

PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE COMPRAS

FISCALÍA NACIONAL ECONOMICA

INTRODUCCIÓN

La Ley de Compras Públicas N° 19.886 publicada en el año 2003 y su Reglamento, el DS N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, homogeniza el proceso de compra de bienes y contratación de servicios para todos los órganos de la Administración Pública¹ a través del uso de herramientas tecnológicas con el propósito de garantizar la transparencia y eficiencia de los procesos, tendiendo a la optimización del uso de los recursos disponibles y fortaleciendo las competencias técnicas de los equipos institucionales involucrados en esta área.

La estructura de este manual contempla, en su primera parte una descripción general del sistema y de las normas y principios que sustentan el proceso de compras y contrataciones en la Fiscalía Nacional Económica (FNE), por lo cual, ha tomado en consideración las necesidades del Servicio para su elaboración, con el fin de obtener un manual adaptado a la medida de éste. En una segunda parte se detallan los diversos procesos de abastecimiento.

¹ Corresponde a los Órganos y Servicios indicados en el artículo 1° de la Ley Nro. 18.575, de Bases de la Administración del Estado.

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA (FNE)

A continuación, se detallan las normas y principios que sustentan el sistema de compras y contrataciones de la FNE, más adelante se describen las funciones y responsabilidades que les compete a las distintas Unidades de la Institución. Finalmente, se detallarán cada uno de los procedimientos de adquisición autorizados por la Ley de Compras y su Reglamento.

NORMAS GENERALES QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las normas, principios generales e institucionalidad que sustentan el Sistema de Compras y Contrataciones en la Fiscalía son los siguientes:

- **Ley de Compras Públicas y su Reglamento**

El proceso de compras y contrataciones se rige estrictamente por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas publicada el 29 de agosto del 2003 y por su Reglamento, el DS N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sin perjuicio de las normas específicas que resulten aplicables a casos particulares. Los asuntos no especificados por la referida normativa serán regulados por este manual de procedimientos.

- **D.L. N° 211 de 1973**

- **D.F.L.N°1, Ley N° 19.653** que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

- **Ley N°19.880**, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- **Ley de Presupuesto** del sector público que se dicta cada año

- **Ley N°19.799** sobre firma y documento electrónico.

- **Resolución N°1600, de 2008** de la Contraloría General de la república, que

establece normas sobre exención del trámite de toma de razón

- **Políticas y condiciones de uso** del sistema que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl

Del Tribunal de Contratación Pública y sus competencias

Creado por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Tribunal de Contratación Pública se enmarca dentro del proceso de modernización del Estado de Chile.

Se trata de un órgano jurisdiccional especial, independiente de los órganos de la Administración del Estado, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, aunque no forma parte del Poder Judicial.

Las atribuciones del Tribunal, establecidas en el Capítulo V de la citada ley, buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado.

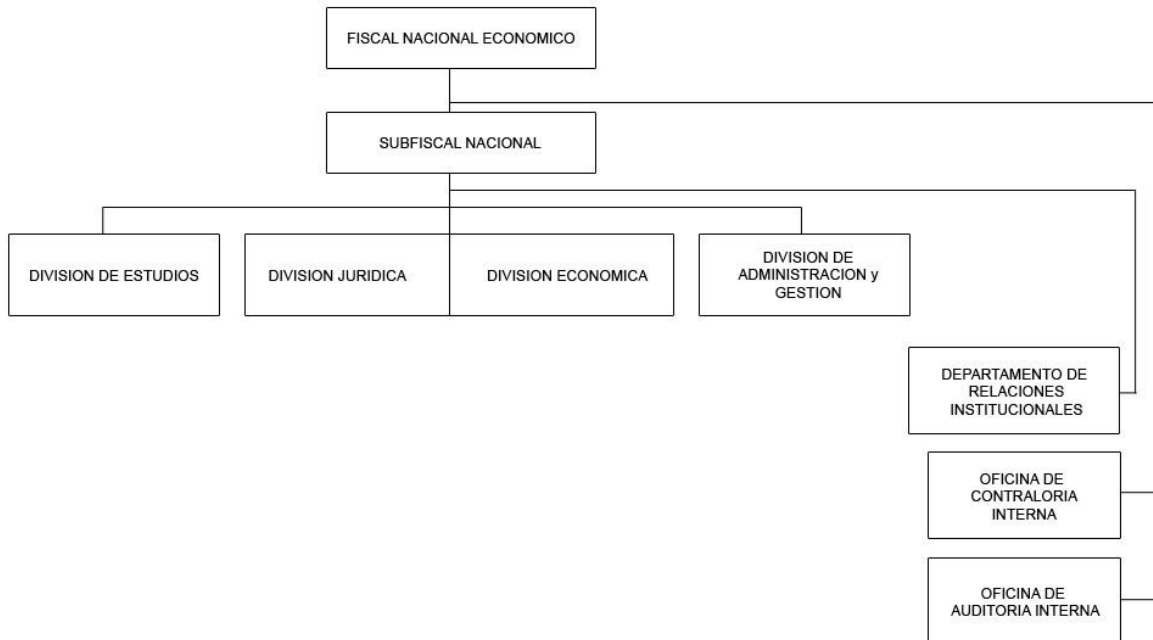
La competencia de este órgano jurisdiccional comprende el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra:

- 1.- Actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive.
- 2.- La decisión de la Dirección de Compras y Contratación Pública de rechazar o aprobar la inscripción de un proveedor en el Registro Electrónico de Contratistas que lleva dicha dirección.

Función del Área de Adquisiciones

Será la División de Administración y Gestión (DAG), a través del Área de Adquisiciones la responsable del proceso de compras en la FNE. Ella tendrá por función la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las diversas Divisiones, Departamentos o Unidades que componen la organización.

Organigrama Fiscalía Nacional Económica



De la cautela del interés de la Fiscalía Nacional Económica

Es propósito de la División de Administración y Gestión, entre otros, que el proceso de compras y contrataciones se ejecute de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar una respuesta a los requerimientos de las Unidades Requirientes, con calidad y a precios razonables, lo que deberá llevarse a cabo siempre cautelando el interés general de la organización.

