del bien y/o servicio
- · Naturaleza y monto de la o las garantías
- Criterios de evaluación de ofertas
- · Definir suscripción del contrato cuando se requiera
- Determinar formas de acreditar que el proveedor no registra deudas laborales ni sociales con sus trabajadores
- Conformación de comisiones evaluadoras.

Para mayor información, ver Procedimiento Selección de Mecanismo de Compra de Bienes y Servicios y su Materialización.

	FECHA	REV. Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 11 de 37

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Impulsar empresas de menor tamaño	Artículo 23	Reemplaza Contenido adicional de las bases	 Descripción de materias de alto impacto social (medio ambiente, personas con discapacidad o vulnerabilidad, políticas de inclusividad). Impuso a las empresas de menor tamaño Estos puntajes o ponderaciones no pueden ser lo único que determine la adjudicación.
	Fortalecer principios de Probidad y transparencia	Artículo 13 ter	Se agrega Análisis técnico y económico	En las licitaciones de gran complejidad y/o superiores a UTM 5.000 con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades deberán obtener y analizar información acerca de los servicios requeridos, sus precios y costos asociados o cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases (Ejemplo: Consultas al Mercado o RFI)

8.3.3 Criterios y mecanismos 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 objetivos y que los procesos susceptibles de hacerlo, se incorporen criterios de sustentabilidad o inclusivos, los que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

OÓDIGO	FECHA	REV. N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 12 de 37

Criterios Económicos

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

Criterios Técnicos

Tales como:
garantía post
venta, experiencia
del oferente y del
equipo de trabajo,
plazos de entrega,
infraestructura,
solidez financiera,
calidad técnica de
la solución
propuesta,
cobertura, criterios
de sustentabilidad
o inclusivos, etc.

Criterios <u>Administrativos</u>

Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes de tipo administrativo y legal que se solicitan a los oferentes.

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

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

		ARTÍCULO		
IMPORTANTE	OBJETIVO		MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Considerar criterios inclusivos	Artículo 22	Se agrega Contenido mínimo de las bases	En las licitaciones de servicios habituales que deban contratarse periódicamente, deberá siempre considerarse el criterio de evaluación de las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

,	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

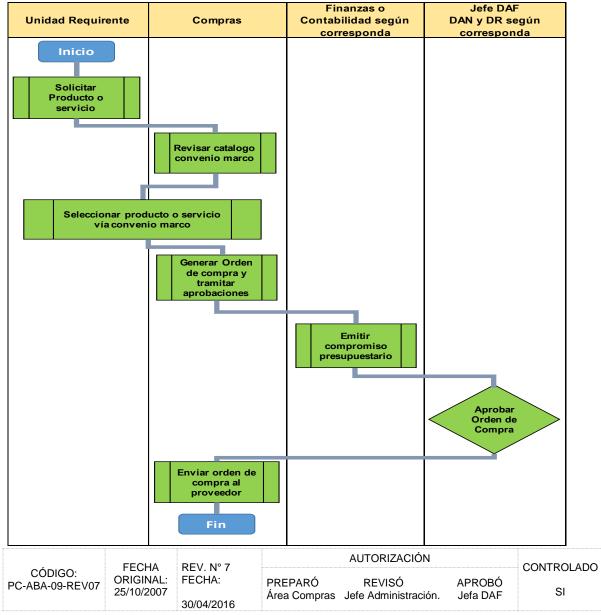
Página 13 de 37

8.3.4 Materialización del Mecanismo de compra de Bienes y Servicios y contratación.

A continuación se presentan los procedimientos que permiten materializar los tipos de compra por Convenio Marco, Grandes Compras, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa.

Para facilitar la comprensión de los procedimientos, se despliegan las etapas en modelo flujograma, en el cual se delimitan las principales actividades y sus responsables en una sencilla secuencia temporal. En cuanto a la descripción más detallada de las tareas asociadas a cada actividad, se encuentra claramente descrita en el Instructivo Selección de Mecanismo de Compra de Bienes y Servicios y su Materialización.

8.3.4.1 Convenio Marco

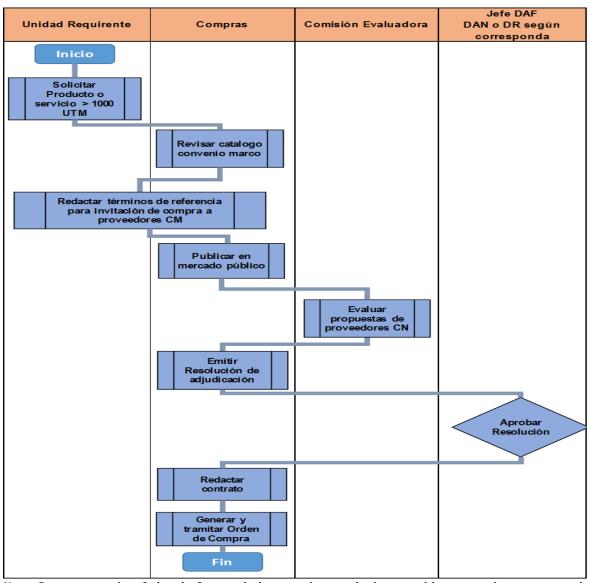




Manual Gestión de Compras

Página 14 de 37

8.3.4.2 Grandes Compras- Convenio Marco



Nota: Generar y tramitar Orden de Compra, incluye tramitar aprobaciones, emitir compromiso presupuestario, aprobación de la Jefatura correspondiente y el envío al proveedor.

