

**Manual de Procedimientos de Adquisiciones
Dirección General de Crédito Prendario
Aprobado mediante Resolución Exenta N°65 de 2010.**

Introducción.....	3
Definiciones.-	4
Normas Generales.....	6
1.-Planificación de Compras.....	7
2.-Selección de Procedimientos de compra.....	8
3.-Formulación de bases y términos de referencia	9
4.-Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	20
5.-Gestión de Contratos y Proveedores.	22
6.-Recepción de Bienes y Servicios.	25
7.-Procedimientos de Pago.	30
8.-Política de Inventarios.....	32
9.-Uso del sistema de Información.	33
10.-Autorizaciones para las distintas Etapas de los Procedimientos de Compras.....	34
11.-Organigrama de la Entidad, áreas que intervienen con sus niveles y flujos.	34
12.-Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías.	37
Normas Transitorias	40
Anexo 1 Mapa de Competencias	41

Introducción

Objetivo.-

El objetivo del presente Manual consiste en desarrollar la gestión de adquisiciones en la DICREP, velando por la correcta distribución de bienes y servicios, el control de los materiales e insumos en Bodega Central del Servicio.

El presente Manual es la guía para cumplir las normas legales señaladas en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante ley de compras, y su Reglamento, contenido en el decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante reglamento de compras.

La Oficina de Compras, Contrataciones y Servicios Generales, en adelante “la Oficina de Compras”, estará bajo la responsabilidad de un funcionario del Departamento Administrativo, de Grado y experiencia compatible con la importancia de los bienes que se entregan bajo su custodia.

Regulación Aplicable.-

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.

Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, y sus modificaciones.

DFL N° 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° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones dictadas cada año para la ejecución del presupuesto.

Ley de Probidad N° 19.653.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

Políticas y condiciones de uso del Sistema de ChileCompra.

Directivas de ChileCompra.

Resolución exenta 557 de 2006, que delega facultades en el Jefe del Departamento Administrativo y Administradores de Unidades de Crédito de DICREP.

Los contratos que celebren las Unidades de Crédito y la Dirección General, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán al presente Manual y sus futuras modificaciones. Cualquier situación no prevista en el presente Manual, se atenderá a lo que señala la Ley de Compras, su Reglamento, y demás normas aplicables.

Resolución Exenta N° 557/2006, que delega facultades en el jefe del Departamento Administrativo y Administradores de Unidades de Crédito, modificada mediante Resolución Exenta N° 93/2007, comprendiendo entre otras materias autorización para realizar las contrataciones que indica.

Partes de este manual son transcripciones o adaptaciones de Guías Prácticas disponibles en <http://www.chilecompra.cl/secciones/formacion/documentos/guias-practicas-html/index.html>

Definiciones.-

Para los efectos del presente Manual de Compras los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Bodega Central: Bodega dependiente de la Oficina de Compras en donde se almacenan los bienes, materiales y enseres comprados por dicha Oficina o cualquier otra especie que se necesite guardar por instrucciones del Encargado de la Oficina de Compras.

Los recintos de custodia de materiales, estarán dotados del máximo de seguridad y se tomarán todas las medidas que minimicen los riesgos de incendio u otros accidentes. Estará estrictamente prohibido fumar en dichos recintos y no se permitirá el acceso a ellos de otros funcionarios ni de personas ajenas a la Institución.

Todos los ingresos o egresos de bienes que se produzcan en los recintos de la Oficina de Compras, deberán ser respaldados por un documento debidamente autorizado por el Depositario de Materiales.

Mercadopublico.cl: También denominado portal mercadopublico, portal o mercadopublico: Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Unidades Compradoras, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Cada Usuario del mercadopublico.cl será única y exclusivamente responsable por la integridad de la información que publica en el mercadopublico.cl.

Los usuarios de la DICREP deben permanentemente estar capacitándose en el uso del portal y asistiendo a sus talleres programados en las respectivas regiones.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través de mercadopublico.cl, a disposición de la DICREP;

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías;

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la DICREP, en virtud de la Ley de Compras y del respectivo Reglamento de Compras;

Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios:

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los

bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítuloXII.

Servicios Generales:

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales:

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización;

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario. El Plan Anual de Compras de la DICREP corresponde al plan de compras de cada una de las Unidades de Crédito y de la Dirección General;

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento de Compras, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa;

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras;

Reglamento de Compras: El Reglamento de Compras de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios aprobado por decreto N°250 de 2004.;

Requirente: Es el funcionario de un Departamento, Unidad de Crédito u Oficina que está a cargo de una determinada contratación de bienes, servicios o enseres, de principio a fin, dentro del Servicio

Sistema de Existencia de Materiales: Software creado básicamente con el fin de llevar el registro y control de los materiales comprados por la DICREP y hacer un seguimiento electrónico de todas las solicitudes de materiales que las Unidades de Crédito hagan a la Oficina de Compras.

Términos de Referencia: Requerimientos. Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones;

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada;

Unidad de Compra: Unidad Compradora. Son cada una de las Unidades de Crédito, la Oficina de Compras de la Dirección General y cualquier otra dependencia que tenga funcionarios propios con claves de Supervisor y de Comprador. Éstos son usuarios de mercadopublico.cl y pueden acceder a él, para realizar compras y contrataciones.

Normas Generales

Autorizaciones Presupuestarias.

Toda compra de bienes y servicios que realicen los funcionarios facultados para ello, deberá contar con la autorización presupuestaria del Departamento de Contabilidad, previo a la resolución definitiva de adjudicación.

Notificaciones

Todas las notificaciones que se efectúen en virtud de la ley de compras o su reglamento, se entenderán realizadas luego de 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Se exceptúan de esta norma las notificaciones que dicen relación con el capítulo V de la ley de compras, "Del Tribunal de Contratación Pública".

Cotizaciones

Las cotizaciones se llevaran a cabo a través del sistema de información.

Publicaciones

La oficina de compras deberá velar por la realización y actualización de todas las publicaciones que ordena el reglamento de compras y especialmente por las exigidas en el artículo 57 del mencionado cuerpo normativo.

Interpretación

Cualquier diferencia que pudiera existir entre lo dispuesto por este manual y la legislación vigente, especialmente la ley de compras y su reglamento, se resolverá a favor de estos últimos atendida su mayor jerarquía normativa.

Comisión de Evaluación

Nombrar comisión de evaluación de ofertas será obligatorio en todas aquellas licitaciones de monto superior a 1000 UTM.

En las licitaciones superiores a 100 UTM, podrá nombrarse la comisión evaluadora en los términos del párrafo siguiente.

La comisión de evaluación estará integrada por el Jefe del Departamento Administrativo (quien preside), el Jefe del Departamento Contabilidad y el Jefe del Departamento de Crédito, o sus respectivos Subrogantes legales.

1.-Planificación de Compras

Plan de Compras PMG

- Oficina de Compras solicita a Departamento de Contabilidad, antes del 31 de diciembre la proyección de gastos del año siguiente, para seleccionar proyectos relevantes para Plan de Compras PMG.
- Oficina de Compras envía Plan de Compras PMG para aprobación de Jefe de Servicio, si hay observaciones se corrige y se vuelve a enviar a aprobación.
- Oficina de Compras ingresa Plan de Compras PMG aprobado a www.mercadopublico.cl y se publica quedando a libre disposición para consulta y seguimiento.
- Requirente informa a Oficina de Compras modificaciones al Plan de Compras, ya sea, cambia algún ítem, agrega otra compra, etc., señalando modificación o aprobación presupuestaria.
- Oficina de Compras incorpora las modificaciones al Plan de Compras.
- Si hay desviaciones de lo ejecutado respecto a lo programado, se detallan en Plan de Compras las principales causas, de acuerdo a lo informado por requirente o dueño del proyecto.

Plan Anual de Compras del Servicio

- Oficina de Compras solicita a Departamento de Contabilidad, antes del 31 de diciembre la proyección de gastos del año siguiente, para seleccionar proyectos relevantes para Plan de Compras anual de año siguiente.
- Oficina de Compras confecciona **resolución** que aprueba Plan de Compras anual y envía junto con el mismo para aprobación de Jefe de Servicio, si hay observaciones se corrige y se vuelve a enviar para aprobación.
- Requirente informa a Oficina de Compras modificaciones al Plan de Compras, ya sea, cambia algún ítem, agrega otra compra, etc., señalando modificación o aprobación presupuestaria.
- Oficina de Compras incorpora las modificaciones al Plan de Compras anual.
- Oficina de Compras confecciona resolución que aprueba a modificación al Plan de Compras anual y envía junto con el mismo modificado para aprobación del Jefe de Servicio.
- Oficina de Compras envía a Departamento y Unidades de Crédito plan de Compras anual modificado con resolución modificatoria, para conocimiento, difusión y aplicación.
- Oficina de Compras realiza compras en función del Plan de Compras anual y la solicitud del requirente.
- Las resoluciones de adjudicación y/o las órdenes de compra que se envían al proveedor se registran en Plan de Compras anual, registrando observaciones de desviación según corresponda.
- Si el gasto efectuado no está programado se incorpora al Plan de Compras.
- Si requirente no realiza alguna compra o proyecto, informa a Oficina de Compras adjuntando explicación.
- Oficina de Compra registra en Plan de Compras anual causa de eliminación de compra o proyecto por parte del requirente.

- Si hay desviaciones de lo ejecutado respecto a lo programado, se detallan en Plan de Compras anual las principales causas, de acuerdo a lo informado por requirente o dueño del proyecto.

2.-Selección de Procedimientos de compra.

Prioridad	Monto Compras	Proceso de Compras	T. días Publicación
1ª	1 UTM <=compras<=1000	Convenio Marco	n/a
	compras>1000	Convenio Marco con 14 bis. Con Comunicación a todos los proveedores y confección cuadro comparativo.	10 mínimo
2ª	10 UTM<=Compras<=1000	Licitación	10
	1000 UTM<Compras	Licitación	20
3ª	3 UTM<=Compras<=10 Art. 10 n°8.	Trato Directo con Tres Cotizaciones	5
	10 UTM<Compras<=1000 Causales art. 10 °s 1,2,5 y 8.	Trato Directo con Tres Cotizaciones	5
	10 UTM<Compras<=1000 Causales art. 10 °s 3,4,6 y 7.	Trato Directo una cotización	5

Nota 1: Los procedimientos de compra deben ser elegidos según la prioridad señalada en el cuadro que antecede, y sólo se podrá utilizar un procedimiento de menor prioridad habiendo previamente descartado el de mayor en conformidad al reglamento de compras.

Nota 2: Se encuentra prohibido fragmentar las contrataciones para efectos de variar el procedimiento aplicable.

Nota 3: Tratándose de Servicios Personales Especializados los procedimientos elegidos deberán modificarse en conformidad con los artículos 105 y siguientes del reglamento.

3.-Formulación de bases y términos de referencia

El requirente es responsable de generar las Bases Administrativas y técnicas en forma completa y correcta y entregar esta documentación a la Oficina de Compras junto con la aprobación presupuestaria.

Definir los requerimientos

Esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar **qué, cómo, cuándo y dónde** se quiere adquirir.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

¿Cómo definir los requerimientos?

1. Enfóquese en las compras importantes

Algunos criterios para categorizar sus adquisiciones son:

Monto de la compra. En la medida que la compra involucre más dinero, mayor atención habrá que poner en ella, ya que su impacto en el desempeño financiero de la organización se hace más relevante.

Frecuencia de compra. En la medida que una compra se haga frecuente, es más probable que podamos tratarla como una compra rutinaria. Las compras menos frecuentes, pueden requerir mayor atención. Debemos buscar la manera de realizar la compra de manera eficiente.

Importancia estratégica para la organización. Si una compra se enmarca en un proyecto o en un área de importancia estratégica para la organización, será fundamental prestarle una atención especial. Ejemplos típicos de este tipo de compras son aquellas que se relacionan con proyectos informáticos, de construcción o relacionados directamente con la prestación de servicios a la comunidad.

Mercado de proveedores. En el caso de productos que son transados en mercados de baja competitividad, es decir, donde hay pocos proveedores que monopolizan las ventas, será recomendable ser más cuidadosos que en aquellos casos en que la propia competencia genera resultados eficientes.

Haga participar al usuario

Uno de los aspectos claves para asegurarse que la definición de requerimientos concuerde con las necesidades de quienes solicitan una compra o contratación es hacer participar en la definición de requerimientos a quienes formularon el requerimiento. Normalmente, los usuarios estarán en mejores condiciones que la **unidad de abastecimiento** para explicar qué es exactamente lo que se necesita, cómo lo necesita y cuándo lo necesita.