De la Obligación del uso del Sistema de Información

Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de cotización o licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

De la disponibilidad presupuestaria

Sólo se dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio cuando corresponda a una necesidad fundada de la FNE y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo, lo cual deberá ser verificado y asignado en monto e imputación, para cada caso, por la Unidad de Presupuesto.

De la responsabilidad de la presentación oportuna del requerimiento

Es de responsabilidad de la Unidades Requirentes efectuar oportunamente los pedidos de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales considerando, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos establecidos en el presente manual, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, de acuerdo a normativa vigente, los procesos que corresponden.

De los Procedimientos de Compra y Contratación

La Ley de Compras N° 19.886 y el DS 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa (con cotizaciones y sin cotizaciones).

De la sujeción al Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es la programación anual de los gastos por compras y contratación de servicios que requerirá cada una de las Divisiones, Departamentos o Unidades de la FNE cuyo monto sea superior a 3 UTM. Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas.

Junto con la programación anual del gasto, el Plan Anual de Compras y Contrataciones facilita la organización oportuna y la gestión de las distintas adquisiciones y contrataciones que las Unidades requieren durante cada año presupuestario.

En la fecha que determine la FNE, previa comunicación al Equipo Directivo, cada Unidad de la Institución, de acuerdo a su marco presupuestario autorizado para el siguiente año, deberá

presentar a la División de Administración y Gestión sus requerimientos los cuales serán consolidados en Plan Anual de Compras y Contrataciones para dicho año calendario.

Para ello deberán presentarlo en el formato descrito en este manual. El plan anual de compras que consolidará dichos requerimientos, deberá ser aprobado por el Fiscal Nacional Económico para su ingreso en el portal www.mercadopublico.cl. Si con posterioridad a la aprobación del plan surge la necesidad fundada de efectuar modificaciones, el Jefe de la Unidad deberá presentar una solicitud de modificación en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE COMPRA Y CONTRATACIONES

A continuación, se escriben las funciones que competen a las distintas Unidades de la FNE que participan de los procesos de compra.

División de Administración y Gestión (DAG)

Unidad Organizacional responsable del proceso de abastecimiento

Área de Adquisiciones

Unidad Organizacional dependiente de la DAG cuya función para estos efectos es la ejecución del proceso de compra de un bien o contratación de servicios, es decir:

- Recepción de los requerimientos con sus especificaciones técnicas
- Elaboración de bases administrativas, términos de referencia u órdenes de compra según corresponda
- Publicación de contratos y resoluciones en www.mercadopublico.cl
- Participar de comisiones de evaluación de ofertas
- Supervisión y gestión los procesos de compras y contrataciones efectuados en el portal www.mercadopublico.cl.

Unidad de Presupuesto

Unidad Organizacional dependiente de la DAG que para estos efectos tiene como función principal la asignación y aprobación de los montos necesarios en forma previa a los

requerimientos, como asimismo de asignar la imputación presupuestaria correspondiente y la autorización de pago en función de la disponibilidad presupuestaria.

Unidad Requirente

Unidades Organizacionales que demandan bienes y servicios para su funcionamiento. Se entenderá por **Unidad Requirente** a la División, Departamento o Unidad que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe directo. Entre otras sus funciones son:

- Elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia
- Elaborar y enviar los requerimientos a la División de Administración y Gestión
- Designar a la contraparte técnica del requerimiento
- Participar en la comisión evaluadora de ofertas

Comisión de Apertura de Ofertas

Comisión que se designa en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia cuya función es realizar el acto apertura de las ofertas presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl por los proveedores en el proceso de adquisición, en la fecha y hora acordadas en las respectivas bases de licitación. Siempre estará compuesta por:

- Un representante de la Unidad Requirente quien debe ser la contraparte técnica del proceso
- Un representante del Área de Adquisiciones
- Un representante de Contraloría Interna
- Jefe de la División de Administración y Gestión

Será función del representante de Contraloría Interna, levantar un acta de la sesión de apertura - sin perjuicio del acta electrónica que emite la plataforma de compras- donde se dejará constancia del número e individualización los proveedores participantes, de la admisibilidad de las propuestas, los fundamentos del rechazo de las ofertas cuando los hubiere y otras observaciones pertinentes. Dicho documento será firmado por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de la documentación del proceso de compras.

Comisión Evaluadora de Ofertas

Comisión que se designa en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia y cuya función es evaluar técnica y económicamente las ofertas presentadas por los proveedores y aceptadas en el acto de apertura en el proceso de adquisición. Siempre estará compuesta por:

- Un representante de la Unidad Requiriente quien debe ser la contraparte técnica del proceso
- Un representante del Área de Adquisiciones
- Jefe de la División de Administración y Gestión

Será función del representante del Área de Adquisiciones elaborar un cuadro comparativo que deberá contener la individualización de los proponentes y el puntaje obtenido de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases. Asimismo, el cuadro deberá contener la propuesta de adjudicación y ser firmado por todos y cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Firmada el acta de evaluación, ésta será enviada a la Oficina de Contraloría Interna junto con la solicitud para la elaboración de la correspondiente resolución de adjudicación.

Contraloría Interna

Es la Unidad encargada de velar por la legalidad de las distintas etapas del proceso de compras, especialmente revisará la conformidad con el ordenamiento legal del:

- Las Bases de Licitación
- Términos de Referencia, en lo que concierne al aspecto administrativo.

Asimismo, corresponde a Contraloría Interna lo siguiente:

- Elaborar las resoluciones referentes a:
 - Aprobación de bases de licitación y sus anexos.
 - Aprobación de procesos excepcionales de Licitación Privada y Trato o contratación Directa.-
 - Adjudicaciones.
 - Declaración de desierta.
 - Declaración de inadmisibilidad de las propuestas.
- Elaborar las actas de apertura de los distintos procesos.
- Elaborar contratos y sus modificaciones, cuando correspondan.

Con todo, Contraloría Interna tiene como función relevante prestar apoyo legal en materias de

compras y contrataciones a la División de Administración y Gestión.