Nota: Para Chilecompra, el contrato corresponde a un acuerdo complementario.

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Mejorar procedimientos	Artículo 14 bis	Grandes Compras	Se dispone que las ofertas recibidas en un proceso de grandes compras serán evaluadas según los criterios y ponderación definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.

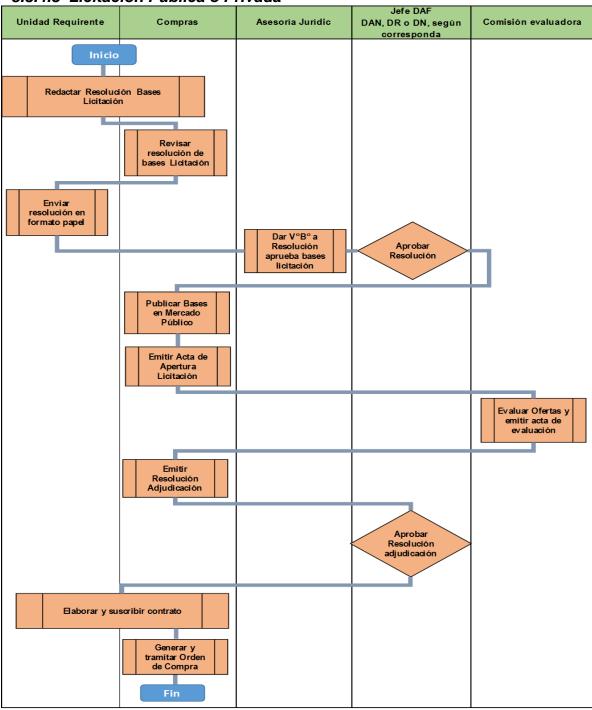
CÓDIGO:	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 15 de 37

8.3.4.3 Licitación Pública o Privada



Nota 1: Generar y tramitar Orden de Compra, incluye tramitar aprobaciones, emitir compromiso presupuestario, aprobación de la Jefatura correspondiente y el envío al proveedor.

Nota 2: Para el caso Regional, cualquiera de etapas podría presentar diferencias principalmente en los responsables de cada actividad.

,	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 16 de 37

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015) de Licitación Pública o Privada

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Impulsar empresas de menor tamaño		Se agrega Unión Temporal de Proveedores	 Unión de dos o más proveedores para participar en un proceso de compra En compras < a 1000 UTM, obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta de la unión En compras > a 1000 UTM, obligatorio presentar documento al momento de contratar escrituración pública que da cuenta del acuerdo y sólo al adjudicado. Todos los integrantes inscritos en Chileproveedores.
		Artículo 40° Bis	Se agrega Contenido del Informe de Evaluación	 Criterios y ponderaciones Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos. La proposición de declaración de la licitación como desierta La asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo. La proposición de adjudicación
	Fortalecer principios de Probidad y Transparencia	Artículo 11	Se agrega Diferencia entre el monto estimado y adjudicado	Cada entidad es responsable de estimar el monto de la contratación. En el caso que el presupuesto seleccionado al momento de crear las bases haya sido "presupuesto estimado", entonces: "Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora"
	Mejorar procedimientos	Artículo 41 inciso final	Se agrega Readjudicación	 Desistimiento de firmar contrato o incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases. Adjudicación al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario original. Plazo para readjudicar es de 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original.
	Fortalecer principios de Probidad y transparencia	6 BIS	Se agrega Deber de Abstención	Obliga a las Autoridades, funcionarios y personal de honorarios que participen en procesos de licitación a abstenerse de participar en procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad

Para dar cabal cumplimiento a este requisito normativo de "*Deber de Abstención*", el área de Compras solicita a todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de procesos licitatorios o de Grandes Compras, firmar una Declaración jurada denominada "*sobre ausencia de conflictos de interés por parte de miembro de la comisión evaluadora*".

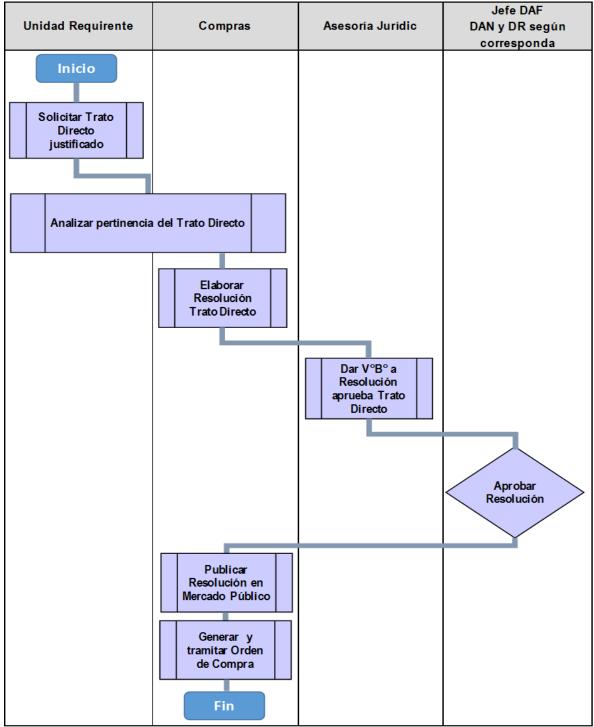
CÓDICO	FECHA	REV. Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 17 de 37

8.3.4.4 Procedimiento Trato o Contratación Directa.



Nota: Generar y tramitar Orden de Compra, incluye tramitar aprobaciones, emitir compromiso presupuestario, aprobación de la Jefatura correspondiente y el envío al proveedor.