El grado de intensidad con que deben participar los usuarios dependerá del nivel de complejidad que plantee la compra. De este modo, puede ir desde una simple consulta o

aprobación de las especificaciones, hasta el establecimiento de una comisión de trabajo que participe tanto en la elaboración de dichas especificaciones como en otros procesos de decisión durante la compra.

Tenga presente que la participación del usuario muy probablemente deba extenderse durante el resto del proceso de compra. En efecto, en el caso de que se realice un proceso de licitación seguramente deberá colaborar en la elaboración de las bases, formar parte de la comisión de evaluación y contribuir en la respuesta de las preguntas de los proveedores.

Consulte a sus pares, expertos y proveedores.

Defina las características claves del producto o servicio

Recuerde que la definición de requerimientos tiene básicamente dos objetivos; por un lado, señalar a los proveedores qué y cómo queremos comprar, y en segundo lugar, explicitar para nuestro propio uso las características más relevantes de la compra a fin de tener presente la necesidad concreta que se necesita satisfacer.

Requisitos o restricciones:

Requisito que será necesario cumplir para satisfacer nuestras necesidades. Por ejemplo, cumplimiento de plazos, productos, cantidades esperadas y lugar de entrega.

Factores de diferenciación:

Aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas y determinar la que mejor se ajusta a nuestros requerimientos. Por ejemplo, servicios de postventa, certificaciones o menores precios a los establecidos.

Si bien es cierto que en la mayoría de los casos un aspecto importante de comparación entre ofertas es el precio, es aconsejable incorporar otros aspectos relevantes. El único momento en que es posible incorporarlos es durante la definición de requerimientos.

Algunos criterios que pueden utilizarse complementariamente al precio del bien o servicio son:



La definición de los requisitos o restricciones y de los factores de comparación serán claves para luego preparar las especificaciones o bases técnicas, por lo que es fundamental registrar las decisiones que se tomen al respecto. Para esto es necesario explicitar la forma en que se solicitará la información necesaria para evaluar cada criterio y el modo de hacerlo.

No dude en incorporar aquellos aspectos que se consideren claves, sin embargo, tenga presente que:

- **No deben incorporarse aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia.**
- **Para poder comparar sobre la base de criterios, éstos deben ser cuantificables de alguna forma, por lo que junto con pensar en el criterio piense en cómo medirlo.**
- **Elija un número adecuado de criterios de comparación, dejar fuera alguno importante puede ser complejo, pero tener demasiados hará más difícil la evaluación.**
- **Pondere los criterios adecuadamente para obtener la evaluación final de cada propuesta.**

Redacte bases técnicas o términos de referencia

Independientemente del nivel de complejidad de una compra siempre es conveniente explicitar las características más importantes del producto o servicio que se desea. De esta manera, será más sencillo ser consistente durante el proceso y evitar que en etapas posteriores se pierdan de vista aquellos aspectos que se consideraron importantes al momento de formular los requerimientos. Además, cuando la compra implique la solicitud de oferta a proveedores, estos documentos serán fundamentales, pues serán la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa.

Unas buenas bases técnicas o términos de referencia siempre deberían incluir:

- Una breve pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
- Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas. En caso de que se vaya a utilizar un proceso de licitación es conveniente ser lo más explícito posible. Para evitar problemas posteriores y asegurar la máxima transparencia es recomendable señalar las unidades con que deben medirse las características que se evaluarán.
- Trate de definir un rango de precios o monto que está dispuesto a pagar. Esto puede hacerlo sobre la base de estimaciones de precio o del presupuesto del que dispone para realizar la compra.

Elaboración de bases

¿Qué son las bases?

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Generalmente encontramos dos tipos de bases: las administrativas y las técnicas.

¿Por qué es tan importante elaborar unas buenas bases?

Las bases son las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

En esta etapa participan regularmente la unidad encargada de adquisiciones y la unidad requirente (cliente interno). Además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

Contenidos de las bases administrativas

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

La **individualización del funcionario** de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.

Las **etapas y plazos** de la licitación, que incluye:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
- Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
- Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
- Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
- Fecha de adjudicación (estimada).
- Fecha de firma del contrato (estimada).
- Plazo de duración del contrato.

Recuerde que Ud. debe definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- **Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.**
- **Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.**
- **Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.**

Los **requisitos y condiciones de los oferentes** para que las ofertas sean aceptadas, que considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

La **naturaleza y monto de las garantías** necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Los **mecanismos de consulta y/o aclaraciones**, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal www.mercadopublico.cl).

Los **criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios**, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación **objetivos** y, por ende, **medibles**. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.

Los **mecanismos de evaluación**, señalando quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Se recomienda formar comisiones debido, entre otras cosas, a que esto dará mayor confianza a los proveedores, ya que aumenta la transparencia del proceso.

Los **mecanismos de adjudicación**, especificando la manera en que será notificado el proveedor que se adjudique la licitación.

La **modalidad de pago del contrato**, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.

El **plazo de entrega del bien o servicio**, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.

El requerimiento de **otras actividades**, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.

La resolución de caso de empate.

Los **medios para acreditar** si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que serán requeridos.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere analizar si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

El **presupuesto** con que se cuenta para la compra. Si se incluye, debemos ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.

Las definiciones o el **glosario** que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.

La **prohibición de subcontratar**, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso

Si la licitación es de **una o dos etapas**, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. Pero cabe destacar que realizarlo en dos etapas es lo opcional.

Los mecanismos de **control de los avances**, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Este tipo de mecanismo sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, nos permite controlar que no existan desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

Las **sanciones** o multas por incumplimiento de contrato.

El mecanismo de solución de **controversias**, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.

La resolución de caso de empate.

Otras cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras.

Los **medios para acreditar** si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que serán requeridos.

Contenido Obligatorio Eventual

La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento, esto es tratándose de licitaciones superiores a 1000 UTM y cuya complejidad lo haga recomendable.

Nota: La conformación de la comisión se publicará en el sistema de información.

Además, recuerde que los plazos mínimos, establecidos por la Ley de Compras Públicas, entre el llamado y la apertura de las ofertas es de 5 días corridos para las contrataciones de de 100 UTM o menos, 10 para aquellas entre 100 y 1.000 UTM y de 20 días para las iguales o superiores a 1.000 UTM. Sin embargo, esto corresponde sólo a plazos mínimos y Ud. puede aumentarlos cuanto estime pertinente para el mejor desarrollo de la licitación y de la oferta.

Es fundamental ser cuidadoso con todos los plazos, ya que ello afecta la presentación efectiva de las ofertas. Con un adecuado cronograma es posible evitar las siguientes situaciones:

- Plazo de recepción de consultas muy breve, que puede traducirse en que algunos oferentes no alcancen a analizar en profundidad las bases y luego realizar sus consultas a tiempo.
- Fecha de respuesta a las consultas muy cercana a la de presentación de la propuesta, lo que no permite que las aclaraciones sean debidamente analizadas e incorporadas en las ofertas.
- Plazo breve de presentación de propuestas, lo que no permite a algunos proveedores alcanzar a realizar y presentar la oferta, o bien, que ésta tenga el nivel de detalle deseado.
- Plazo de evaluación y adjudicación muy extenso, lo que desanima a los proveedores a disponer de recursos inciertos que podrían utilizar para otros fines.

Aún cuando, dar a conocer el presupuesto disponible no es requisito obligatorio, es importante tratar de estimarlo y acotarlo en las bases, especialmente cuando la compra es compleja. No olvide que se trata de una importante señal al mercado, que le permitirá a los proveedores definir mejor la calidad del producto o servicio y además, evitará contar con ofertas cuyo presupuesto sobrepase el máximo disponible para realizar la compra.

Es recomendable que en los criterios de evaluación sea alta la ponderación de variables que son importantes en la decisión, como calidad técnica, servicios de post venta, plazos de entrega, garantías, etc.

Recuerde que el sistema de contratación pública promueve la máxima participación entre los proveedores, fortaleciendo la competencia y transparencia del proceso de compras. Por lo tanto, deben evitarse cualquier tipo de cláusulas discriminatorias, tales como las que señalen marcas específicas, proveedores de una determinada región o comuna, etc.

Puede asignarse puntaje a los oferentes en razón del cumplimiento de normas legales previamente establecidas que persiguen cumplir objetivos de alto impacto social, como por ejemplo la protección del medio ambiente o la contratación de discapacitados. Sin embargo, sólo podrá asignarse puntaje cuando estos criterios no sean los únicos de las bases y su ponderación se haya señalado explícitamente.

Contenidos de las bases técnicas

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

Las **especificaciones** del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Las **restricciones**, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

Otras características del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos.

Sin embargo, recuerde que **no se debe hacer referencias a marcas específicas**, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de

otras marcas, usando la expresión “similar a marca xxxx” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que **tiene** que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, Ud. puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

Una clara descripción del **contexto** en que se enmarca la compra y de los **objetivos o propósitos** de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar

La **metodología** deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar **productos intermedios** que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

Llamado a ofertar

Si la licitación es pública, el llamado a ofertar será abierto a todos los posibles interesados. Cuando la licitación es privada, debemos decidir a quiénes invitar a participar.

La selección de los proveedores en una licitación privada debe ser muy cuidadosa, ya que determina las posibles ofertas a recibir y, por ende, es vital incluir proveedores reconocidos y que pertenezcan al rubro del producto o servicio requerido.

De acuerdo a la Ley, para la licitación privada, como mínimo deben ser tres invitados. Sin embargo, en la medida que sea posible invitar a más, esto es recomendable ya que aumenta la transparencia del proceso y las ofertas mejoran al incrementar la competencia.

El llamado a licitación – pública o privada – debemos, **obligatoriamente publicarlo en el sistema de información que pone a disposición la Dirección ChileCompra.**

Además, si deseamos aumentar la difusión del llamado, podemos publicarlo en uno o más avisos en diarios y medios de circulación internacional, nacional o regional según sea el caso.

Aclaración de consultas y respuestas

En esta fase se recibirán las consultas de los oferentes, las que deben responderse en los plazos establecidos en las bases. Las consultas y respuestas también deberán formar parte del contrato a celebrar.

Es importante poner las **preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos** los interesados a través de www.mercadopublico.cl dentro del plazo establecido en las bases, sin indicar al autor de las mismas.

Además, se debe tener presente que, a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación, la entidad licitante no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplan.

Las respuestas de las consultas deben ser en lenguaje explícito, simple y directo. Además, éstas deben ser consistentes con el contenido de las bases ya que pasan a formar parte de éstas.

Modificación de bases

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente debemos considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad.

Recepción de ofertas y apertura

Es obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

La licitación puede desarrollarse en una o dos etapas, según lo establezcan las propias bases. Cuando licitamos en una sola etapa las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que si lo hacemos en dos etapas hay dos aperturas diferidas. Además, en este último caso, sólo se procede a abrir las ofertas económicas de aquellas que calificaron técnicamente.

Se deben declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan los requisitos obligatorios establecidos en las bases.

Evaluación de las ofertas

Una vez que obtengamos las propuestas de los oferentes, debemos analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por ello, es muy importante que las **evaluaciones sean realizadas basándose en los criterios establecidos en las bases**. Es altamente recomendable crear una comisión evaluadora, conformada por personas que no tengan conflicto de intereses con los oferentes. Esta comisión debiera elaborar un informe explicitando los puntajes asignados a cada uno de los criterios, para luego ponderarlos de acuerdo a lo establecido en las bases.

Asimismo, no debemos tener contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.

Recuerde que en las bases debieron haber quedado explícitos los criterios de evaluación que se utilizarían, así como las formas de calcular los indicadores, tramos, puntajes, etc. En consecuencia, se debe publicar una planilla con la evaluación realizada bajo estos mismos términos (similar a la del ejemplo) en la resolución de adjudicación, sustentando así la transparencia del proceso.

Aclaraciones de ofertas o solicitud de mejora

Es posible solicitar a los oferentes que solucionen errores, omisiones formales o que

mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre que este mecanismo haya sido establecido en las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, informando de la solicitud al resto de los oferentes

Adjudicación

Con la adjudicación, finalizamos las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.

En todo caso, **no podemos adjudicar ofertas**, cuando:

- No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos con las entidades.
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.

Debemos declarar **desierta una licitación** cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a nuestros intereses.

Es muy importante **comunicar los resultados** de la evaluación a todos los oferentes, a través de una **resolución fundada** de adjudicación que se publica en www.mercadopublico.cl, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

Es relevante cumplir con todos los plazos establecidos y estimados en las bases, incluida la fecha de adjudicación de la propuesta, ya que los proveedores se encuentran a la espera de los resultados de la licitación y podrían no disponer el bien o los recursos para otorgar el servicio en otro momento (quiebres de stock), o incluso estimar cambios del presupuesto, ante lo cual “todos pierden” (entidad licitante y los proveedores).