Subfiscal Nacional

Es la autoridad que aprueba y firma:

- Resoluciones:
 - Aprobación de bases de licitación y su publicación en www.mercadopublico.cl
 - Aprobación de procesos excepcionales de Licitación Privada y Trato Directo
 - Adjudicación
 - Declaración desierta
 - Declaración de inadmisibilidad de las propuestas
 - Aprobación de contratos

Proveedor

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, habilitados para participar de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios a las Entidades Públicas y que han contratado el servicio del Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl, que son usuarios del sistema www.mercadopublico.cl y que se encuentran habilitados para contratar con el Estado, en los términos establecidos en el artículo 92 del reglamento.

En el caso de proveedores nacionales, la FNE sólo podrá contratar con aquellos proveedores registrados en www.chileproveedores.cl con calidad de hábil.

Para el caso de proveedores extranjeros, se analizará la situación por Contraloría Interna, la cual determinará la documentación requerida y obligatoria para proceder a su contratación.

II. MARCO LEGAL DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACION

II.1. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL PORTAL

www.mercadopublico.cl

En agosto de 2003, entró en vigencia la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Su reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda. Ambos cuerpos legales regulan la forma en que la Administración del Estado celebra contratos a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

El artículo 18 de la ley 19.886, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

II.2. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

No obstante lo anterior, el artículo 53 del D.S. 250 de 2004, dispone que podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM,
- Las adquisiciones financiadas con cargo a caja chica.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

Por otro lado, de acuerdo a lo dispuesto en las políticas de uso de la plataforma generadas por la DCCP, quedan también excluidos los siguientes gastos:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles
- Gastos Comunes
- Gastos Bancarios
- Gastos Notariales

II.3 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El proceso de planificación de compras radica en la División de Administración y Gestión, ejecutándose a través del Área de Adquisiciones y Contratos y se compone de tres etapas consecutivas:



a) LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS

Es una etapa de consulta a las Unidades requerientes de la Fiscalía respecto de sus necesidades de compra para el año. Para ello, la Jefatura DAG comunica a través de correo electrónico el inicio y término del periodo de recepción de requerimientos de compra de bienes y/o servicios a través de un formulario especial destinado para dicho objetivo, el cual se compone básicamente de dos partes: una que completa el requirente y otra que completa la DAG.

Los puntos a completar por la Unidad requirente son los siguientes:

1. Identificación requirente, donde debe indicarse:
 - a. Nombre solicitante
 - b. Departamento/División o Unidad a la que pertenece
 - c. Nombre de la contraparte técnica (que puede ser el mismo solicitante o bien un delegado que actuará en representación de la Unidad requirente en las materias referidas a la compra o contratación correspondiente).
2. Identificación requerimiento: se debe indicar qué es lo que se necesita adquirir con el mayor detalle posible, así como la cantidad y unidad de medida si procede.
3. Objetivo de la adquisición: se debe mencionar por el requirente, los fundamentos por los cuales está solicitando la compra asociados al o los objetivos correspondientes.
4. Fecha requerida de entrega de bienes y/o servicios: fecha requerida estimada de entrega de los bienes y servicios.
5. Presupuesto asociado a la compra: indicar el monto que involucra la solicitud de adquisiciones, debiendo el requirente adjuntar presupuestos o cotizaciones.

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS Levantamiento plan de compras 2009		
Folio interno	A completar por DAG	
Fecha emisión solicitud	dd	mm
		aa
1. IDENTIFICACIÓN REQUIRENTE (CONTRAPARTE TÉCNICA)		
Nombre solicitante	Nombre Jefe División o Departamento del cual emana la solicitud	
Dpto./División/Unidad		
Nombre contraparte técnica	Nombre funcionario designado por el Jefe de División o Departamento para ser la contraparte técnica del bien o servicio solicitado	
2. IDENTIFICACIÓN REQUERIMIENTO		
Descripción del producto bien o servicio requerido*	Cantidad	Unidad de Medida
<i>Indicar características de lo solicitado</i>		
3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN		
<i>Indicar motivos por los que se requiere adquirir lo solicitado</i>		
4. FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS		5. PRESUPUESTO ASOCIADO A LA COMPRA
<i>Indicar mes del año 2009 en el que se requiere disponer del bien o servicio</i>		<i>Indicar monto especificando si tiene impuesto incluido (pesos chilenos, US\$, UF u otra moneda. Se requiere adjuntar cotizaciones o presupuestos de respaldo)</i>
V°B° Jefe de División o Departamento Solicitante		
USO DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
<i>A) Unidad de Presupuesto</i>		
V°B° presupuesto asociado	_____	
Imputación presupuestaria	_____	
Descripción cuenta imputación	_____	
<i>B) Área de Adquisiciones y Contratos</i>		
Mecanismo de compra o contratación		
Convenio marco	_____	
Licitación pública	_____	
Trato directo con cotización	_____	
Trato directo sin cotización	_____	
Fecha estimada de publicación		

V°B° Jefe de División Administración y Gestión		

Por otro lado, los puntos a completar por la División de Administración y Gestión se componen por:

- A) El V°B° del presupuesto asociado, la imputación presupuestaria y la descripción de la cuenta de la imputación por la Unidad de presupuesto.
- B) El mecanismo de compra o contratación, la fecha estimada de publicación y el V°B° de la Jefatura DAG

b) ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Una vez que la Unidad de Presupuesto otorga las visaciones correspondientes, el Área de Adquisiciones recibe las solicitudes y consolida en una planilla Excel, los requerimientos en un plan preliminar, con los siguientes datos:

1. Bien o servicio a contratar
2. Unidad requirente (centro de costo)
3. Contraparte técnica
4. Especificación
5. Número
6. Valor estimado y/o presupuesto asignado al requerimiento
7. Naturaleza del proceso a contratar
8. Fecha aproximada de publicación
9. Contacto responsable adquisición
10. Descripción general
11. Propósito adquisición
12. Imputación presupuestaria
13. Nombre cuenta

Este plan preliminar que contiene la totalidad de los solicitudes efectuadas por las Unidades requirentes , se somete a una revisión por parte de la Jefatura DAG con el fin de priorizarlos en términos de presupuesto asociado, obteniendo después de esta revisión del Plan Anual de Compras final, aprobado por la Jefatura DAG y el Fiscal Nacional Económico.