CÓDIGO:	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 18 de 37

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTICULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Fortalecer principios de	Artículo 10°, número 7, Letra d)	Se modifica Contratación Directa de Consultorías	Requisitos copulativos, es decir deben cumplirse simultáneamente. • Consideración de especiales facultades del proveedor • Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos.
	Probidad y Transparencia	Artículo 10° Inciso final	Se agrega Contratación Directa indebidamente Fundada	"La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder." .
	Considerar criterios inclusivos	Artículo 10°, número 7, Letra n)	Se agrega Nueva Causal de Contratación Directa	Adquisiciones inferiores a 10 UTM Que privilegien materias de alto impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personal con discapacidad o vulnerabilidad social. Causal que no requiere 3 cotizaciones.

8.4 Recepción de bienes fungibles y política de inventarios

El objetivo de esta etapa es establecer y aplicar las normas necesarias para la recepción y conservación de los productos adquiridos por la Defensoría Penal Pública, además de estandarizar la política de inventarios que se debe utilizar para una eficiente administración de los recursos físicos.

Los responsables de ejecutar esta etapa son:

- · Encargado de Bodega
- · Operador de Compra
- Encargado de Administración Defensoría Nacional, o Encargados Regionales de Administración, Finanzas y RR.HH.
- · Jefatura de Administración y Finanzas, o Director Administrativo Regional
- Usuarios

En cuanto a la **política de Inventarios** de bienes fungibles, se ha definido que las Defensorías Regionales operan en forma autónoma, de acuerdo a sus necesidades y acorde al presupuesto disponible.

El stock óptimo de compra es definido por el área de Administración, en base a una evaluación preliminar de los comportamientos de los productos durante un período determinado.

CÓDICO	FECHA	REV. Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

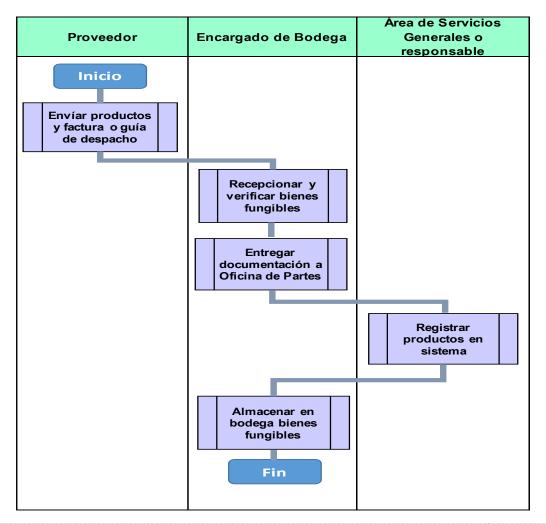
Página 19 de 37

Mediante un sistema informático, se lleva el control de los inventarios, y una vez que los productos llegan al stock crítico, se activa inmediatamente una solicitud de compra no programada.

El sistema incluye además, los requerimientos realizados por cada Unidad o Departamento de la Defensoría, los cuales son procesados en sistema y el encargado de bodega o asistente los despachan y descuentan de sistema.

Por último, los productos nuevos son analizados en conjunto con el usuario requirente para evaluar si se justifica declararlo como producto de uso regular en la Defensoría, lo que implicaría realizar el registro en el sistema de Inventarios.

Para mayor información, ver procedimiento de recepción de Bienes Fungibles. A continuación se grafica el procedimiento mencionado.



_	FECHA	RFV. N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CÓDIGO: PC-ABA-09-REV07	. = 0	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



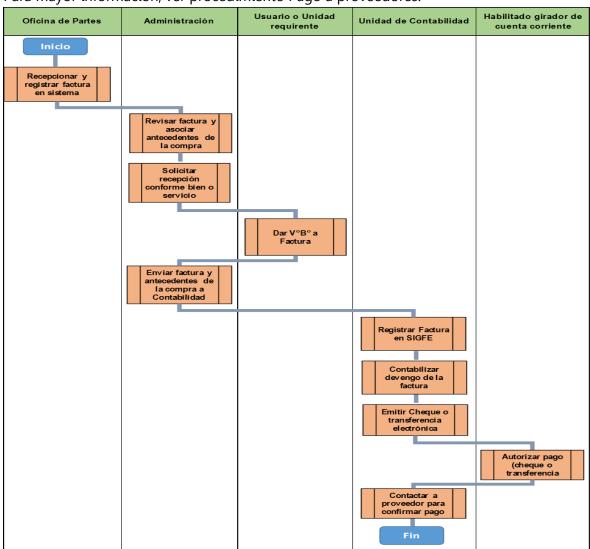
Manual Gestión de Compras

Página 20 de 37

8.5 Pago a Proveedores

El objetivo del pago a proveedores, persigue establecer la forma y condiciones para cumplir con los compromisos financieros contraídos por la Defensoría, de manera de contar con pagos oportunos, eficientes y dentro de los plazos establecidos por normativa.