Obligaciones de los requirentes de bienes y/o servicios:

- Enviar a la Oficina de Compras los términos de referencias (requerimientos) o Bases Administrativas y Técnicas y cualquier otro documento necesario para la publicación en Mercadopublico.cl. Estos documentos deben estar bien confeccionados, especialmente en lo que dice relación con fechas y horas.
- Acompañar a estos antecedentes el ID compromiso solicitado a Contabilidad,
- Responder todas las consultas o dudas que realicen proveedores o funcionarios de la DICREP, en relación a la contratación que solicita, especialmente preocuparse de las preguntas que hagan los oferentes y dar las respectivas respuestas oportunamente.

- Hacer seguimiento de su solicitud durante el proceso de publicación, adjudicación, compra y entrega de los bienes o servicios solicitados.
- Procurar ante los distintos Departamentos y Oficinas involucrados en el proceso de la adquisición., que la contratación solicitada sea tramitada en el más breve plazo.
- Entregar oportunamente todos los documentos e información solicitada por el Departamento Jurídico, para la confección del contrato.
- En general. Proporcionar a la Oficina de Compras todos los antecedentes necesarios para llevar a buen término la contratación requerida
- Ninguna Unidad de Compras podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. En caso de suceder, la responsabilidad recaerá en el funcionario que autorizó esas compras fragmentadas.

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los responsables de la confección de las Bases de licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Unidad Compradora Licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que las Unidades Compradoras deben dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

4.-Criterios y Mecanismos de Evaluación

INSTRUCTIVO CRITERIOS DE EVALUACION POR TIPO DE LICITACIÓN

¿Qué son los criterios de evaluación?

Son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores.

¿Qué nos dice la ley de compras al respecto?

Según el Art. 6 de la Ley de Compras Públicas: *“Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta”.*

Según el Art. 22 del Reglamento, las bases deberán contener: *“Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.*

La importancia de los criterios de evaluación radica en la etapa de confección de las Bases de Licitación, ya que en estas deben estar contenidos los criterios de evaluación con los cuales posteriormente se confeccionarán los cuadros comparativos de las ofertas.

Las Unidades Compradoras licitantes considerarán, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

Tratándose de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Estos u otros criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Criterios a utilizar en una licitación

El precio no es el único criterio de evaluación existente. También podemos encontrar otros tales como:

1. **CALIDAD** (Ej: Certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc).
2. **EXPERIENCIA** (Ej: Años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc).
3. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** (Ej: Capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc).
4. **DISPONIBILIDAD DE SERVICIO TÉCNICO** (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc).
5. **COSTO DE REPUESTOS E INSUMOS** (Ej: Costo de la energía consumida, costo de mantención, etc).
6. **GARANTÍA EN CASO DE FALLAS** (Ej: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
7. **TIEMPO DE RESPUESTA O ENTREGA** (Ej: Tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc).
8. **Otros**

Tipos de criterios según requerimiento.

A continuación se presentan algunos ejemplos de criterios de evaluación para algunos tipos de licitaciones:

Licitaciones de Aseo:

Por lo general se puede utilizar precio y se debe usar por el carácter de servicios habituales **las condiciones de empleo y remuneración (Art. 38, reglamento)**. En los Requerimientos técnicos se deben incluir todos aquellos aspectos que requiere un correcto servicio de aseo, es decir, mantención diaria, semanal, mensual, semestral anual, maquinarias, personal, horario del personal, carta gantt, entre otras.

Licitaciones Aire Acondicionado:

Los criterios a considerar son: Precio, ecológico y eficiente energéticamente, plazo de entrega. En lo que respecta al criterio ecológico, principalmente es que no tenga una carga refrigerante R22; y eficiente energéticamente apunta a que tenga un índice aproximado a 13 (SER O EER).

Licitaciones de Remodelaciones:

Para las remodelaciones que se generen tanto en las Unidades de Crédito como en la Dirección General, se recomienda utilizar los siguientes criterios: precio, y evaluación de los requerimientos técnicos. En la evaluación de los requerimientos se deben definir de manera específica y completa, con el fin de que los oferentes puedan presentar las ofertas de manera correcta y que la DICREP obtenga el producto solicitado y no otro.

1. EJEMPLO: TABLA DE "CRITERIOS DE EVALUACIÓN"


 Dirección ChileCompra
Innovación + Acceso + Servicio

CRITERIOS	PONDERACION
1. Precio	40%
2. Experiencia en el rubro	30%
3. Porcentaje de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	30%

**CRITERIO 1:
PRECIO* 40 %**

Precio	Puntos
Precio mínimo ofertado	100 puntos
Segundo precio mínimo ofertado	80 puntos
Resto de precios mínimos ofertados	20 puntos

**CRITERIO 2:
Experiencia en el rubro 30 %**

Tramos	Puntos
Entre 01 y hasta 05 años	35 puntos
Entre 06 y hasta 10 años	50 puntos
Entre 11 y hasta 15 años	70 puntos
Más de 15 años	100 puntos
No informa	0 puntos

**CRITERIO 3:
Porcentaje de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento 30 %**

Tramos	Puntos
Entre 80 y 100 %	100
Entre 50 y 79 %	80
Entre 20 y 49 %	40
Entre 0 y 19 %	10

Evaluación Económica

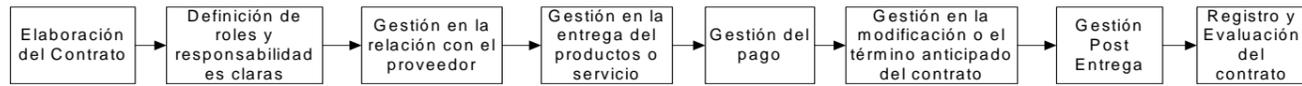
* Otra forma de cálculo es
(Precio Mínimo Ofertado / Precio de la Oferta) X 100

Evaluación Técnica

www.chilecompra.cl 

5.-Gestión de Contratos y Proveedores.

Directivas Chilecompras



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.

Elaborar contrato: (Requirente, necesidades; Depto. Jurídico, aspectos legales) para ello debemos definir de manera clara cuales serán los requerimientos que debe poseer y minimizar los riesgos del proceso, por ejemplo:

- ✓ Productos o servicios no entregados.
- ✓ Atrasos en la entrega.
- ✓ Productos o servicios entregados con menor calidad acordada.

Para lo anterior debemos poseer cláusulas que permitan modificarlo o extenderlo en ciertas circunstancias; otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimientos y por último, en ciertos casos, cobrar garantías, multas, entre otras.

¿Cómo?: determinando de manera clara las necesidades, y por ende, los requerimientos que se necesitan.

Definir roles y responsabilidades claras: (Requirente) para compras simples o rutinarias es posible que una sola persona sea responsable de la gestión del contrato.

Para compras complejas se debe poseer un equipo experto, el cual deba tener un responsable que sea “la cara visible” frente al proveedor.

¿Cómo?: la persona que solicita el servicio será la responsable de informar sobre el fiel cumplimiento del contrato a la Oficina de Compras.

Gestionar la relación con el proveedor: (Requirente y de manera posterior, Oficina de Compras) la mejor forma para trabajar con el proveedor es entender el principio de mutuo beneficio, es decir, que las mejoras significan beneficio para ambas partes.

Principalmente tiene relación con el grado de flexibilidad que posea el contrato, ya que con ello, podremos efectuar cambios en el transcurso del contrato, pero de manera transparente.

¿Cómo?: tener la información necesaria que nos permita comunicarnos de manera rápida con el proveedor, puede ser, números telefónicos, correo electrónicos, entre otras.

Gestionar la entrega del producto o servicio: (Requirente) una vez entregado el producto, debemos asegurarnos que el producto fue entregado en,

- ✓ La cantidad acordada.
- ✓ La calidad acordada.
- ✓ En fecha y hora pactada.

Cuando son compras simples esto es más fácil de manejar, pero para compras complejas debemos tomar en cuenta el cumplimiento y gestión del proceso en su totalidad, es decir tener claro los productos intermedios que se entregaran como el producto final. Durante la gestión de la entrega del producto o servicio debemos dar importancia a la retroalimentación que existan en la relación con el proveedor, para así mejorar las fallas que emanen y corregirlas a tiempo.

Además debemos contar con mecanismos que nos permitan revisar de manera periódica los servicios, por ejemplo, aseo.

¿Cómo?: por medio de la Evaluación al Proveedor Externo, cuando sean productos o servicios con una determinada duración, ejemplo, pasajes aéreos y; para bienes durables presentación de informe o la herramienta que se estipule en el contrato, que manifieste el grado de conformidad del producto.

Gestionar el pago: (Oficina de Compras y Depto. de Contabilidad) este punto es importancia debido a que si el servicio es catalogado como mal pagador, los proveedores tomaran una serie de medidas para protegerse, lo que podría provocar aumento de los precios (ya que como no pagamos a tiempo no se les puede pagar a trabajadores, por ende una forma de resguardo es subir precios), ya no poseemos acceso a los mejores proveedores; si es un contrato mas largo, se podría ver afectada la entrega del producto tanto en tiempo como en calidad, entre otras.

Por lo tanto, en la medida que cumplamos con los proveedores, podremos exigirles, seremos reconocidos en el mercado como “bueno pagadores” y tendremos acceso a un mayor número de proveedores.

¿Cómo?: por medio de una carta Gantt establecer los plazos para los pagos de los proveedores.

Gestionar la modificación o el término anticipado del contrato: (Requirente, Oficina de Compra y Depto. Jurídico) si cumplimos de manera aceptable los pasos anteriores y tenemos claros los requerimientos establecidos en el contrato, podremos identificar,

1. Que la ejecución del contrato no esta cumpliendo los términos previstos.
2. Cuando se cumplen los términos previstos, estos no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

¿Cómo?: para lo anterior se pueden tomar las siguientes medidas según corresponda,

- *Introducir cambios que ajusten al contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.*
- *Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades que motivaron la adquisición.*
- *Si corresponde, poner término anticipado de contrato para ello, debemos realizar una **resolución fundada**.*

Las modificaciones a los contratos solo podrán ser efectuadas en la medida de que estén expresamente autorizadas en las bases o se ajusten a las causales que autoriza el reglamento de compras

Gestionar los servicios post entrega: (Requirente y de manera posterior, Oficina de Compras), para este punto debemos tener claro que para una compra compleja debemos tomar en cuenta los siguientes puntos con el fin de materializar, mantener o restablecer los productos:

- **Instalación:** comprende un conjunto de operaciones que se realizan para poner el producto en condiciones de utilización e incluye además su puesta en funcionamiento. La complejidad de este proceso depende de las características del propio producto y puede realizarse por especialistas o por el propio usuario, en este último caso el consumidor debe ser instruido y/o adiestrado para estas tareas.
- **Mantenimiento:** Durante su utilización algunos productos se ensucian y/o sufren desgaste lo que puede llegar a impedir que cumplan su función con la consecuente insatisfacción. Para garantizar que estas afectaciones sean controladas y no tengan mayores consecuencias se realizan actividades de mantenimiento para restablecer al producto alguna de sus características y mantener otras.
El mantenimiento puede incluir inspecciones, ensayos, limpieza, lubricación, sustitución de partes entre otras actividades y en función del producto de que se trate podrán realizarse diferentes tipos de mantenimiento.
- **Reparaciones:** Las reparaciones se realizan con el objetivo de restituir al producto características que ha perdido mediante la sustitución de piezas y/o componentes o a través de simples ajustes.

¿Cómo?: determinar si existe o no servicio de post venta, si es SI, debemos saber que cosas cubre y por cuanto tiempo; si es NO, debemos tomar las debidas precauciones para ello, por medio de seguros, etc.

Registrar y evaluar el contrato: (Oficina de Compras y Requirente) debemos tener un registro que nos permita ubicar rápidamente el contrato, las boletas de garantía y toda la documentación relacionada con el fin de que este disponible para todo aquel que la necesite.

Dependiendo del catastro de contratos, podremos evaluar los contratos según los siguientes criterios,

- **Antigüedad:** a mayor antigüedad, más revisión ya que podría llamarse a una posible relicitación.
- **Especificidad:** si es un producto o servicio poco específico, existen mas posibilidades de encontrar mejores condiciones en el mercado.
- **Cláusulas de Salida:** si existe renovación automática o término anticipado debemos indagar en el mercado por mejores ofertas.

¿Cómo?: por medio de un catastro actualizado de contratos.

Directivas Oficina de Compras, Contrataciones y Servicios Generales

La Oficina de Compras, recibe contrato de prestación de servicios, visado por Depto. Jurídico y firmado por las partes, para la confección de la resolución Aprueba Contrato, con el contrato y resolución que adjudicó el servicio. La revisan y firman Jefe Administrativo, Sr. Director y quien éste señale.