De este plan, se obtienen los proyectos relevantes a informar en www.mercadopublico.cl según las directrices que comunica la Dirección de Compras y Contratación Pública. Cabe señalar que el

1. Estado de requerimiento, en el que se indica, para el mes de estudio la fase en la que se encuentra el requerimiento
2. Desviaciones mes, en el cual se indica para el mes que corresponde los hitos que dan cuenta de la gestión de un requerimiento que no ha sido publicado en el portal.

CONTROL EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA AÑO _____																								
BIBO SERVICIO A CONTRATAR	UNIDAD REQUERENTE (Centro de costo)	CONTRAPARTE TÉCNICA	FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS	ESPECIFICACIÓN	NÚMERO	VALOR ESTIMADO Y/O PRESUPUESTO DESTINADO AL REQUERIMIENTO	NATURALEZA DE PROCESO A CONTRATAR	FECHA APROBADA DE PUBLICACIÓN	CONTACTO RESPONSABLE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	PRONÓSTICO ADQUISICIÓN	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	NOMBRE CUENTA	ESTADO REQUERIMIENTO	DESVIACIONES MES ABRIL	DESVIACIONES MES MAYO	DESVIACIONES MES JUNIO	DESVIACIONES MES JULIO	DESVIACIONES MES AGOSTO	DESVIACIONES MES SEPTIEMBRE	DESVIACIONES MES OCTUBRE	DESVIACIONES MES NOVIEMBRE	DESVIACIONES MES DICIEMBRE	

II.4. DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE COMPRA

II.4.1. Convenio Marco

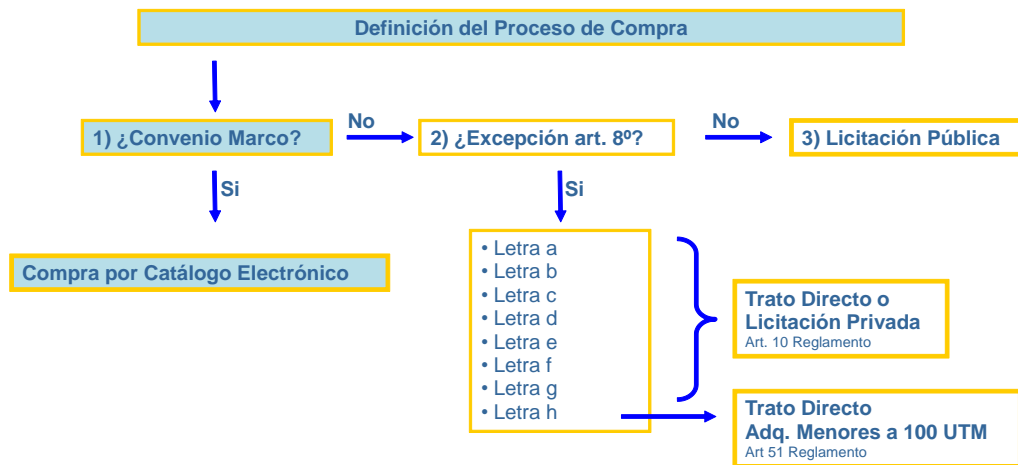
Según lo establecido en artículo 8 del reglamento, los organismos públicos regidos por la ley 19.886 celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio mediante el uso de los denominados Convenios Marco, previamente licitados, adjudicados y catalogados por la Dirección de Compras, independiente del monto de las contrataciones.

Por ende, **siempre que se requiera contratar un bien o servicio se debe chequear su disponibilidad en el sistema de convenios marco o catálogo ChilecompraExpress**, salvo que por su propia cuenta la FNE obtenga condiciones comerciales más ventajosas, tales como:

- Condiciones de entrega
- Servicios post venta
- Relación costo / beneficio
- Garantías

En este caso la FNE deberá:

- Informar a la Dirección de Compras Públicas de dichas mejores condiciones comerciales
- Archivar los antecedentes de la Compra para fiscalizaciones futuras por parte de los organismos facultados para ello.
- Realizar la adquisición mediante el uso de procedimientos establecidos en la ley.



II.4.2. Adquisición menor de 100 UTM

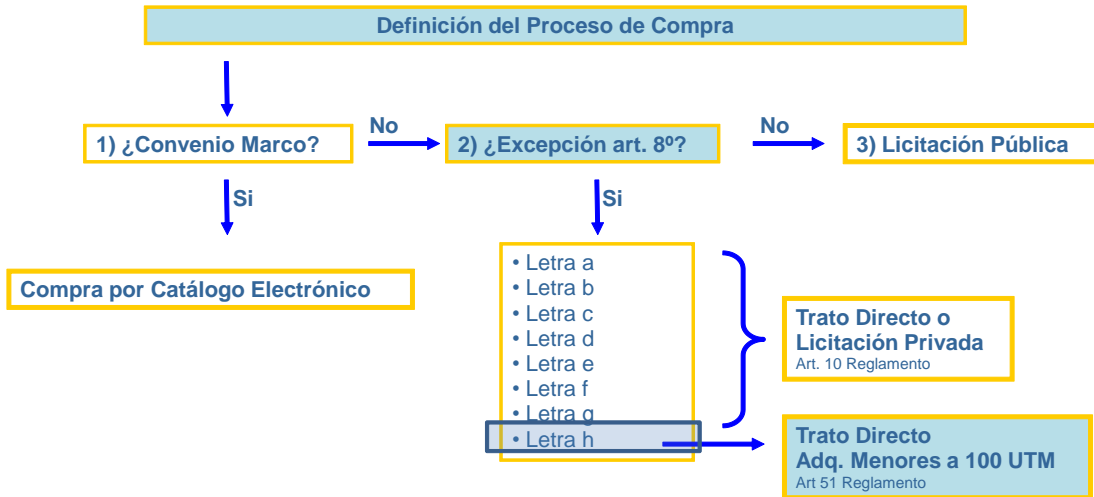
Cuando se estima que el **monto de la adquisición o contratación no superará las 100 UTM**, y **siempre y cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico ChilecompraExpress** se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el Art. 51 del Reglamento de la Ley de Compras para adquisiciones bajo 100 UTM, también conocido como proceso de cotizaciones o trato directo con cotizaciones.