Para mayor información, ver procedimiento Pago a proveedores.



Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Impulsar a empresas de menor tamaño	Artículo 79° Bis	Plazos para el Pago	Establece que el pago deberá efectuarse en un plazo no superior a los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales o motivos fundados establecidos en las bases de licitación o en la contratación.

,	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



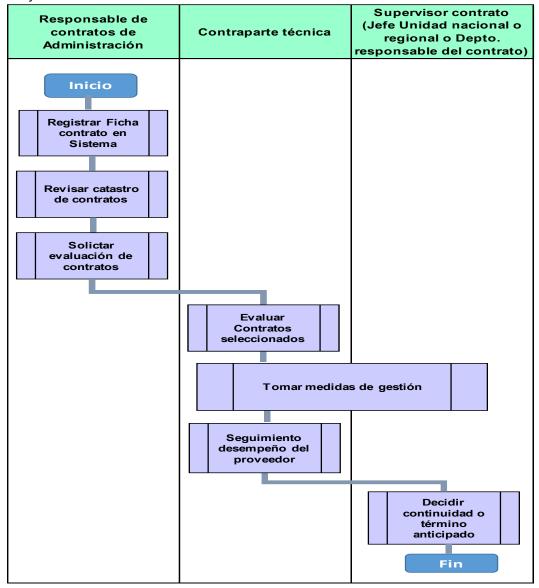
Manual Gestión de Compras

Página 21 de 37

8.6 Gestión de Contratos

El objetivo de la gestión de contratos es establecer y aplicar normas y procedimientos necesarios para administrar el ciclo de vida de los contratos vigentes de la Institución, advertir a las unidades requirentes su término de forma anticipada, y a su vez, determinar el método y las responsabilidades en la evaluación de los mismos.

Para mayor información, ver instructivos de Gestión de Contratos.



	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL ·	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 22 de 37

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Fortalecer principios de Probidad y Transparencia	Artículo 12°	Se modifica Renovaciones Automáticas	Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.".
	Mejorar procedimientos	Artículo 79 bis	Efectos derivados del incumplimiento	Multas, cobro de garantías, término anticipado de contrato Medidas deben estipularse previamente en las bases y en el contrato y deben respetar principios de contradictoriedad e impugnabilidad Proporcionalidad entre medidas y gravedad del incumplimiento Traslado al proveedor para presentación de descargos Aplicación de medidas a través de resolución fundada Procedencia de los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880
		Nuevo artículo 90 bis	Comportamiento contractual anterior	 Registro de Proveedores contendrá información respecto del comportamiento contractual de los proveedores inscritos Entidades deben obligadamente informar al Registro comportamiento contractual anterior Consideración de dicha información en evaluación de las propuestas Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas, entre otros
	Fortalecer principios de Probidad y Transparencia	Artículo 77	Regulación de las modificaciones a los contratos	"Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado"

,	FECHA	REV. Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 23 de 37

APROBÓ

Jefa DAF

SI

Custodia, mantención y vigencia de las garantías 8.7

Las garantías, como concepto, constituyen una forma de asegurar por cierto tiempo el cumplimiento de un compromiso adquirido; y en el proceso de gestión de compras se utilizan normalmente para resquardar la seriedad de una oferta en un proceso de licitación, o bien, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a los términos y condiciones previamente establecidos y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del proveedor contratado.

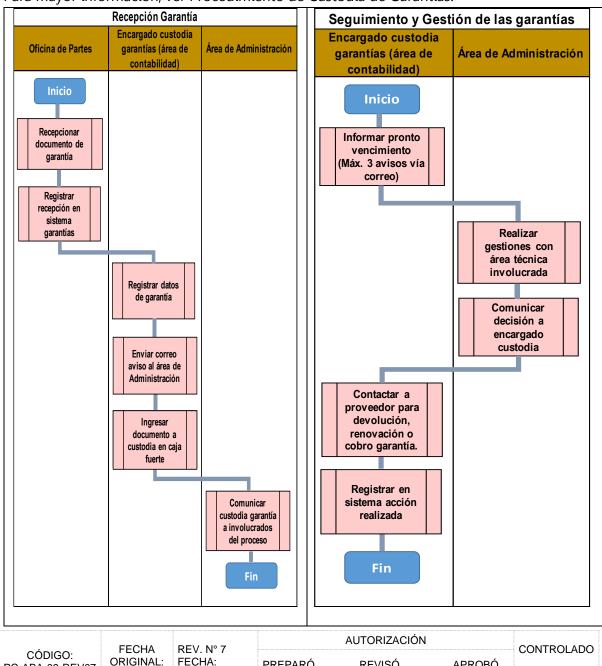
Para mayor información, ver Procedimiento de Custodia de Garantías.