Una vez tramitada totalmente la resolución, el contrato se escanea en PDF, se publica en la respectiva licitación del Portal Mercado Público y se actualiza el catastro de contratos vigentes.

El Administrador llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de su Unidad y la Oficina de Compras llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la DICREP.

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 en el Contrato, cuando corresponda:

Durante el año y antes del periodo de aviso de término de contrato, el requirente evalúa el contrato y decide si procede la renovación o término. Se realizarán evaluaciones periódicas a aquellos contratos que lo requieran. Se considerará información de la satisfacción con el servicio los resultados de las encuestas de evaluación de proveedores

Los Administradores y responsables de contratos (requirentes de la contratación) en la Dirección General, evaluarán oportunamente los contratos vigentes, considerando:

- Antigüedad¹
- Fecha de término del contrato
- Si sigue siendo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad o Dirección General
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Informes mensuales o periódicos por servicio recibido
- Encuesta a beneficiarios del servicio contratado

Los Administradores, encargado de Compras y los funcionarios que estén a cargo de los pagos por los servicios contratados deben evitar posibles reclamos de parte del proveedor. Así mismo, detectar, registrar e informar incumplimiento de contrato por parte del proveedor

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 25 días corridos a partir de la fecha de envío de la orden de compra o notificación de adjudicación al proveedor

Una vez suscrito, la Oficina de Compras **deberá publicar dicho contrato en el portal Mercadopublico y en la Web del Servicio, para control y consulta posterior.**

6.-Recepción de Bienes y Servicios.

El bodeguero recibe y revisa bienes y servicios. Si hay objeciones se aclara con proveedor y/u Oficina de Compras.

¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

El requirente recibe los servicios requeridos y declara formalmente su conformidad/disconformidad con ellos.

Si hay problemas con la entrega de los bienes / servicios o proveedor se rechaza orden de compra, se evalúa al proveedor y se inicia de nuevo el proceso o se deja nula la solicitud la compra.

En caso de que mediare una licitación o trato directo, respecto a los incumplimientos se procederá en conformidad a lo que señalen las bases o el contrato respectivo.

Si está conforme, se evalúa al proveedor, cuando corresponda, se remite hoja calificación a Oficina de Compras, factura a Of. Partes y se almacenan los materiales si corresponde.

Se ingresa compra al SEM(Sistema de Existencia de Materiales).

Bodega Central: Bodega dependiente de la Oficina de Compras en donde se almacenan los bienes, materiales y enseres comprados por dicha Oficina o cualquier otra especie que se necesite guardar por instrucciones del Encargado de la Oficina de Compras.

Los recintos de custodia de materiales, estarán dotados del máximo de seguridad y se tomarán todas las medidas que minimicen los riesgos de incendio u otros accidentes. Estará estrictamente prohibido fumar en dichos recintos y no se permitirá el acceso a ellos de otros funcionarios ni de personas ajenas a la Institución.

Todos los ingresos o egresos de bienes que se produzcan en los recintos de la Bodega, deberán ser respaldados por un documento debidamente autorizado por el Depositario de Materiales

Encargado de la Bodega Central.-

Al Asistente de Bodega, a cargo de la Bodega Central, como dependencia de la Oficina de Compras del Departamento Administrativo, le corresponde administrar la recepción, almacenamiento y distribución de bienes, materiales y enseres, que se coloquen bajo su custodia.

En función de lo anterior, el Encargado de la Bodega Central será responsable de:

- a) Recibir y despachar materiales con los respectivos documentos de respaldo.
- b) Almacenar y mantener los materiales en la bodega y en orden.
- c) Llevar el registro físico de existencia de materiales.
- d) Archivar copia de todos los documentos que dan cuenta del movimiento de materiales que ingresan y salen de bodega, en archivos separados.
- e) Verificar permanentemente la seguridad de la bodega, estufa y luz.
- f) Cumplir las instrucciones que determine el Encargado de la Oficina.
- g) Guardar y proteger las llaves de acceso a la Bodega.
- h) Distribuir los insumos y materiales adquiridos por el Servicio de acuerdo a las instrucciones del Encargado de la Oficina
- i) Administrar el sistema informático de apoyo al control de existencias.
- j) Actuar como Bodeguero en el proceso de solicitud de materiales en el Sistema de Existencia de Materiales.
- k) Cumplir instrucciones respecto a riesgos presentes en la bodega y medidas preventivas, dadas por la Oficina de Prevención de Riesgos o el Encargado de la Oficina de Compras.
- l) Realizar inventario físico total de materiales a la Bodega Central cada tres meses y en forma selectiva una vez al mes.
- m) Registrar los costos asociados a las pérdidas de materiales en Bodega.

Requirente.-

Es responsable de lo siguiente:

Es el funcionario de un Departamento, Unidad de Crédito u Oficina que está a cargo de una determinada contratación de bienes, servicios o enseres, de principio a fin, dentro del Servicio, y es responsable de lo siguiente:

a) Enviar a la Oficina de Compras los términos de referencias (requerimientos) o Bases Administrativas y Técnicas y cualquier otro documento necesario para la publicación en Mercadopublico.cl. Estos documentos deben estar bien confeccionados, especialmente en lo que dice relación con fechas y horas.

Estimar el posible monto de las contrataciones, con el fin de que el operador del portal seleccione correctamente el mecanismo de contratación al crear la adquisición.

b) Responder todas las consultas o dudas que realicen proveedores o funcionarios de la DICREP, en relación a la contratación que solicita, especialmente preocuparse de las preguntas que hagan los oferentes y dar las respectivas respuestas oportunamente.

c) Hacer seguimiento de su solicitud durante el proceso de publicación, adjudicación, compra y entrega de los bienes o servicios solicitados.

d) Procurar ante los distintos Departamentos y Oficinas involucrados en el proceso de la adquisición, que la contratación solicitada sea tramitada en el más breve plazo.

e) Entregar oportunamente todos los documentos e información solicitada por el Departamento Jurídico, para la confección del contrato.

En general. Proporcionar a la Oficina de Compras todos los antecedentes necesarios para llevar a buen término la contratación requerida.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL USO DEL SISTEMA EXISTENCIAS

Supervisor.-

Para efectos de uso del Sistema de Existencia de Materiales, actuarán como titulares los Administradores y Jefes de Departamento, como suplentes actuarán los Subrogantes Legales, y serán responsables de las siguientes funciones:

a) Revisar, rechazar y/o enviar solicitudes de materiales creadas por el Encargado de Materiales.

b) Velar porque las compras realizadas se ingresen periódicamente, según instrucciones.

c) Dirigir y controlar al Encargado de Materiales en todo lo relativo a sus funciones y cualquier otra función relacionada.

d) Tomar conocimiento de todos los correos electrónicos emitidos por el mismo Sistema de Existencia de Materiales.

e) Operar en general, con todas las opciones y funcionalidades que el sistema le otorga.

En el caso de la Dirección General, el señor Director General designará al funcionario que actuará como Supervisor.

Encargado de Materiales.-

Para efectos de uso del Sistema de Existencia de Materiales, actuarán como titulares y suplentes los funcionarios designados por el señor Director General, el Jefe de Departamento y el Administrador de las respectivas dependencias, y serán responsables de las siguientes funciones:

a) Ingresar al sistema todos los gastos realizados en la respectiva Unidad de Crédito, Departamento o Dirección General.

b) Solicitar por correo electrónico a la Oficina de Compras la incorporación de nuevos proveedores al Registro de Proveedores, del Sistema de Existencia de Materiales.

c) Solicitar por correo electrónico a la Oficina de Compras la incorporación de nuevos artículos y/o servicios al Registro de Materiales.

d) Registrar en la boleta, factura o vale de gasto respectivo, el número del formulario electrónico "Compra de Materiales" o adjuntar copia del mismo, a través del cual ingresan el gasto al sistema de existencia, para control posterior.

e) Crear las solicitudes de materiales por el sistema de acuerdo a las necesidades y por instrucciones del respectivo Administrador o Jefe, según corresponda.

f) Realizar los consumos de materiales haciendo las rebajas desde el Sistema de Existencia de Materiales.

- g) Dar la conformidad electrónica, con o sin observaciones, a los materiales recibidos desde la Oficina de Compras.
- h) Tomar conocimiento de todos los correos electrónicos emitidos por el mismo Sistema de Existencia de Materiales y darle curso, si procede.
- i) Operar en general, con todas las opciones y funcionalidades que el sistema le otorga.

Evaluador.-

Para efectos de uso del Sistema de Existencia de Materiales, actuará como evaluador el Encargado de la Oficina de Compras y/o quien éste designe, y serán responsables de las siguientes funciones:

- a) Modificar y/o dar curso a las solicitudes de materiales recibidas de las Unidades de Crédito, Departamentos y la Dirección General.
- b) Tomar conocimiento de todos los correos electrónicos emitidos por el mismo Sistema de Existencia de Materiales y darle curso, si procede.
- c) Operar en general, con todas las opciones y funcionalidades que el sistema le otorga.

Bodeguero.-

- a) Dar curso a las solicitudes de materiales que recibe del Evaluador.
 - b) Dar curso a las solicitudes de materiales que quedan pendientes en el sistema por no haber stock, una vez recibidos los materiales faltantes.
 - c) Tomar conocimiento de todos los correos electrónicos emitidos por el mismo Sistema de Existencia de Materiales y darle curso, si procede.
 - d) Operar en general, con todas las opciones y funcionalidades que el sistema le otorga.
- Cada Usuario del Sistema de Existencia de Materiales será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de las operaciones que realiza en dicho sistema.

SISTEMA DE EXISTENCIA DE MATERIALES**Uso del sistema.-**

El uso de este sistema está normado en el respectivo Manual que se puede encontrar en la misma aplicación.

Todas las compras que realicen las Unidades de Crédito, Departamentos y la Dirección General deben ser ingresadas al nuevo Sistema de Existencia de Materiales por el respectivo Encargado de Materiales. Estas compras son:

MATERIALES DE USO O CONSUMO

- 04 01 MATERIALES DE OFICINA
- 04 02 TEXTOS Y OTROS MAT. ENSEÑANZA
- 04 03 PRODUCTOS QUÍMICOS
- 04 07 MATERIALES Y UTILES DE ASEO
- 04 08 MENAJE P/OFCINA, CASINO Y OTROS
- 04 09 INSUMOS REPUES.ACESOR.COMPUTACIONAL
- 04 10 MAT. P/MANTEN. Y REP. INMUEBLES
- 04 11 REPTOS Y ACC. P/MANTEN. Y REP. VEHÍCULOS
- 04 12 OTROS MAT.REPTOS Y UTILES DIVER
- 04 99 OTROS MATERIALES DE USO O CONSUMO

TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO

- 02 01 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES
- 02 02 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
- 02 03 CALZADO

BIENES DE USO DEPRECIABLES

- EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS
- EQ. COMUNICACIONES P/REDES INFORMATICAS
- HERRAMIENTAS
- INSTALACIONES
- MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
- MUEBLES Y ENSERES

BIENES INTANGIBLES	
PROGRAMAS COMPUTACIONALES	
01 01	PROGRAMAS COMPUTACIONALES
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

Solicitud de Materiales

Todos los pedidos de materiales a la Bodega Central, por parte de los Departamentos y las Unidades de Crédito deberán realizarse a través del Sistema de Existencia de Materiales, de acuerdo a lo señalado en el respectivo Manual del usuario que puede ser bajado desde la misma aplicación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Encargado de Materiales crea la solicitud de materiales y la “envía” al respectivo Supervisor.
- b) El Supervisor revisa la solicitud, y si procede, la “aprueba”, enviándose al evaluador
- c) El Evaluador evalúa la solicitud de materiales, pudiendo aceptarla en su totalidad o modificarla, y “autoriza el despacho” a la Bodega Central.
- d) El Bodeguero genera el despacho, prepara el pedido, lo despacha por el transporte que corresponda y “avisa el despacho” al respectivo Encargado de Materiales.
- e) El Encargado de Materiales, una vez recibidos los materiales, da la “recepción OK” o la “recepción con observaciones”, según lo que corresponda, informándose a su Supervisor, Evaluador y Bodeguero.

Las acciones “envía”, “aprueba”, “autoriza el despacho”, “avisa el despacho”, “recepción OK” y “recepción con observaciones” el usuario las realiza en el mismo sistema, generándose y enviándose automáticamente correos electrónicos a quien corresponda, que avisan de la operación efectuada por el respectivo usuario.

Cualquier usuario puede hacer un seguimiento de su solicitud en el mismo sistema (workflow), con el fin de saber el estado en que se encuentra.