Este proceso debe cumplir con lo siguiente:

- Las cotizaciones deben recibirse a través de www.mercadopublico.cl
- Se deben elaborar Términos de Referencia
- Se debe contar siempre con un mínimo de tres cotizaciones para adjudicar, salvo que se haya invitado a todos los proveedores del rubro requerido, en cuyo caso podrá

adjudicarse aun con una o dos cotizaciones

- El tiempo de publicación del llamado a presentar cotizaciones (u ofertas) será un mínimo de 5 días corridos, sin embargo y de manera excepcional este plazo podrá rebajarse hasta 2 días siempre y cuando se trate de ofertas simples de elaborar.
- La resolución que adjudica el proceso deberá siempre contener los criterios que objetivamente hicieron que la oferta adjudicada se impusiera sobre el resto.



II.4.3. Licitación Pública (adquisición de más de 100 UTM)

Cuando se estima que el monto **de la adquisición o contratación superará las 100 UTM**, y **siempre y cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico *ChilecompraExpress*** y no concurra ninguna de las causales de excepción establecidas en el art. 8 de la ley, se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el art. 5 de la ley de compras, la licitación pública, que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones.

Este proceso debe cumplir con:

- Debe contar con una resolución que aprueba las bases, autoriza a realizar el llamado y publicar las bases en www.mercadopublico.cl
- Las bases deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el art. 22 del reglamento, es decir deben contener como mínimo:
 - Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
 - Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
 - La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.
 - El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
 - La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías.
 - Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
 - 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.

- El nombre completo del funcionario de la Fiscalía encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

Para ello, el Área de Adquisiciones utilizará el formulario electrónico dispuesto en www.mercadopublico.cl

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
- Si el monto de la contratación es inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
- En lo relativo a los plazos de publicidad siempre debe tenerse en cuenta las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

MONTO CONTRATACIÓN	PLAZO PUBLICIDAD MÍNIMO EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL
< a 100 UTM	5 días corridos
entre 100 UTM y 1000 UTM	10 días corridos
> a 1000 UTM	20 días corridos

Los plazos mínimos sólo se utilizan para bienes o servicios de simple especificación. Sin embargo, el utilizarlos, afecta los indicadores de gestión de abastecimiento, los cuales para ser óptimos, requieren plazos de publicación mayor a los mínimos.

II.4.4. Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa

Corresponde el uso de estos **procedimientos excepcionales** cuando concurra alguna de las causales citadas en el art. 8 de la Ley, es decir:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución
- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo.
- g) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - i. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicio o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del servicio y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.
 - ii. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - iii. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza
 - iv. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. En estos casos se deberá procurar efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes del D.S N°250, de 2004, de Hacienda.
 - v. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores

que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias patentes y otras

- vi. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza
- vii. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida
- viii. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Licitación Privada

Cuando se acredita la concurrencia de alguna de las causales anteriores y se decide el uso de la Licitación Privada para realizar la adquisición, ésta deberá cumplir con:

- El proceso excepcional debe ser autorizado mediante resolución fundada
- Debe cumplir los mismos requisitos de la licitación pública
- Se debe contar con una resolución que aprueba las bases, autoriza a realizar el llamado y publicar las bases en www.mercadopublico.cl
- La invitación deberá enviarse a un mínimo de tres proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Pública.
- Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados no muestra interés en participar.

Trato Directo

Cuando se acredita la concurrencia de alguna de las causales anteriores y se decide el uso del Trato Directo, debe considerarse que el artículo 8 de la ley contempla dos situaciones:

- Tratos Directos que tienen la obligación de contar con tres cotizaciones previas para adjudicar. En este caso están:
 - Art. 8 letra a)
Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
 - Art. 8 letra b)
Sí se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u tras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
 - Art. 8 letra e)
Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional
 - Art. 8 letra h)
Cuando el monto de la adquisición no supera las 100 UTM.

En todos estos casos se debe seguir el mismo procedimiento descrito para las adquisiciones bajo 100 UTM.

- Tratos Directos que no tienen la obligación de contar con tres cotizaciones previas para adjudicar. En este caso están:
 - Art. 8 letra c)
En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución
 - Art. 8 letra d)
Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
 - Art. 8 letra f)
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la

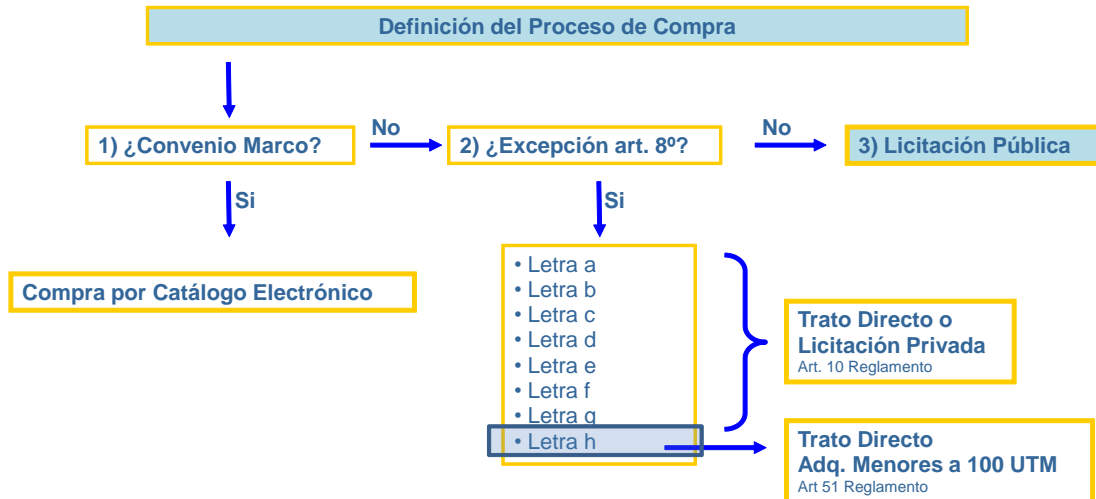
seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo.

o Art. 8 letra g)

Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan en número 7 del art. 1º del reglamento.