FECHA:

30/04/2016

25/10/2007

PC-ABA-09-REV07



PREPARÓ

REVISÓ

Área Compras Jefe Administración.



Manual Gestión de Compras

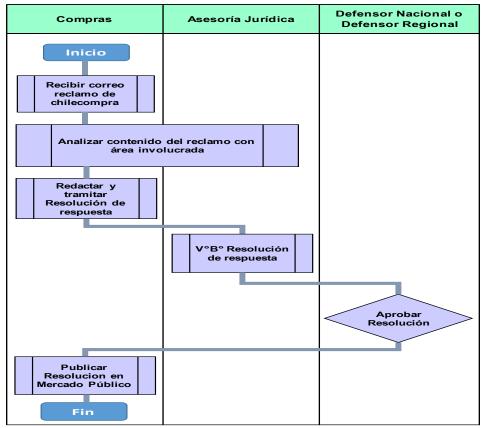
Página 24 de 37

Actualización Normativa (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
ريفتي	Impulsar a empresas de	Artículo 31°, inciso 4°	Se modifica Tipo de garantía de Seriedad de la Oferta	Aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con
	menor tamaño	Artículo 68°, Inciso sexto.	Se modifica Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	las condiciones dispuestas en el presente artículo.
		Artículo 31°, inciso final	Se agrega Obligatoriedad de garantía de seriedad de la oferta	El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

8.8 Gestión de reclamos

El objetivo es establecer y aplicar normas, procedimientos y responsabilidades necesarios para tramitar respuesta oportuna a los reclamos recibidos de proveedores, oferentes interesados en procesos de compra de la institución y ciudadanos en general, con el fuerte propósito de mantener una estrecha relación con los proveedores y por sobre todo, de transparencia y prolijidad en la gestión de compras que lleva a cabo la Defensoría Penal Pública.



Para mayor información ver Procedimiento Gestión de Reclamos.

,	FECHA	REV. Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 25 de 37

8.9 Mecanismos de Control de Gestión de Compras

Los indicadores de gestión permitirán evaluar la mejora continua aplicada al proceso de Gestión de Compras, los cuales serán definidos y evaluados periódicamente por la Defensoría Penal Pública y estarán disponibles en un Catálogo de Indicadores de Gestión de Compras.

En términos específicos, el área de Administración dispone de mecanismos internos y externos para el control de la gestión de compras.

Mecanismos de Mecanismos de control de control de gestión de gestión de compras interno compras Externo Monitoreo y control mensual de Chilecompra indicadores de gestión interna Medición indicador PMG (N° de - Ata relevancia en el área de compras. Licitaciones sin oferentes) - Medición mensual Control Mensual - Informado a la Directora Adm. Nacional Defensorías Regionales deben hacer Auditorías Ministeriales. compromisos de mejora. Auditorías a través de la Unidad Interna de la Defensoría. - Informes con con solicitudes específicas. Control y verificación de eficacia de **Indicadores** Equipo de trabajo de Administración y Gestión de la DAF. **Auditorias Gubernamentales. CAIGG** - Evaluación pertinencia de los indicadores - Reporte de Acciones de Aseguramiento. - Evaluación nivel de avance de metas - Ingreso o eliminación de indicadores de la matriz **Auditoria Interna** Seguimiento a los compromisos de Control cruzado en el proceso de compras. Equipo validador de las compras -Seguimiento Compromisos CAIGG, Ministerio de Justicia y Gobierno La O/C es aprobada por los siguientes transparente funcionarios: - Compras < 100 UTM : quien elabora O/C, encargado de compras, Jefe Adm., Encargado de Contabilidad, Jefe Finanzas, Jefe DAF, Encargado Adm. Finanzas y RR.HH y DAR. - Compras > a 100 UTM e < 1000 UTM, se incluye a DAN. - Compras > 1000 UTM se incluye al Defensor Seguimiento y control de compras ingresadas a Gobierno Transparente. - Revisión mensual - Verificar Integridad y confiabilidad de los datos - Lograr ajustes a la información disponible para

,	FECHA	REV N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV	ORIGINAL ·	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 26 de 37

9. CAMBIOS A LA NORMATIVA

Desde el 09 de septiembre de 2015 se encuentran vigentes las últimas modificaciones que presentó el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de las Compras y Contrataciones Públicas y que la Defensoría Penal Pública utiliza para llevar a cabo su gestión de compras. Se formalizó mediante Decreto N° 1410 de fecha 12 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda.

Para facilitar la comprensión de las modificaciones, se ha incluido un aviso de importancia, con el detalle de la modificación en cada procedimiento, con el objetivo de asociar el cambio con su respectiva área involucrada.

OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	ÁREA DEL MANUAL O PROCEDIMIENTO INVOLUCRADO		
Fortalecer Principios de Probidad y Transparencia	Artículo 12	Se agrega Delimitación de funciones	Responsabilidad		
Mejorar procedimiento	Artículo 13 bis	Se agrega Consultas al mercado	Selección del mecanismo de compra de bienes y servicios y materialización del mismo		
Fortalecer Principios de Probidad y Transparencia	Artículo 25	Nuevo umbral y plazos más extensos entre el llamado y recepción de ofertas	8.3.1 Fases iniciales del procedimiento		
Impulsar empresas de menor tamaño	Artículo 23	Reemplaza Contenido adicional de las bases	Selección del mecanismo de compra de bienes y servicios y materialización del mismo		
Fortalecer principios de Probidad y transparencia	Artículo 13 ter	Se agrega Análisis técnico y económico	8.3.2 Formulación de bases de licitación		
Considerar criterios inclusivos	Artículo 22	Se agrega Contenido mínimo de las bases	8.3.3 Criterios y mecanismos de evaluación		
Mejorar procedimientos	Artículo 14 bis	Grandes Compras	8.3.4 Materialización del Mecanismo de compra de Bienes y Servicios y contratación. 8.3.4.2 Grandes Compras		
Impulsar empresas de menor tamaño	Artículo 67° bis	Se agrega Unión Temporal de Proveedores	8.3.4 Materialización del Mecanismo de compra de Bienes y		
Fortalecer principios de	Artículo 40° Bis	Se agrega Contenido del Informe de Evaluación	Servicios y contratación. 8 3 4 3 Licitación Pública o Privada		
Probidad y Transparencia	Artículo 11	Se agrega Diferencia entre el monto estimado y adjudicado	5.5. I.S Electron in ability of intrada		

,	FECHA	REV. N° 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 27 de 37

OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	ÁREA DEL MANUAL O PROCEDIMIENTO INVOLUCRADO
Mejorar procedimientos	Artículo 41 inciso final	Se agrega Readjudicación	
Fortalecer	Artículo 10°, número 7, Letra d)	Se modifica Contratación Directa de Consultorías	8.3.4 Materialización del
principios de Probidad y Transparencia	Artículo 10° Inciso final	Se agrega Contratación Directa indebidamente Fundada	Mecanismo de compra de Bienes y Servicios y contratación. 8.3.4.5 Trato o Contratación Directa
Considerar criterios inclusivos	Artículo 10°, número 7, Letra n)	Se agrega Nueva Causal de Contratación Directa	55, 15, 14, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16
Impulsar a empresas de menor tamaño	Artículo 79° Bis	Plazos para el Pago	8.5 Pago a Proveedores
Fortalecer principios de Probidad y Transparencia	Artículo 12°	Se modifica Renovaciones Automáticas	
	Artículo 79 bis	Efectos derivados del incumplimiento	8.6 Gestión de Contratos
Mejorar procedimientos	Nuevo artículo 96 bis	Comportamiento contractual anterior	
Fortalecer principios de Probidad y Transparencia	Artículo 77	Regulación de las modificaciones a los contratos	
Impulsar a empresas de	Artículo 31°, Tipo c inciso 4° Serieda		
menor tamaño	Artículo 68°, Inciso sexto.	Se modifica Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8.7 Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías
	Artículo 31°, inciso final	Se agrega Obligatoriedad de garantía de seriedad de la oferta	

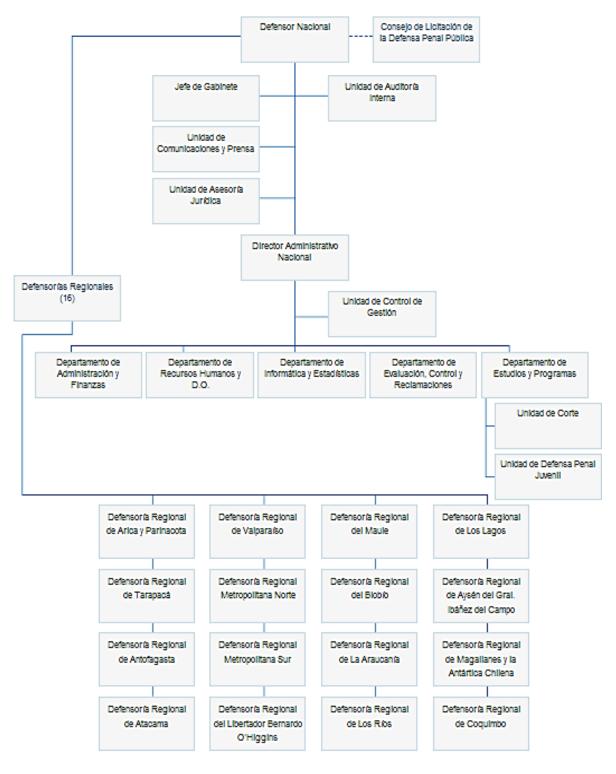
,	FECHA	REV Nº 7		AUTORIZACIÓN		CONTROLADO
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 28 de 37

10. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 29 de 37

11. ANEXOS

11.1 ANEXO 1: Descripción de responsabilidades en la gestión de compras DPP

• **Defensor Nacional y Defensores Regionales**: 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 que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también son responsables de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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
 - ✓ Inscribir a los funcionarios para el proceso de acreditación de competencias en compras públicas.
 - ✓ Elaborar informes de gestión a nivel nacional.
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra. Es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **<u>Usuario Requirente</u>**: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra o contratación del servicio.
 - Los usuarios requirentes deben enviar al área de Compras, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Departamento de Administración y Finanzas y Dirección Administrativa Regional: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Compras 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.