Cuando el material requerido por la Unidad de Crédito o Departamento, no esté en el sistema, se solicitará la compra del mismo a adquisiciones@dicrep.cl. El Encargado de la Oficina de Compras, considerará esta necesidad para futuras compras.

Mientras en la Bodega no haya stock de algún material, la Unidad de Crédito o Departamento lo comprará por caja chica, teniendo cuidado de respetar las normas de este manual y reglamentarias relativas a montos, para satisfacer la necesidad inmediata, de acuerdo al presupuesto asignado. Posteriormente, dicho gasto se informa en el sistema de existencias.

Las compras que se hagan por caja chica también deben ingresarse al sistema de existencias de materiales, según se señala más arriba.

Despacho de Materiales

- a) La evaluación de las solicitudes enviadas por las Unidades de Crédito y Departamentos, se hará teniendo en cuenta la información estadística acerca de las operaciones de cada Unidad y su estacionalidad o ciclo, el stock en su bodega, etc.
- b) Con posterioridad al análisis de los pedidos, y habiéndose determinado lo que en definitiva se enviará, el Asistente de Bodega procederá a despachar los materiales, verificando cuidadosamente que las especies enviadas correspondan a las registradas en el despacho respectivo.
- c) Será responsabilidad de los Administradores y Jefes de Departamentos solicitar materiales en forma oportuna y anticipadamente.
- d) Las Unidades tienen la obligación de verificar de inmediato la mercadería recibida, mediante su confrontación con el detalle consignado en el documento de despacho de Materiales.
- e) En el caso de establecerse conformidad entre los materiales recibidos y el detalle del documento de despacho de Materiales, se recibirá OK en el mismo sistema de existencia, sin necesidad de enviar documentos a la Oficina de Compras.
- f) En el evento de que se constataren diferencias o mermas, los receptores deberán hacerlo saber a los encargados del transporte y levantar un Acta para hacerla llegar a la Oficina de Compras, para los fines que corresponda, y comunicar esta situación a la Oficina de Compras.

De todas maneras se recibe los materiales con observaciones en el mismo sistema de existencias.

g) Si no se cumpliera con el requisito señalado precedentemente, será de la exclusiva responsabilidad del Supervisor y Encargado de Materiales en la Unidad de Crédito, cualquier contingencia que se detectare posteriormente.

h) Para el despacho de los pedidos internos cursados por los Jefes de Departamentos y Oficinas de la Dirección General, se aplicarán las normas establecidas en los puntos anteriores, en lo que fuere pertinente.

Recepción, Almacenaje e Inventario.-

El procedimiento a aplicar en las distintas bodegas de las Unidades compradoras será el siguiente:

a) Al recibir las especies adquiridas, el Asistente de Bodega o quien corresponda, procederá a cotejar los artículos con la Guía de Despacho o Factura del proveedor, y con la documentación interna en su poder en que conste lo solicitado, verificando cantidad y calidad.

b) En caso de no existir conformidad en el control antes descrito, el responsable rechazará el pedido o las especies que no se atengan a las especificaciones de lo solicitado, informando de todo esto al Encargado de la Oficina de Compras.

c) Si la recepción es conforme, se firmará la Factura o Guía de Despacho respectiva, con la frase **“Recibí Conforme”** agregando la fecha de recepción y se remitirá al Encargado de la Oficina de Compras para su Visto Bueno y se complete el proceso de pago.

d) Las especies a cargo del Encargado de Bodega, deberán ser almacenadas con el máximo de orden, ubicándolas en los anaqueles o recintos que correspondan en orden correlativo, de acuerdo con el “Catálogo de Materiales”, identificándolos con su número y/o nombre anotado visiblemente en la base del casillero respectivo.

e) La Oficina de Compras controlará mediante el Sistema de Existencias, en donde se registran las compras, salidas y saldos.

f) Cada 3 meses se deberá practicar un inventario total de las existencias, con el fin de que en los informes correspondientes se refleje la realidad física.

g) Cada un mes se deberá practicar un inventario selectivo.

h) De todo lo relativo al inventario, quedará constancia en Acta simple de los resultados obtenidos y con las firmas de los participantes. Copia de esta Acta se enviará al Jefe del Departamento Administrativo.

7.-Procedimientos de Pago.

Procedimiento para pagos a Proveedores en conformidad a la Directiva de Contratación Pública, según Resolución N° 436, del 25 de Septiembre 2007.

NORMAS GENERALES

Objetivo General. Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con los Proveedores de Bienes y servicios.

Objetivo Específico. Establecer un procedimiento de control para pago a proveedores, que permita efectuar el pago en un plazo no superior a 30 días.

A. OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS:

a.1) Las facturas y boletas deben ser entregadas por los proveedores directa y obligatoriamente en la Oficina de Partes y Archivos, para su posterior registro y control con su respectiva fecha de ingreso.

a.2) Esta oficina entregará las facturas o boletas al departamento u oficina que recibió los bienes o prestación de servicios, o que sea responsable de ello, para su aprobación.

a.3) En el departamento u oficina correspondiente, se examinará los documentos recibidos, debiendo ser visados por el jefe de la dependencia.

a.4) Cuando la factura o boleta se encuentre con los V°B° correspondientes, deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad.

B. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

b.1) Quien tenga a su cargo el registro de los documentos en el Departamento de Contabilidad, recibirá de la Oficina de Partes y Archivo las facturas o boletas respectivas y las registrará en el libro de correspondencia u otro medio interno, pasándolos luego a la visación del Sra. Jefa del Departamento de Contabilidad u subrogante legal.

b.2) Los documentos visados por el Jefe de Contabilidad deben ser remitidos a la Encargada de la Oficina de Contaduría para efectuar el pago correspondiente, ya sea en dinero efectivo o cheque.

b.3) La persona encargada del registro de correspondencia en el Departamento de Contabilidad llevará un control de la cancelación de las facturas o boletas en una planilla Excel, con el formato y datos siguientes:

N° INGRESO	N° del Docto Fecha proveedor de	Breve Descripción	Fecha de recepción conforme del bien o servicio (FR)	Fecha de cancelación (FC)	Tiempo de Demora (TD)	Obs
106	403720 11.01.2010 Librería Rey y Ser	Compra de Materiales Oficina Enero 2010	12/01/2010	16/01/2010	4 días (TD=FC-FR)	

C. SECCION OFICINA DE CONTADURIA

c.1) La encargada de la Oficina de Contaduría, si la factura o boleta se paga en efectivo, la remite al encargado de la caja para su cancelación (Hasta 1 UTM)

c.2) Si se paga con cheque se debe confeccionar éste, obteniendo las firmas respectivas para la cancelación.

c.3) Quien tenga a su cargo el registro de los documentos en el Departamento de Contabilidad, actualizará la planilla de control con la fecha de pago, entendiéndose por tal, alternativamente la de:

1. Timbre de Caja de Dicrep en caso de pago en dinero en efectivo.
2. Timbre de Caja o comprobante emitido por el Banco, en caso de pagar mediante depósito.
3. Firma y fecha de recepción o cancelación del proveedor o a quien este designe, en la Factura o Boleta.

c.4) Por otra parte, el Tesorero o Cajero agilizará el proceso de pago por medio de una atención personalizada, invitando telefónicamente o por otra vía a los proveedores para que se acerquen a retirar el cheque correspondiente o consensuando otra alternativa con el objeto que sea pagado el Servicio Prestado.

D. Pago Proveedores Unidades de Crédito

d.1) Los Administradores de las Sucursales serán responsables de que los pagos a proveedores se cursen en el plazo máximo de 30 días de recibido conforme los Bienes y Servicios, según conste en las facturas o boletas, de acuerdo a los procedimientos administrativos contables respectivos. Para tal efecto, deberán entregar estos documentos a los contadores en cuanto sean recibidos con el V° B° en señal de conformidad y para inicio del procedimiento.

d.2) Para lo señalado en el punto anterior, los Contadores llevarán estricto control de las facturas y boletas recibidas, sus fechas de vencimiento y de pago, debiendo mantener permanentemente informado al Administrador sobre la materia. Para ello usaran la misma planilla señalada en el punto b.3.

d.3) Para efecto de control, los Administradores enviarán mensualmente (dentro de los 10(diez) primeros días del mes siguiente al informado) al Depto. de Contabilidad, por correo electrónico informe en el cual conste el cumplimiento de esta obligación incluyendo los antecedentes siguientes: cantidad de facturas o boletas pagadas en el mes y tiempo demorados en los pagos, señalando plazo promedio, mínimo y máximo.

Para este procedimiento de control se considerarán las facturas y boletas por;

1. Consumos Básicos. Ejemplos Luz, agua, teléfono, gas, etc. y
2. Prestación de Servicios o Adquisición de Activos no Financieros, como por ejemplo: mantención de ascensores, montacargas, maquinas de oficinas, servicios de aseo, compra de impresora, etc.

Para calcular el tiempo se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Tiempos de demora promedio} = \frac{\text{Suma de tiempos de demora de los documentos del mes}}{\text{Nº de documentos del mes}}$$

d.4) Las Unidades de Crédito utilizarán los mismos procedimientos establecidos en los puntos c.3 y c.4 del presente documento.

8.-Política de Inventarios.

La administración y control directo sobre los bienes de uso se ejercerá por los Jefes de Departamentos, Administradores de las Unidad de Crédito y los Encargados de las Oficinas y dependencias de la Institución, bajo la supervisión de la Comisión Central de Inventario del Servicio.

El sistema de inventario se organiza a través de la Comisión Central de Inventario que supervigilará la actuación de todas las Unidades Operativas, las que se relacionará con esta a través de sus Jefes.

Cada Jefe de Unidad de Crédito, designará un Secretario de la Comisión Local de Inventario. En caso de ausencia temporal del encargado por licencia, vacaciones, permisos, etc. y surjan labores de inventario impostergables, el mismo Jefe designará un reemplazante temporal, teniendo éste las mismas atribuciones y responsabilidades del encargado titular en propiedad.

Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble de uso o de control administrativo, debe ser comunicado de inmediato al respectivo encargado de inventario, para los efectos de la emisión de las resoluciones y anotaciones que correspondan.

Así mismo, no podrá modificarse las características de los bienes, ni el nombre de las oficinas en donde se encuentren ubicados, sin previo conocimiento del jefe de la unidad de Crédito.

Toda solicitud o Resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor de la especie, número de inventario y descripción que la individualizan.

Toda adquisición de bienes de uso que a juicio del Director General tengan interés relevante desde el punto de vista artístico, cultural, científico, o de naturaleza similar, deberá ser comunicada de inmediato al Ministerio de Bienes Nacionales, sin perjuicio de la inclusión de estos bienes en el registro de bienes de la Unidad de crédito de la Dicrep.

El control administrativo y registro de los bienes de uso deberá conservarse en archivos computarizados por la Comisión Central de Inventario.

La confección del estado contable de bienes de uso y en todo aquello que diga relación con la valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se regirá por las normas e instrucciones que sobre la materia señale el Manual de Contabilidad de la DICREP.

Cuando la DICREP tenga la necesidad de tomar en arriendo una propiedad particular, se inventariarán todas las especies muebles y las adheridas al edificio, sin excepción, con el fin de que una vez restituida la propiedad a sus dueños, éstos no sufran daños en los bienes muebles y artefactos. Si es la DICREP la que tiene que dar en arriendo una propiedad se procederá en la misma forma antes señalada.

9.-Uso del sistema de Información.

Referencias.-

- Condiciones de uso del Sistema de Información Chilecompra.
- Mapa de Competencias,
<http://www.chilecompra.cl/secciones/formacion/acreditacion.html>

Ambiente Público.-

- Accede cualquier persona
- Consultar licitaciones publicadas, cerradas, adjudicadas y desiertas
- Consultar órdenes de compra enviada a proveedor, aceptada y cancelada.
- Consultar e inscripción en capacitaciones de Chilecompra
- Normativa vigente.
- PMG
- Etc.

Ambiente Privado.-

- Usuarios compradores de Chilecompra de Unidades de Crédito nombrados por resolución.
- Clave de acceso a mercadopublico.cl es personal e intransferible. Bajo ninguna circunstancia puede ceder su clave y/o nombre de usuario.
- Usuario es responsable de todos los actos y documentos que bajo su clave y nombre de usuario ingrese, elimine, modifique, etc., en mercadopublico.cl. no deben comunicar su clave.
- Usuario de Chilecompra responsable de capacitarse periódicamente y en forma continua, con el fin de acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras, según su perfil.
- Operar con todas las opciones y funcionalidades que le asignen en mercadopublico.cl
- Cada usuario opera mercadopublico.cl de acuerdo con las atribuciones designadas a cada perfil.
- El operador de Chilecompra que esté realizando el proceso de adjudicación deberá confirmar que el oferente por adjudicar la contratación esté hábil para contratar con el Estado.