En todos estos casos se debe seguir el procedimiento siguiente:

- Se debe contar con una resolución fundada que autoriza el procedimiento excepcional
- Se debe publicar dicha resolución en el sistema www.mercadopublico.cl,
- Se debe emitir la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl,



III. PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACION

III.1. Convenio Marco

Definición

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Cuándo se utiliza

Dada las ventajas del uso de los convenio marco, la ley 19.886 de compras públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el catálogo electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.

Qué instancias participan del proceso y cuáles son sus funciones

1. Unidad Requirente

- Elabora el requerimiento en el formulario único de requerimientos
- Envía el requerimiento aprobado por su Jefe de División respectivo a la DAG
- Da recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos
- Califica al (los) proveedor (es) adjudicados por la DCCP

2. División de Administración y Gestión (DAG)

- Recibe y aprueba el requerimiento
- Solicita a Unidad de Presupuesto la asignación del monto y de la imputación presupuestaria

3. Unidad de Presupuesto

- Asigna monto e imputación presupuestaria para la compra

El detalle del procedimiento es el siguiente:

PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONVENIO MARCO			
PASO	ACTIVIDAD	INSTANCIA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD INSTANCIA
1	Generación de requerimiento	Requirente	Genera requerimiento en el formulario único y envía a DAG
2	Recepción y visación requerimiento	DAG	Revisa y remite a Presupuesto
3	Aprobación Presupuestaria	Presupuesto	Aprueba monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente, remite a Adquisiciones
3	Recepción requerimiento	Adquisiciones	Recibe y chequea completitud del requerimiento
5	Generación de orden de compra	Adquisiciones	Genera la orden de compra en www.mercadopublico.cl y en paralelo remite copia al Requirente
6	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
7	Inicio del proceso de pago	Adquisiciones	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad para el pago
8	Finalización del proceso de pago	Contabilidad	Genera pago al proveedor

III.2. Adquisición menor de 100 UTM

Definición

Procedimiento de compra, que se utiliza cuando:

- Se estima que la compra o contratación no superará las 100 U.T.M.
- Si en una licitación pública no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- Se trate de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u tras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Qué instancias participan del proceso y cuáles son sus funciones

1. Unidad Requirente

- Elabora el requerimiento en el formulario único de requerimientos
- Elabora las bases o términos de referencia técnicos, incluyendo criterios de evaluación
- Envía el requerimiento aprobado por su Jefe de División a DAG
- Da recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos
- Califica al (los) proveedor (es)

2. División Administración y Gestión (DAG)

- Recibe y aprueba el requerimiento
- Solicita a Presupuesto la aprobación e imputación presupuestaria

3. Área de Adquisiciones

- Genera las bases administrativas en el portal
- Solicita elaboración, número y firma de resoluciones
- Publica la adquisición
- Publica la adjudicación
- Emite la o las órdenes de compra

4. Contraloría Interna

- Aprueba las bases administrativas en el portal
- Genera y aprueba las resoluciones en el portal
- Envía las resoluciones en documento para la visación del Subfiscal y posterior registro, numeración y archivo

5. Unidad de Presupuesto

- Otorga la aprobación e imputación presupuestaria

El detalle del procedimiento es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE COMPRA CUYO MONTO ES MENOR A 100 UTM			
PASO	ACTIVIDAD	INSTANCIA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD INSTANCIA
1	Generación de requerimiento	Requirente	Genera requerimiento en el formulario único y Términos de Referencia y envía a DAG
2	Recepción y visación requerimiento	DAG	Revisa y remite a Presupuesto
3	Aprobación Presupuestaria	Presupuesto	Aprueba monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente, remite a Adquisiciones
4	Recepción requerimiento	Adquisiciones	Recibe y chequea completitud del requerimiento
5	Generación de proceso de compra en www.mercadopublico.cl	Adquisiciones	Genera la formulario electrónico en el sistema y envía a Contraloría Interna para su aprobación y publicación final
6	Aprobación de TDR	Contraloría Interna	Aprueba el formulario electrónico y genera la resolución aprobatoria de publicación
7	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
8	Publicación del proceso	Adquisiciones	Publica el proceso en el portal
9	Apertura de ofertas	Comisión de Apertura	Realiza la apertura de ofertas en el sistema y genera el acta respectiva.
10	Evaluación técnica y económica de ofertas	Comisión evaluadora de ofertas	Evalúa las propuestas y genera un cuadro comparativo que contiene la propuesta de adjudicación
11	Solicitud de adjudicación	Adquisiciones	Remite antecedentes del proceso de compra a Contraloría Interna solicitando revisión y elaboración de la resolución.

12	Elaboración resolución adjudicación	Contraloría Interna	Genera la resolución aprobatoria de adjudicación
13	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
14	Publicación de la adjudicación y emisión de la orden de compra	Adquisiciones	Adjudica el proceso en el portal y emite la orden de compra, enviando una copia de ésta al requirente.
15	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
16	Inicio del proceso de pago	Adquisiciones	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad para el pago
17	Finalización del proceso de pago	Contabilidad	Genera pago al proveedor

PROCESOS CON CERO OFERTAS O PROPUESTAS INADMISIBLES

En caso de no presentarse ofertas o que éstas no se ajustaran a lo requerido en los TDR los pasos a seguir después del Paso 9 de la tabla anterior serán:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
10	Elaboración resolución respectiva	Contraloría Interna	Genera la resolución declarando desierto el proceso o inadmisibles las propuestas
11	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
12	Publicación de resolución y deserción del proceso	Adquisiciones	Publica la resolución en el sistema y declara desierto el proceso

PROCESOS CON GENERACIÓN DE CONTRATOS

En aquellos casos que por la naturaleza de la adquisición requiera la elaboración de un contrato firmado por las partes (proveedor y FNE) la solicitud de elaboración de éste siempre quedará establecido en las bases administrativas respectivas y será función de Contraloría Interna elaborarlos y de Adquisiciones enviarlo al proveedor para su revisión y firma.

III.3. Licitación Pública (adquisición de más de 100 UTM)

Definición

Procedimiento de compra, conocido como regla general de contratación y que se usa cuando:

- No se encuentre el bien o servicio en el catálogo de ChilecompraExpress
- No concurre ninguna de las causales enumeradas en el artículo 8 de la Ley de Compras y especificados en el punto II.3.4. de este Manual.