Además, es la encargada de recopilar la información a nivel nacional y generar planes de acción de mejora, como también, de preparar los informes tanto para organismos

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO: PC-ABA-09-REV07		FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 30 de 37

requirentes externos a la DPP como a los internos, tales como jefaturas, otras unidades, Director Administrativo Nacional, etc.

- Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas, Director Administrativo Regional: Responsable del procedimiento de compras ante el / la Defensor (a) Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el compras institucional.
- Operadores/as de compras: Funcionarios del área de Administración encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, gestionar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- <u>Supervisores/as de Compras</u>: Funcionarios del área de Administración, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en <u>www.mercadopublico.cl</u>.

Una función esencial de este cargo, es realizar el control trimestral del estado de la gestión de compras, que se medirá por medio de informes trimestrales del estado de las licitaciones realizadas y también, llevar un control exhaustivo de la carga del sistema de plan de compras y órdenes de compras, en cuanto a que la información allí reflejada, debe ser la misma que se ve ejecutada, con el mínimo desfase.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- <u>Unidad de Compra</u>: Unidad dependiente del área de Administración de la Dirección Administrativa Regional de las Defensorías Regionales y dependiente del Departamento de Administración y Finanzas en la Defensoría Nacional, a la que pertenecen los operadores 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 y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la adquisición de un bien y/o servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría Interna, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 31 de 37

- <u>Comisión Evaluadora</u>: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe/a Área de Finanzas**: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de los procesos de compras y contrataciones generados por el área de compras.
- Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- <u>Supervisor Nacional de Contratos</u>: Profesional del área de compras del Depto. de Administración y Finanzas, responsable de la supervisión de los contratos a nivel nacional, verificando que los Administradores de contratos y supervisores locales de las Defensorías Regionales y Defensoría Nacional cumplan las instrucciones en cuanto a control y evaluación periódica de sus contratos. Emisión de reportes de gestión y desarrollo de medidas de mejora de desempeños.
- Administrador de Contratos: responsable del registro, monitoreo, evaluación y seguimiento de los contratos asociados a su Defensoría Regional, Unidad o Departamento de la Defensoría Nacional.
- <u>Supervisor de Contratos</u>: responsable del seguimiento de los contratos de su área, validar autorización de pago, verificar cumplimiento de instrucciones del nivel nacional, y asegurar que los contratos tengan su evaluación dentro de los tiempos establecidos en la metodología de evaluación.
- <u>Sección de Bodega</u>: Sección dependiente del área de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA (Fecha entrada en vigencia: 10/08/2015)

IMPORTANTE	OBJETIVO	ARTÍCULO	MATERIA	DESCRIPCIÓN
	Fortalecer Principios de Probidad y Transparencia	Artículo 12	Se agrega Delimitación de funciones	l de los reguerimientos tecnicos y administrativos de la compra: la l

- 2	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 32 de 37

11.2 ANEXO 2: Definiciones, terminologías de gestión de compras

- Plan Anual de Compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- · <u>Nombre del Producto o Servicio</u>: Corresponde el nombre con el cual se identificará el proceso de compra
- **Breve Descripción del Proyecto**: Corresponde al detalle de los objetivos generales del proyecto.
- <u>Monto programado</u>: Es el presupuesto con el cual se dispone para realizar el proceso de compra (este monto debe estar de acuerdo con lo aprobado anualmente en el presupuesto de cada unidad de compra).
- <u>Cantidad</u>: Corresponde a la cuantificación del bien o servicio a adquirir mediante el proceso de compras.
- <u>Tipo de Adquisición y Modalidad Programada</u>: Están asociados a la clasificación de tipos de compra que establece la Ley, identificados como: Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos directos y Contratos de Suministro.
- **<u>Ítem Presupuestario</u>**: Corresponde a la clasificación de acuerdo a lo señalado por la ley y el clasificador presupuestario.
- <u>Centro de Costo (Imputación Presupuestaria)</u>: Corresponde a la unidad de compra de donde son obtenidos los recursos presupuestarios.
- <u>Responsable Operativo de la Gestión</u>: Corresponde al contacto encargado del proceso de compra.
- <u>Mes Programado</u>: Mes del año en el cual se comenzará el proceso de compras (en el caso de los procesos de licitación pública o privada, corresponderá al mes en que se publica el proceso de licitación).
- · **<u>Depto. o Unidad Responsable</u>**: corresponde al Depto. o Unidad solicitante.
- · <u>Seguimiento</u>: Corresponde al análisis realizado una vez efectuado el proceso de compra.
- Mecanismo de compra: es el proceso mediante el cual la unidad encargada de compras define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además la unidad de asesoría jurídica y/o el cliente interno para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y siendo a la vez, eficaces y eficientes.