10.-Autorizaciones para las distintas Etapas de los Procedimientos de Compras.

TIEMPOS DE DOCUMENTOS ENTRE LA OFICINA DE COMPRAS Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE REVISION

Compras	Depto. Administrativo	Depto. Contabilidad		Jurídico y Gabinete	Dir. Gral.	Of. Partes	Copia (Admvo.)
	DIAS	HORAS		DIAS	DIAS	DIAS	DIAS
Resolución Exenta Mensual	2	72 hrs.		3	Nd ²	1	2
Resolución Exenta Aprueba Contrato	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Renueva Contrato	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Licitación	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Ampliación de Contratos	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Gastos	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Renovación	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Dispone Pago por Servicios	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Declara Desierta o Inadmisible Adquisición	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Bases Administrativas	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Adjudica Adquisición	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Deroga Resolución Exenta	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Convenio	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Acepta Presupuesto	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Adjudica y Paga	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Gasto Urgente	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Resolución Exenta Aprueba Trato Directo	2	48 hrs.		3	Nd	1	2
Acta de Adjudicación	2	24 hrs.			Nd		1
Imputaciones	2	24 hrs.			Nd		
Facturas	2	24 hrs.			Nd		2
Contratos					Nd		2

NOTA: El Departamento Jurídico tiene entre 5,7 y 10 días para la revisión de contratos dependiendo de la dificultad que presenten sea mínima, media o máxima. Asimismo los plazos para la revisión de bases serán de 5 días para aquellas correspondientes a licitaciones inferiores a 1000 UTM, de 7 días para aquellas superiores a ese valor, y de 10 días para aquellas afectas a toma de razón.

Otras Autorizaciones:

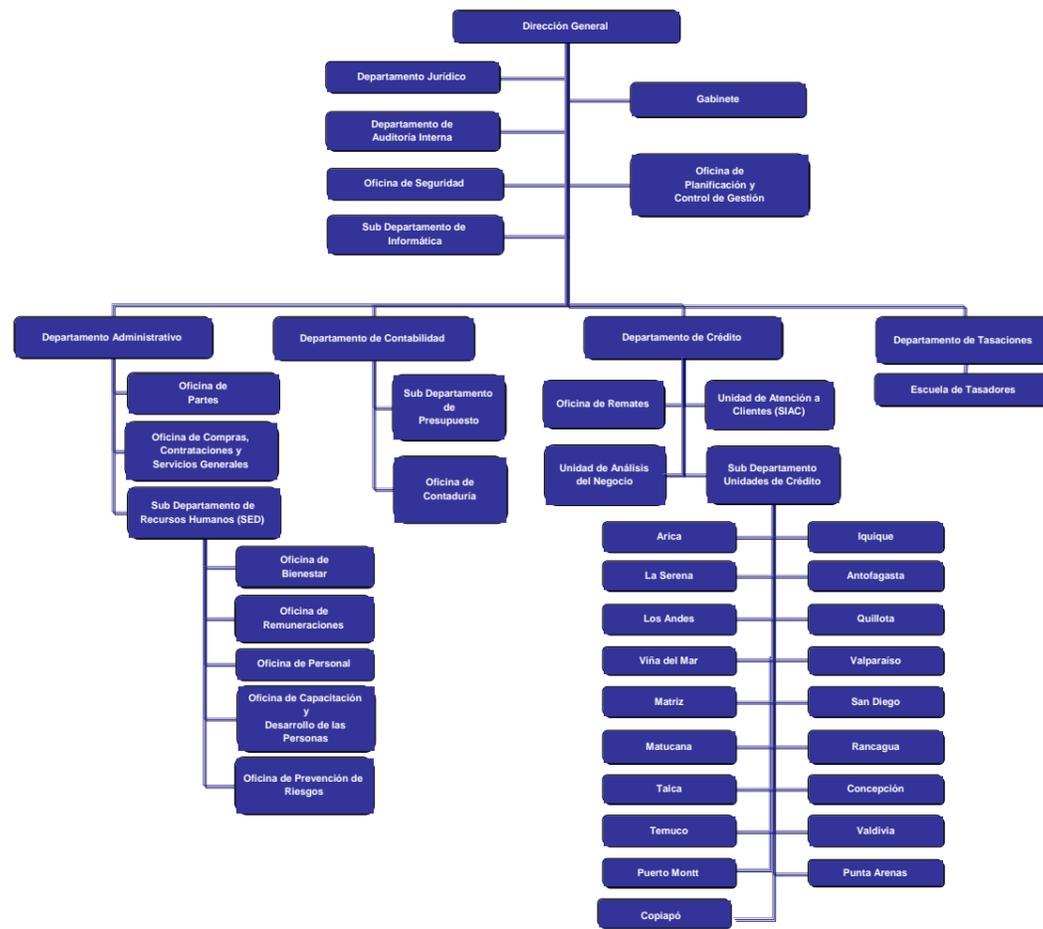
Resolución exenta que nombra comisión de evaluación.
 Resolución exenta que pone término anticipado al contrato.
 Resolución exenta que aumenta Garantías.

11.-Organigrama de la Entidad, áreas que intervienen con sus niveles y flujos.

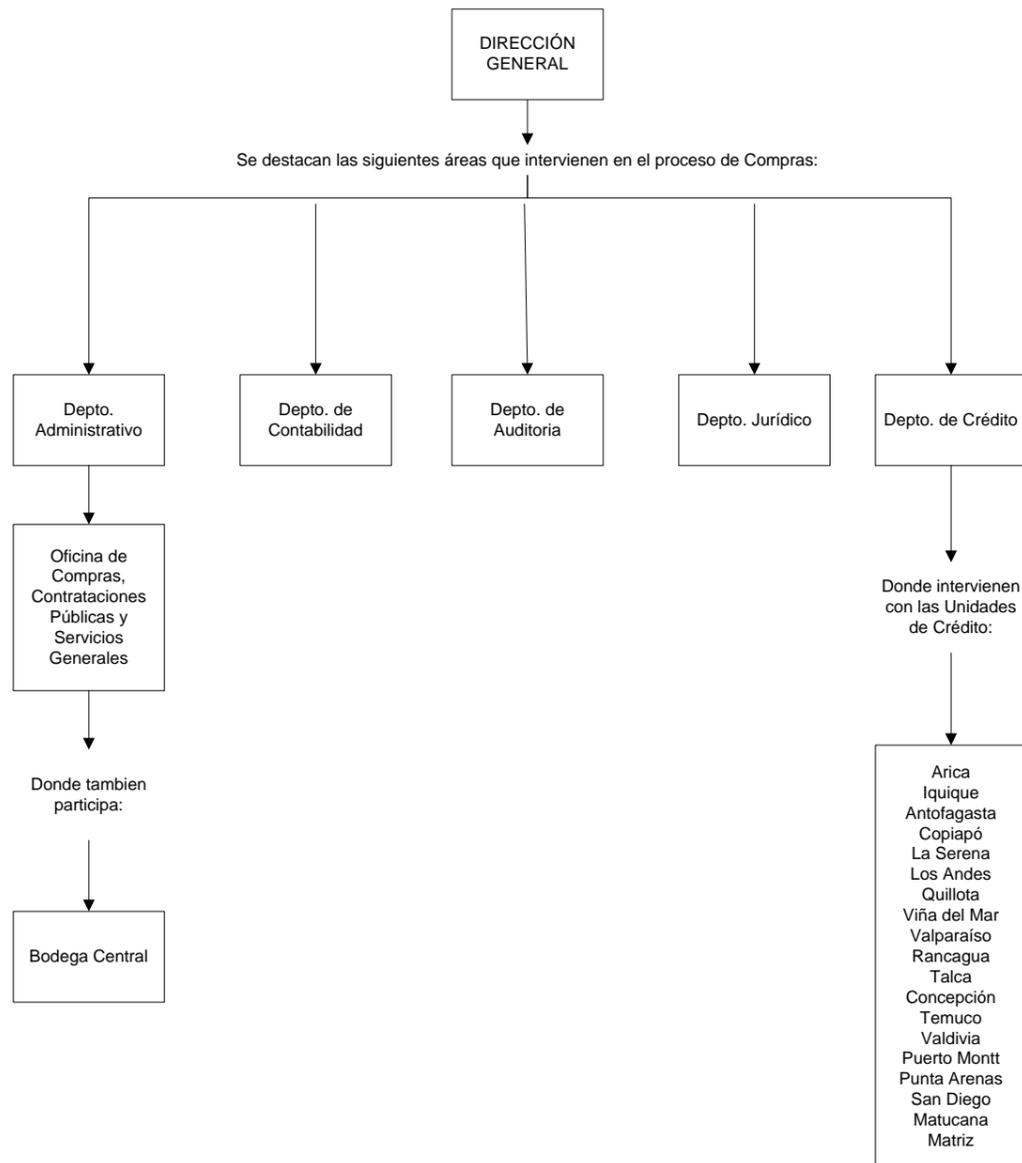
² No determinado.

Organigrama de la Dirección General del Crédito Prendario

Versión : 1,6
 Fecha Actualización : 07/04/2009



Áreas que intervienen en el Proceso de Compras



12.-Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.

Las Boletas de Garantías son:

Documentos valorados que garantizan o resguardan el fiel cumplimiento de una obligación, contraída con un tercero. Si esta obligación no fuere cumplida el beneficiario puede hacer efectiva dicha garantía. Este documento no puede ser utilizado con un fin distinto, de aquel que fue solicitado, y es intransferible y nominativo.

Que garantiza una Boleta en Garantía o Vale Vista, Pagare u otros.

- Fiel cumplimiento de la obligación y correcta ejecución.
- Cumple con el objetivo de indemnizar en caso de incumplimiento de la obligación del servicio contraído y para cubrir posibles deudas previsionales de los trabajadores.
- Seriedad de la Oferta.
- Garantiza la correcta ejecución del Contrato.

Contenido de la Boleta en Garantía

- Nombre entidad bancaria y firma Banco emisor
- N° Instrumento
- Nombre del beneficiario
- Nombre y Rut del cliente tomador
- Obligación que garantiza “Seriedad Oferta ó Fiel cumplimiento al contrato
- Monto de la suma UF (Paridad) o Pesos
- Fecha de Emisión de la Boleta
- Indicador de la Boleta en Garantía es a la vista o pagadero en plazo
- Fecha de vencimiento

Al recepcionar la Boleta de Garantía, el funcionario responsable de Contabilidad la incorpora a una base de datos (Excel), que contendrá a lo menos lo siguiente:

- Fecha Recibida en Departamento de Contabilidad
- Tipo de Boleta (Fiel cumplimiento / seriedad oferta)
- Nombre docto. (Boleta en Garantía, Vale Vista, Pagaré, etc)
- N° Documento
- Fecha Emisión de la Boleta
- Banco
- Valor UF
- Valor \$ (pesos)
- Nombre Proveedor
- RUT Proveedor
- Número Licitación
- Nombre Contrato
- Fecha Vencimiento Boleta
- Nombre Requirente
- Fecha Aviso a Requirente
- Estado Boleta

Objetivo Principal

Establecer un Procedimiento para la recepción, registro, custodia, control y entrega de las Boletas de Garantía recibidas por DICREP.

Objetivos Específicos

Mantener un adecuado registro de las boletas de garantía entregadas por proveedores.

- Registrar oportunamente la recepción y entrega de este tipo de documentos
- Seleccionar las alternativas mas conveniente (boletas de garantía), de acuerdo a los costos asociados a cada operación.
- Si el responsable determina que el documento emitido no viene visado correctamente, lo derivara al requirente, providencia u ordinario, para ser reemplazado.

- **Unidades Participantes**

Director General.

Departamento Administrativo,

Oficina Requirente (Seguridad, Informática, Planificación, Capacitación, Unidad de Crédito).

Departamento de Contabilidad

Unidades de Crédito

1. Ingreso:**DIRECCION GENERAL**

La Oficina de Partes de la Dicrep, recepciona y **registra** las boletas en garantía con el V° B° del Requirente en documento adjunto a la boleta. Si no lo tiene lo pide al requirente y después **envía a Depto. de Contabilidad**. En ningún caso las boletas se firman o rayan, la firma o V° B° se estampa en documento adjunto a la boleta, o en hoja adjunta a la boleta.

Si el Requirente recibe la Boleta de Garantía, la revisa y firma en señal de conformidad, que la boleta esta de acuerdo a lo señalado en las Bases. Con el V° B° del Requirente, éste **la envía a Oficina de Partes**, la cual la **registra** y **envía** a Depto. de Contabilidad.

La Secretaria del Departamento de Contabilidad ingresa el documento en el Libro de Correspondencia y revisado y visado por la Jefa de Departamento, es remitida al Jefe del Subdepartamento de Presupuesto, quien revisa y registra en planilla Excel la respectiva boleta de garantía con los datos señalados más arriba, verificando que esté correctamente emitida.

El Jefe del Subdepartamento de Presupuesto entrega al Cajero Tesorero con el objeto de **guardar en custodia** (Caja de Fondos) transitoriamente estos documentos a la espera de su retiro, vencimiento o de la conclusión del servicio que corresponda, de acuerdo a instrucciones que reciba.

UNIDAD DE CRÉDITO

Las Unidades de Crédito deberán recibir la Boleta en Garantía, referida a sus licitaciones.

El requirente corresponde al Administrador de la Unidad, quien revisa la boleta que cumpla con lo señalado en las Bases y firma en documento adjunto a la boleta, en señal de conformidad. Posteriormente pasa a la Secretaria.

La secretaria de la Unidad recepciona y **entrega por Libro al Contador**, el cuál la revisa, según lo señalado en las bases, y registra en planilla Excel. Una vez hecho, la remite al Administrador el cuál la **custodia** resguardando en la Caja de Fondos. Se devolverán según como lo señalen las bases.

2. Devolución:

El requirente responsable de la licitación, encargado de la ejecución del proyecto o dueño del contrato, deberá solicitar OPORTUNAMENTE al Jefe del Subdepartamento de Presupuesto la devolución de la garantía respectiva, a través de una comunicación Interna (Correo Electrónico, Ordinario ó Providencia), según como lo señalen las bases y/o el contrato, indicando claramente los siguientes datos:

- Nombre Prestador Servicio
- Nombre docto. (Boleta en Garantía o Vale Vista)
- Monto de la garantía
- N° Licitación

El Jefe de Subdepartamento de Presupuesto informará al Cajero Tesorero de esta situación, quien podrá avisar a los oferentes de la devolución de su garantía presentada.

Vigencia de Garantías

También el Jefe Subdepartamento de Presupuesto deberá controlar el vencimiento de los documentos en su Planilla Excel y con 10 (diez) días de anticipación al vencimiento, comunicará por correo electrónico al requirente y solicitará qué hacer, si ésta se entrega en la fecha de vencimiento o se reemplazará.

Del resultado de la consulta, el Jefe de Presupuesto informará al Cajero Tesorero. Si se debe devolver, confeccionará Recibo de Entrega, el cual firma el oferente y el Jefe de Presupuesto, una copia se entrega al oferente junto con la boleta de garantía endosada por DICREP. Copia de toda esta documentación queda archivada en el Departamento de Contabilidad después que el Jefe de Presupuesto registra la fecha de entrega en la Planilla Excel y cualquier otro dato necesario.

En el caso de las Unidades de Crédito que reciben y custodian las garantías, El Administrador realizará la entrega del documento y el Contador registrará la fecha de entrega en Planilla Excel y cualquier otro documento.

3. Cambio:

El requirente o la unidad encargada de la ejecución del proyecto o el Departamento u Oficina correspondiente solicitaran, por medio de un documento interno la Boletas Garantías: En los siguientes casos:

- Esto en caso de que el documento no esté bien emitido.
El Jefe de Presupuesto enviará correo electrónico al requirente informándole de esta situación y solicitará en envío de la nueva boleta correctamente emitida.
Una vez que la Oficina de Partes entrega la boleta correctamente emitida y con V° B° en documento adjunto a boleta, por parte del requirente, el Jefe de Presupuesto revisa y registra en Planilla Excel, posteriormente entrega a Cajero Tesorero para custodia y entrega de boleta mal emitida, de acuerdo a procedimiento señalado más arriba.

- Reemplazar Documento por otro, según las bases y/o contrato. Puede ser reemplazar boleta de garantía de seriedad de oferta o por fiel cumplimiento, cambio en el monto de garantía, etc.

El Requirente informará al Jefe de Presupuesto que debe recibir garantía en reemplazo de otra en custodia en ese Departamento, señalando razones.

La Oficina de Partes entrega la nueva boleta a la Secretaria del Departamento de Contabilidad, con V° B° del requirente en documento adjunto a boleta.

La Secretaria entrega al Jefe de Presupuesto, quien revisa y registra en Planilla Excel, posteriormente entrega a Cajero Tesorero para custodia y entrega de boleta que se reemplaza, de acuerdo a procedimiento señalado más arriba.

4. Cobro:

- El requirente o la unidad encargada de la ejecución del proyecto solicitará al Jefe de Contabilidad, mediante un Oficio interno, el cobro de la boleta de garantía indicando la causal del cobro.
- El Jefe de Contabilidad enviará una carta a la entidad bancaria que corresponda, según boleta de garantía, indicando cambiar la boleta en Vale Vista, para ser depositado en Cuenta Corriente de la DICREP. Este trámite se demora aproximadamente 30 días hábiles.

5. Informe:

El jefe del Departamento de Contabilidad informará mensualmente al Director General mediante ordinario, acerca del cumplimiento del procedimiento descrito y el estado de las garantías.

Normas Transitorias

Mientras no se nombra la comisión de evaluación en conformidad a este manual hará sus veces la comisión de adquisiciones con nombramiento vigente.

Anexo 1 Mapa de Competencias.

PERFILES DE USUARIOS

Gestión de Abastecimiento

Perfil1: Usuario que realiza la Operación de Abastecimiento

Perfil2: Usuario que realiza la Gestión de Abastecimiento

Competencia	Perfiles	Subcompetencia
1. Comprender la gestión de abastecimientos como soporte estratégico de las metas establecidas por la institución. 2. Traducir la planificación de gestión de la institución en requerimientos de bienes y servicios.	Perfil 1	1. Identificar elementos básicos de planificación de compras 2. Identificar elementos básicos de gestión de contratos 3. Identificar elementos básicos de control de gestión de abastecimiento 4. Identificar el flujo del proceso de abastecimiento
	Perfil 2	1. Conocer la planificación de compras y gestión de contratos 2. Realizar y analizar Planificación de Compras y de gestión de contratos 3. Realizar seguimiento y control de la gestión de compras y contratos. 4. Conocer y aplicar conceptos de logística de acuerdo a productos/servicios requeridos 5. Analizar estudios o información del Mercado 6. Diseñar, implementar y evaluar la política de inventarios 7. Realizar control de gestión de abastecimiento
1. Discriminar compras estratégicas de compras rutinarias	Perfil 1	1. Aplicar eficiencia en compras rutinarias. Comprar por Convenio Marco. 2. Conocer metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento: Identifica cuando procede la realización de convenios. 3. Conocer criterios básicos de análisis para distinguir los distintos tipos de requerimientos de compra.
	Perfil 2	1. Aplicar eficiencia en compras rutinarias. Comprar por Convenio Marco 2. Aplicar eficiencia en compras estratégicas (de alto monto y alta criticidad) 3. Aplicar metodologías de análisis para reconocer los distintos tipos de requerimientos de compra
1. Conocer Mercado de Proveedores.	Perfil 1	1. Conocer como opera el mercado proveedor para el abastecimiento de los bienes y servicios más recurrentes 2. Conocer tendencias de precios de bienes y servicios relevantes 3. Conocer el flujo de distribución de bienes y servicios 4. Realizar búsqueda y procesamiento de información respecto de bienes y servicios

		relevantes
	Perfil 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer como opera el mercado para los productos y servicios más recurrentes y estratégicos 2. Evaluar y aplicar variables de gestión para la distribución de bienes y servicios 3. Conocer tendencias de precios de bienes y servicios relevantes 4. Realizar búsqueda y procesamiento de información respecto de bienes y servicios relevantes 5. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones de los contratos
1. Conocimiento de Elementos clave de los Procesos Estratégicos de Compra y Contratación.	Perfil 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos Procesos de compra utilizados en el sector público 2. Identificar montos asociados a los procesos de compra 3. Identificar y comprender las Bases administrativas, técnicas y Términos de referencia 4. Identificar plazos adecuados para la contratación (vigencia del contrato) 5. Describir las especificaciones de bienes y servicios requeridos 6. Conocer y solicitar los requisitos apropiados para contratar los bienes y servicios que se demandan. 7. Identificar tiempo necesario para la preparación de buenas ofertas 8. Identificar tiempos de publicidad óptimos para presentación de ofertas, para cada proceso de compra, según sea su naturaleza. 9. Identificar el procedimiento de ejecución presupuestaria para estimar la disponibilidad de financiamiento y las formas de pago 10. Identificar garantías contractuales y de la oferta. 11. Crear bases de licitación y Términos de Referencia en el portal 12. Identificar condiciones de satisfacción de la Institución para la compra: Plazo de la compra, plazos de entrega, lugar de entrega, formas de pago 13. Identificar criterios de evaluación. 14. Conocer oferta de proveedores extranjeros para bienes y servicios específicos
	Perfil 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir Procesos de compra utilizados en el sector público. 2. Definir y diseñar Bases administrativas, técnicas y Términos de referencia 3. Identificar montos asociados a los procesos de compra 4. Analizar y definir plazos adecuados para la contratación (vigencia de contrato) 5. Analizar y describir las especificaciones de bienes y servicios 6. Conocer y solicitar los requisitos apropiados para contratar los bienes y servicios que se demandan. 7. Analizar, evaluar y estimar tiempo necesario para la preparación de buenas ofertas 8. Determinar tiempos de publicidad óptimos para presentación de ofertas, para cada proceso de compra, según sea su naturaleza 9. Realizar análisis presupuestario para estimar disponibilidad financiera y formas de pago

		<p>10. Evaluar la necesidad de garantías contractuales y de la oferta.</p> <p>11. Determinar condiciones de satisfacción de la Institución para la compra. Plazo de la compra, plazos de entrega, lugar de entrega, formas de pago</p> <p>12. Analizar y definir criterios de evaluación.</p> <p>13. Conocer y analizar oferta de proveedores internacionales, para adquirir bienes y servicios específicos.</p> <p>14. Evaluar alternativas de importación de productos específicos.</p>
<p>1. Herramientas de apoyo informáticas a la Gestión de Abastecimiento.</p> <p>2. Conocer Comercio Electrónico</p>	Perfil 1	<p>1. Conocer instructivos de Gobierno electrónico</p> <p>2. Conocer experiencias internacionales de gobierno electrónico</p> <p>3. Conocer soluciones de comercio electrónico en el mercado chileno,</p> <p>4. Identificar en el portal el funcionamiento de las siguientes funcionalidades:</p> <p style="padding-left: 20px;">Firma electrónica</p> <p style="padding-left: 20px;">Factura electrónica</p> <p style="padding-left: 20px;">e-Pago</p>
	Perfil 2	<p>1. Conocer y difundir la aplicación de instructivos de Gobierno electrónico</p> <p>2. Conocer experiencias internacionales de gobierno electrónico</p> <p>3. Conocer y evaluar soluciones de comercio electrónico en el mercado chileno</p> <p>4. Aplicar y promover la utilización en el portal de las siguientes funcionalidades</p> <p style="padding-left: 20px;">Firma electrónica</p> <p style="padding-left: 20px;">Factura electrónica</p> <p style="padding-left: 20px;">e-Pago</p>
<p>1. Reconocer la gestión de abastecimiento como un servicio estratégico.</p>	Perfil 1	<p>1. Comprender la relevancia de la gestión de compra y contratación en la organización y en el sector Público</p> <p>2. Trabajar en equipo</p> <p>3. Comprender el compromiso por el cumplimiento de los objetivos</p> <p>4. Comprender los conceptos de satisfacción de clientes</p> <p>5. Identificar conceptos de Transparencia y fomentar la participación</p>
	Perfil 2	<p>1. Aplicar habilidades para comunicar la relevancia de la gestión de compra y contratación en la organización y en el sector Público</p> <p>2. Trabajar en equipo y fomentar este estilo</p> <p>3. Comprender y promover el compromiso por el cumplimiento de los objetivos</p> <p>4. Conocer y aplicar técnicas de negociación a negociaciones con proveedores estratégicos del sector público</p> <p>5. Promover y aplicar conceptos de satisfacción a clientes</p> <p>6. Conocer y aplicar conceptos de Transparencia y fomentar la participación</p>

Perfil Operador

Competencias Generales

Realizar procesos de Compras y contratación Pública de forma eficiente y transparente, de acuerdo con normas éticas y normativa de compras públicas.

A. Realizar la gestión de abastecimiento Institucional de forma eficiente y transparente

A1. Definir estrategia de compras públicas - Elementos de competencia

A.1.1 Identificar y aplicar proceso de compra que sea de mayor pertinencia de acuerdo a la norma legal vigente.