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 33 de 37

- Catálogo Electrónico de Convenios Marco: Acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. El Catálogo Electrónico está disponible en el portal ChileCompra para los usuarios del sistema.
- Grandes Compras": Adquisiciones vía Convenio Marco, superiores a 1000 UTM, en las cuales los organismos públicos deberán comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría específica de Convenio Marco. Tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta, cuando la compra es por volúmenes importantes.
- Licitación Pública: Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.
- <u>Licitación Privada</u>: Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, pero a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
- <u>Trato Directo o Contratación Directa</u>: El trato directo es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras Públicas, donde el proceso de contratación varía según el tipo de trato directo. Podemos distinguir dos categorías de acuerdo al proceso, con cotizaciones y sin cotizaciones.
- <u>Bodega</u>: 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 compras periódica.
- <u>Guía de Despacho:</u> Documento, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- · <u>Orden de Compra / Contrato</u>: 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.

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO:	ORIGINAL:	FECHA:	PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	SI
PC-ABA-09-REV07	25/10/2007	30/04/2016	Área Compras	Jefe Administración.	Jefa DAF	



Manual Gestión de Compras

Página 34 de 37

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.

- <u>Inventario:</u> Es un stock de productos que tiene por objeto satisfacer la demanda de usuarios o clientes. Por lo general, los inventarios incluyen materiales de oficina, bienes de uso y documentos internos empastados.
- <u>Contrato</u>: Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala el contrato.
- <u>Gestión de contratos</u>: significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.
- <u>Facturas</u>: Documentos de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras, 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 cuando lo establezcan los procedimientos.
- <u>Guía de despacho</u>: Documento, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- <u>Orden de compra</u>: Documentos de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras, 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 cuando lo establezcan los procedimientos.
- **Resolución**: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Proveedor**: persona natural o jurídica que contrató con una entidad incluida en la Ley de presupuestos, la provisión de bienes y servicios en virtud de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y su reglamento.
- <u>Plataforma de Probidad Activa para las autoridades de los Organismos Públicos</u>: Es un espacio en donde encuentra información para monitorear la gestión de compras institucional, a través de la presentación de indicadores de gestión que miden distintos ámbitos del proceso de compras.

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO: PC-ABA-09-REV07		FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 35 de 37

11.3 ANEXO 3: Descripción de funciones en la gestión de compras DPP

 <u>Defensor Nacional y Defensores Regionales</u>: 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 que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también son responsables de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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
- ✓ Inscribir a los funcionarios para el proceso de acreditación de competencias en compras públicas.
- ✓ Elaborar informes de gestión a nivel nacional.
- ✓ Elaborar y hacer seguimiento al Plan de compras en el sistema de Mercado Público.
- ✓ Contraparte de la Defensoría ante la Dirección de Compras
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra. Es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- <u>Usuario Requirente</u>: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra o contratación del servicio.

Los usuarios requirentes deben enviar al área de Compras, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- <u>Departamento de Administración y Finanzas</u>: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Compras 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.

Además, es la encargada de recopilar la información a nivel nacional y generar planes de acción de mejora, como también, de preparar los informes tanto para organismos

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO: PC-ABA-09-REV07	ORIGINAL: 25/10/2007	FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 36 de 37

requirentes externos a la DPP como a los internos, tales como jefaturas, otras unidades, Director Administrativo Nacional, etc.

- <u>Sección de Bodega</u>: Sección dependiente del área de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Operadores/as de compras: Funcionarios del área de Administración encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, gestionar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- <u>Supervisores/as de Compras</u>: Funcionarios del área de Administración, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en <u>www.mercadopublico.cl</u>.

Una función esencial de este cargo, es realizar el control trimestral del estado de la gestión de compras, que se medirá por medio de informes trimestrales del estado de las licitaciones realizadas y también, llevar un control exhaustivo de la carga del sistema de plan de compras y órdenes de compras, en cuanto a que la información allí reflejada, debe ser la misma que se ve ejecutada, con el mínimo desfase.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- <u>Unidad de Compra</u>: Unidad dependiente del área de Administración de la Dirección Administrativa Regional de las Defensorías Regionales y dependiente del Departamento de Administración y Finanzas en la Defensoría Nacional, a la que pertenecen los operadores 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 y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la adquisición de un bien y/o servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría Interna, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.

,	FECHA REV. N° 7		CONTROLADO			
CODIGO: PC-ABA-09-REV07		FECHA: 30/04/2016	PREPARÓ Área Compras	REVISÓ Jefe Administración.	APROBÓ Jefa DAF	SI



Manual Gestión de Compras

Página 37 de 37

• <u>Comisión Evaluadora</u>: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- <u>Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas</u>: Responsable del procedimiento de compras ante el / la Defensor (a) Nacional y Defensor Regional. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el compras institucional.
- **Encargado Contable:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de los procesos de compras y contrataciones generados por el área de compras.
- Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

12. REGISTROS

Para la Defensoría Nacional existen los siguientes registros:

- · Solicitud de compra y contrataciones, Solicitud de pasaje aéreo
- · Registro de funcionarios acreditados
- · Plan de compras
- · Resolución aprueba Bases de Licitación
- · Acta de evaluación de Ofertas de Licitación Pública o Grandes compras
- Resolución de adjudicación Licitación Pública, Privada o Grandes Compras
- · Resolución Trato directo o Contratación directa
- · Resolución Respuesta a reclamos de oferentes o proveedores
- Orden de Compra
- Resolución aprueba contrato de prestación de bienes o servicios.
- · Garantía en custodia