A.1.2. Determinar actores relevantes en el proceso de compra

A.1.3. Identificar y generar el flujo del proceso de compra a ejecutar, considerando responsables por cada tarea

A2. Identificar factores de éxito para el logro de los objetivos del proceso de compra a ejecutar - Elementos de competencia

A.2.1 Realizar gestión y verificar que el proceso de compra no puede fallar

A.2.2 Establecer acciones de seguimiento para factores de éxito en proceso de compra

A3. Realizar gestión efectiva con mercado de proveedores - Elementos de competencia

A.3.1. Generar espacio de comunicación con proveedores, con el objeto de formular proceso de compra, en los que además de recibir información, dé información de su proceso

A.3.2 Contestar claramente las preguntas realizadas por proveedores en etapa de preguntas y respuestas.

A.3.3 Realizar plan de difusión para los procesos de compra relevantes

A. 4 Trabajar con los equipos internos para definir un proceso más idóneo y establecer responsabilidades claras en procedimiento de contratación - Elementos de competencia

A.4.1 Generar conciencia en los equipos internos respecto de la importancia de su participación y responsabilidad en los procesos

A.4.2 Asegurar el cumplimiento de hitos del proceso de compra manteniendo informados a todos los responsables respecto de las etapas en las que se encuentra el proceso.

A.4.3 Buscar apoyo en áreas legales y técnicas cuando corresponda.

A.5. Utilizar herramientas de sistema de compras públicas - Elementos de competencia

A. 5.1 Instruirse a través de www.chilecompra.cl respecto de diversos tipos de contrataciones.

A. 5.2 Generar a través de la información disponible en ChileCompra redes de contactos con otros organismos públicos

A. 6 Responsable de formular procedimientos de contratación - Elementos de competencia

A. 6.1 Formular procedimientos de contratación verificando la calidad de la información

A. 6.2 Especificar detalladamente los productos y servicios a adquirir en Institución Pública

A.7 Realizar proceso riguroso de evaluación de Ofertas de acuerdo a lo establecido en las Bases - Elementos de competencia

A. 7.1 Establecer una formula para evaluar cada una de las variables establecidas en las ofertas.

A. 7.2 Generar actas de evaluación que contengan de forma clara y precisa respecto a la persona o comisión responsable por la adjudicación, manteniendo un registro formal y ordenado de todos los antecedentes considerados en el proceso. Especificar detalladamente los productos y servicios a adquirir en Institución Pública.

B. Realizar procesos de adquisiciones correctamente de acuerdo con ética y normativa de compras públicas. Realizar gestión efectiva con mercado de proveedores

B.1 Utilizar herramientas funcionales del ambiente comprador (publico y privado) correctamente de acuerdo con la normativa de compras públicas y guías rápidas uso portal. - Elementos de competencia

B.1.1. Reconocer las secciones del ambiente del portal comprador y utilizadas adecuadamente de acuerdo a las condiciones de uso del sistema y normativa en compras públicas

B.1.2 Los ambientes del portal son revisados permanentemente de acuerdo a las necesidades del organismo.

B. 2 El tipo de adquisición a crear es realizado adecuadamente de acuerdo con guía práctica 6 y la ética y norma de compras públicas. - Elementos de competencia

B. 2.1 Los procesos de adquisición por convenio Marco son realizados correctamente de acuerdo con la normativa de compras públicas.

B. 2.2 Los procesos de adquisición para licitación pública son realizados adecuadamente de acuerdo con ética y normas de compras públicas.

B. 2.3 Los procesos de adquisición para licitación privada son realizados adecuadamente de acuerdo con ética y normas de compras públicas.

B. 3 El proceso de adquisición por el portal es realizado correctamente de acuerdo con normativa de compras públicas y guía práctica. - Elementos de competencia

B. 3.1 Las Bases Administrativas y Términos de Referencia son formuladas y publicadas correctamente de acuerdo con las normas de compras públicas.

B. 3.2 La Solicitud de Autorización de la publicación es solicitada correctamente de acuerdo con normativa de compras públicas.

B. 3.3 Las bases administrativas y términos de referencia son publicados correctamente de acuerdo con la ética y normas de compras públicas.

B.3.4 La apertura de ofertas es realizada correctamente de acuerdo con las normas de compras públicas.

B.3.5 La adjudicación es comunicada correctamente de acuerdo a normativa de compras públicas.

Perfil Gestor

Competencias Generales

Verificar el cumplimiento de la normativa en los procesos de adquisiciones realizados por la Institución a través del Sistema de Compras Públicas

A. Conocer los aspectos normativos que regulan el proceso de compras y contrataciones que realiza la Institución.

A1. Identificar los riesgos asociados al proceso de compra de la Institución - Elementos de competencia

A.1.1 Identificar los riesgos relacionados con factores internos y externos que afecten las compras y contrataciones de la Institución.

A2. Evaluación de los riesgos detectados en el proceso de compras y adquisición de la Institución - Elementos de competencia

A.2.1 Evaluar los riesgos considerando los objetivos operativos del proceso de compras y adquisiciones de la Institución.

A3. Identificación de los puntos críticos del proceso de compras y adquisición de la Institución - Elementos de competencia

A.3.1. Identificar los factores que afecten directamente el cumplimiento de la normativa y procesos internos que afecten el ciclo de compras de la Institución. Cuenta con conocimiento normativo en compras públicas el cual utiliza al momento de identificar los factores de riesgo en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones.

A. 4 Define objetivos y procedimientos de auditoría apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de compras - Elementos de competencia

A.4.1 Elaborar informes de resultados, con hallazgos, análisis y recomendaciones de mejoras para los procesos de compras y contrataciones.

B. Gestionar, mediante la utilización de las herramientas disponibles en el sistema de compras públicas, el comportamiento de la o las unidades de compra bajo su dependencia.

B. 1 Gestionar los procesos de adquisición - Elementos de Competencias:

B 1.1 Gestionar que las compras realizadas se ajusten a la definición de compra eficiente, considerando el cumplimiento de la normativa, las directivas de contratación y los indicadores de gestión.

B. 2 Monitorear la gestión de las unidades de compra - Elementos de Competencias:

B 2.1 Supervisa la gestión de compras de su unidad de compra, a partir de la información entregada por los Indicadores de Gestión disponibles en la Plataforma Probidad Activa.

Perfil Auditor

Competencias Generales

Verificar el cumplimiento de la normativa en los procesos de adquisiciones realizados por la Institución a través del Sistema de Compras Públicas

A. Conocer los aspectos normativos que regulan el proceso de compras y contrataciones que realiza la Institución.

A1. Identificar los riesgos asociados al proceso de compra de la Institución - Elementos de competencia

A.1.1 Identificar los riesgos relacionados con factores internos y externos que afecten las compras y contrataciones de la Institución.

A2. Evaluación de los riesgos detectados en el proceso de compras y adquisición de la Institución - Elementos de competencia

A.2.1 Evaluar los riesgos considerando los objetivos operativos del proceso de compras y adquisiciones de la Institución.

A3. Identificación de los puntos críticos del proceso de compras y adquisición de la Institución - Elementos de competencia

A.3.1. Identificar los factores que afecten directamente el cumplimiento de la normativa y procesos internos que afecten el ciclo de compras de la Institución. Cuenta con conocimiento normativo en compras públicas el cual utiliza al momento de identificar los factores de riesgo en los procesos de adquisiciones y/o cont.

A.4 Define objetivos y procedimientos de auditoría apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de compras - Elementos de competencia

A.4.1 Elaborar informes de resultados, con hallazgos, análisis y recomendaciones de mejoras para los procesos de compras y contrataciones.

A.5 Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos adscritos por la Institución en materia de auditoría - Elementos de competencia

A.5.1 Elaborar informes de seguimiento y/o monitoreo para corregir las deficiencias reportadas.

B. Conocer y utilizar las herramientas de disponibles en el portal www.mercadopublico.cl, y la funcionalidad de auditoría para realizar la auditoría a los procesos de compras efectuados por la Institución a través del Sistema de compras públicas.

B. 1 Identificar y utilizar a través de los instrumentos disponibles en el sitio www.mercadopublico.cl, el proceso de auditoría a las compras y contrataciones institucionales - Elementos de Competencias

B 1.1 Conocer los aspectos normativos del proceso de compras, considerando Ley N° 19.886, Reglamento, Dictámenes de la Contraloría y Manual del Auditor.

B 1.2 Conocer los campos que componen la unidades de compra en el escritorio auditor.

Importante: “En el caso de aquellos usuarios auditores, que realizan sus procedimientos de auditoría bajo la Metodología **del Consejo de Auditoría**, no aplican las siguientes competencias del Perfil Auditor:

A1. Identificar los riesgos asociados al proceso de compra de la Institución.

A.2 Evaluación de los riesgos detectados en el proceso de compras y adquisición de la Institución.

A.4 Define objetivos y procedimientos de auditoría apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de compras.

A.5 Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos adscritos por la Institución en materia de auditoría - Elementos de competencia

Las materias asociadas a cada uno de estos temas no serán consideradas en la evaluación (test) de acreditación de competencias

Perfil Abogado

Competencias Generales

Velar por la legalidad de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la Institución

A. Validar que los procesos de compras y contratación de la institución se realiza de acuerdo con la ética y normativa de compras públicas

A1. Verificar que los procesos de Compra y Contratación de la institución se ajusten a la normativa legal vigente y a su Reglamento - Elementos de competencia

A.1.1 Validar el ajuste a la ley, al reglamento de la ley y a los dictámenes de CGR de los procesos de Compra y Contratación de la Institución.

A.1. 2 Elaborar y/o revisar los actos administrativos que deriven en un proceso de adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.

A. 1.3 Elaborar y/o validar la legalidad de los contratos emanados de la Institución en virtud de un proceso de adquisición de bienes y/o servicios de la Institución.

A. 1.4 Velar por la legalidad de la justificación de los procesos de compra mediante el mecanismo de Trato Directo y Licitación Privada.

A. 1.5 Evaluar los plazos señalados en las bases de licitación, velando por el cumplimiento de la normativa legal.

B. Asesorar a las unidades que componen la institución en los temas que le sean solicitados en materia de compras públicas.

B. 1 Asesorar respecto de la normativa aplicable a los procesos administrativos de bienes y/o servicios - Elementos de Competencias

B 1.1 Asesorar respecto de la preparación de los antecedentes previos a la publicación de un proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

B 1.2 Asesorar la Institución y/o revisar cuando proceda respecto a la respuesta de Reclamos.

B. 1.3 Asesorar y/o revisar cuando proceda las consultas emanadas de los foros de los procesos participativos.

B. 1. 4 Asesorar respecto de las condiciones y obligaciones que emanen de los instrumentos jurídicos que se derivan de un proceso de contratación.

B. 1. 5 Representar a la Institución en las causas judiciales emanadas de procesos de compra ante Tribunales de Justicia y los que indique la Autoridad.

B. 1. 6 Elaborar y/o Validar aspectos legales del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Institución.

Perfil Jefe de Servicio

Competencias Generales

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.

A.Velar que la gestión de abastecimiento de la institución se realice de acuerdo con la ética y normativa de compras públicas

A1.Conocer Procedimientos y mecanismos de compras - Elementos de competencia

A.1.1 Validar y autorizar la publicación y cumplimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones

A.1.2 Conocer factores críticos de conducción y evaluación de compras estratégicas

A.1.3 Conocer procedencia de compras urgentes

A.1.4 Revisar y Autorizar Plan Anual de Compras

A2. Autorizar mecanismos de control que define responsabilidades al interior de la organización - Elementos de competencia

A.2.1 Define los flujos y los responsables al interior de la Institución de los Procesos de Compra

A.2.2 Aprueba el Plan anual de auditoría de compras

A.2.3 Establece mecanismos de control y monitoreo de las compras de acuerdo a lo definido en el Plan Anual de Auditoría.

B. Conocer las herramientas de gestión disponibles en el Sistema de Información de Compras Públicas.

B1. Identifica los servicios que entrega el Sistema de Compras Públicas - Elementos de competencia

B1.1 Identifica en sitio público de chilecompra ranking de Reclamos Pendientes

B1.2 Conoce escritorio de Jefe de Servicio en portal www.chilecompra.cl

B1.3 Vela por respuesta oportuna a Reclamos por medio de Plataforma de Probidad Activa

B1.4 Establece medidas correctivas respecto a gestión sobre información generada en Panel Control, Indicadores de Transparencia

B1.5 Genera las instancias para que los funcionarios que pertenecen a la Institución, desarrollen las habilidades necesarias para la gestión de abastecimiento de acuerdo a los principios de la ética y transparencia.