Qué instancias participan del proceso y cuáles son sus funciones

1. Unidad Requirente

- Elabora el requerimiento en el formulario único de requerimientos
- Elabora las bases técnicas, incluyendo criterios de evaluación
- Envía el requerimiento aprobado por su Jefe de División o Departamento, al DAG
- Participa del acto de apertura de la licitación
- Da recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos
- Participa de la Comisión evaluadora como contraparte técnica
- Califica al (los) proveedor (es)

2. División de Administración y Gestión

- Recibe y aprueba el requerimiento
- Solicita a Presupuesto la aprobación e imputación presupuestaria

3. Área de Adquisiciones

- Genera las bases administrativas en el portal
- Solicita número y firma de resoluciones
- Participa del acto de apertura
- Participa de la comisión evaluadora
- Publica la adquisición
- Publica la adjudicación y la documentación relacionada
- Emite la o las órdenes de compra

4. Contraloría Interna

- Aprueba las bases administrativas en el portal
- Genera y aprueba las resoluciones en el portal

- Participa del acto de apertura
- Elabora los contratos

5. Unidad de Presupuesto

- Otorga la aprobación e imputación presupuestaria

El detalle del procedimiento es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR COMPRAS MAYORES A 100 UTM			
Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Generación de requerimiento	Requirente	Genera requerimiento en el formulario único y Bases Técnicas y envía a DAG
2	Recepción y visación requerimiento	DAG	Revisa y remite a Presupuesto
3	Aprobación Presupuestaria	Presupuesto	Aprueba monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente, remite a Adquisiciones
4	Recepción requerimiento	Adquisiciones	Recibe y chequea completitud del requerimiento
5	Generación de bases administrativas en www.mercadopublico.cl	Adquisiciones	Genera la formulario electrónico en el sistema y envía a Contraloría Interna para su aprobación y publicación final
6	Aprobación de bases administrativas	Contraloría Interna	Aprueba las bases administrativas y genera la resolución aprobatoria de publicación
7	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
8	Publicación del proceso	Adquisiciones	Publica el proceso en el portal
9	Apertura de ofertas	Comisión de Apertura	Realiza la apertura de ofertas en el sistema y genera el acta respectiva.
10	Evaluación técnica y económica de ofertas	Comisión evaluadora de ofertas	Evalúa las propuestas y genera un cuadro comparativo que contiene la propuesta de adjudicación
11	Solicitud de adjudicación y elaboración de contrato (si procede)	Adquisiciones	Remite antecedentes del proceso de compra a Contraloría Interna solicitando revisión, elaboración de la resolución y contrato
12	Elaboración resolución adjudicación y contrato	Contraloría Interna	Genera la resolución aprobatoria de adjudicación y contrato
13	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su

			firma y así proceder a publicar
14	Publicación de la adjudicación, emisión de la orden de compra y contrato	Adquisiciones	Adjudica el proceso en el portal y emite la orden de compra, enviando una copia de ésta al requirente y ejemplares del contrato al proveedor para su firma
15	Elaboración de resolución aprobatoria del contrato	Contraloría Interna	Elabora resolución aprobatoria del contrato para validación de final
15	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
16	Inicio del proceso de pago	Adquisiciones	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad para el pago
17	Finalización del proceso de pago	Contabilidad	Genera pago al proveedor

PROCESOS CON CERO OFERTAS O PROPUESTAS INADMISIBLES

En caso de no presentarse ofertas o que éstas no se ajustaran a lo requerido en las bases los pasos a seguir después del paso 9 anterior serán:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
10	Elaboración resolución respectiva	Contraloría Interna	Genera la resolución declarando desierto el proceso o inadmisibles las propuestas
11	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
12	Publicación de resolución y deserción del proceso	Adquisiciones	Publica la resolución en el sistema y declara desierto el proceso

III.4. Licitación Privada

Definición

Procedimiento de compra, excepcional que podrá utilizarse sólo cuando concurra alguna de las causales establecidas en el artículo 8 de la ley. Este procedimiento será exactamente igual al de licitación pública, con la sola excepción que la convocatoria es privada.

Podrá adjudicarse, si se ha invitado a tres o más proveedores del rubro objeto de la licitación y se recibe una o dos ofertas y el resto se excusa de participar.

Objetivos

Adquirir un bien o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo ChilecompraExpress de mercado público, en un tiempo adecuado y a un precio razonable.

Qué instancias participan del proceso y cuáles son sus funciones

1. Unidad Requirente

- Elabora el requerimiento en el formulario único de requerimientos
- Elabora las bases o términos de referencia técnicos, incluyendo criterios de evaluación
- Envía el requerimiento aprobado por su jefe de unidad a la Unidad de Compras.
- Participa del acto de apertura
- Da recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos
- Participa de la Comisión evaluadora
- Califica al (los) proveedor (es)

2. División de Administración y Gestión

- Recibe y aprueba el requerimiento
- Solicita a Presupuesto la aprobación e imputación presupuestaria

3. Área de Adquisiciones

- Genera las bases administrativas en el portal

- Solicita número y firma de resoluciones
- Participa del acto de apertura
- Participa de la comisión evaluadora
- Publica la adquisición
- Publica la adjudicación y la documentación relacionada
- Emite la o las órdenes de compra

4. Contraloría Interna

- Genera y aprueba la resolución que autoriza el procedimiento excepcional
- Aprueba las bases administrativas en el portal
- Genera y aprueba las resoluciones en el portal
- Elabora contratos

5. Unidad de Presupuesto

- Otorga la aprobación e imputación presupuestaria

El detalle del procedimiento es el siguiente:

PROCEDIMIENTO POR LICITACIÓN PRIVADA			
Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Generación de requerimiento	Requirente	Genera requerimiento en el formulario único y Bases Técnicas y envía a DAG
2	Recepción y visación requerimiento	DAG	Revisa y remite a Presupuesto
3	Aprobación Presupuestaria	Presupuesto	Aprueba monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente, remite a Adquisiciones
4	Recepción requerimiento	Adquisiciones	Recibe y chequea completitud del requerimiento
5	Generación de bases administrativas en www.mercadopublico.cl	Adquisiciones	Genera la formulario electrónico en el sistema y envía a Contraloría Interna para su aprobación y publicación final
6	Aprobación de bases administrativas y elaboración de resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada	Contraloría Interna	Aprueba las bases administrativas y elabora la resolución respectiva
7	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su

			firma y así proceder a publicar
8	Publicación del proceso	Adquisiciones	Publica el proceso en el portal
9	Apertura de ofertas	Comisión de Apertura	Realiza la apertura de ofertas en el sistema y genera el acta respectiva.
10	Evaluación técnica y económica de ofertas	Comisión evaluadora de ofertas	Evalúa las propuestas y genera un cuadro comparativo que contiene la propuesta de adjudicación
11	Solicitud de adjudicación y elaboración de contrato (si procede)	Adquisiciones	Remite antecedentes del proceso de compra a Contraloría Interna solicitando revisión, elaboración de la resolución y contrato
12	Elaboración resolución adjudicación y contrato	Contraloría Interna	Genera la resolución aprobatoria de adjudicación y contrato
13	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
14	Publicación de la adjudicación, emisión de la orden de compra y contrato	Adquisiciones	Adjudica el proceso en el portal y emite la orden de compra, enviando una copia de ésta al requirente y ejemplares del contrato al proveedor para su firma
15	Elaboración de resolución aprobatoria del contrato	Contraloría Interna	Elabora resolución aprobatoria del contrato para validación de final
15	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
16	Inicio del proceso de pago	Adquisiciones	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad para el pago
17	Finalización del proceso de pago	Contabilidad	Genera pago al proveedor

PROCESOS CON CERO OFERTAS O PROPUESTAS INADMISIBLES

En caso de no presentarse ofertas o que éstas no se ajustaran a lo requerido en las bases los pasos a seguir después del paso 9 anterior serán:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
10	Elaboración resolución respectiva	Contraloría Interna	Genera la resolución declarando desierto el proceso o inadmisibles las propuestas
11	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la compra para su

			firma y así proceder a publicar
12	Publicación de resolución y deserción del proceso	Adquisiciones	Publica la resolución en el sistema y declara desierto el proceso

III.5. Trato Directo (sin cotizaciones)

Definición

Procedimiento de compra, excepcional que podrá utilizarse sólo cuando concurra alguna de las siguientes causales establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras:

- Letra c): En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución
- Letra d): Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Letra f): Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo.
- Letra g): Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan en número 7 del art. 1º del reglamento.

Qué instancias participan del proceso y cuáles son sus funciones

1. Unidad Requirente

- Elabora el requerimiento en el formulario único de requerimientos
- Elabora los términos de referencia técnicos, incluyendo causal para trato directo
- Envía el requerimiento aprobado por su jefe de unidad a la Unidad de Compras.
- Da recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos
- Califica al (los) proveedor (es)

2. División de Administración y Gestión

- Recibe y aprueba el requerimiento
- Solicita a Presupuesto la aprobación e imputación presupuestaria

3. Área de Adquisiciones

- Ingresar en el portal la resolución que aprueba el procedimiento excepcional elaborada por Contraloría Interna
- Generar la orden de compra en el portal
- Solicitar número y firma de resoluciones
- Emitir la orden de compra

4. Contraloría Interna

- Elaborar la resolución que autoriza el procedimiento excepcional

5. Unidad de Presupuesto

- Otorgar la aprobación e imputación presupuestaria

El detalle del procedimiento es el siguiente:

PROCEDIMIENTO POR TRATO DIRECTO SIN COTIZACIONES			
Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Generación de requerimiento	Requirente	Genera requerimiento en el formulario único y Términos de Referencia y envía a DAG
2	Recepción y visación requerimiento	DAG	Revisa y remite a Presupuesto
3	Aprobación Presupuestaria	Presupuesto	Aprueba monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente, remite a Adquisiciones
4	Recepción requerimiento	Adquisiciones	Recibe y chequea completitud del requerimiento y remite a Contraloría Interna para su análisis
5	Análisis del requerimiento, determinación de la causal de trato directo y habilidad del proveedor para contratar	Contraloría Interna	Analiza, determina la causal de trato directo procedente y chequea la habilidad del proveedor
6	Elaboración de resolución fundada que autoriza la procedencia del trato directo y contrato	Contraloría Interna	Aprueba las bases administrativas y elabora la resolución respectiva
7	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Adquisiciones	Envía al Subfiscal la resolución junto a los antecedentes de la contratación para su firma y así proceder a publicar
9	Contratación y emisión de la orden de compra	Adquisiciones	Realiza la contratación y emite la orden de compra, enviando una copia de ésta

			al requirente y ejemplares del contrato al proveedor para su firma
15	Elaboración de resolución aprobatoria del contrato	Contraloría Interna	Elabora resolución aprobatoria del contrato para validación de final
15	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
16	Inicio del proceso de pago	Adquisiciones	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad para el pago
17	Finalización del proceso de pago	Contabilidad	Genera pago al proveedor

III.6. Formulación de Bases y Términos de Referencia

La formulación de las Bases y Términos de Referencia (TDR) se harán de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 y 23 del reglamento sobre contenido mínimo de las bases y contenido adicional de las bases respectivamente, asimismo las bases y TDR se harán exclusivamente en los formularios dispuestos para el efecto por la Dirección de Compras y descritos en el artículo 2 número 14 del reglamento respecto a lo referente a regulación del proceso de compra y que guarda relación con:

Sin embargo, para cada proceso se requiere que la Unidad Requirente haga llegar con su solicitud un documento denominado Bases Técnicas o Términos de Referencia. Estos documentos deben contener información básica tales como:

Descripción de los productos o servicios requeridos

- Plazos de entrega requeridos
- Entrega de muestras
- Criterios de evaluación
- Definición de la contraparte técnica

Las Bases Técnicas o Términos de Referencia deberán ser visados en cada página por la Unidad Requirente, y se adjuntarán al formulario único de requerimientos.

III.7. Criterios y Mecanismos de Evaluación

Los criterios y mecanismos de selección, deberán completarse en el formulario respectivo y deberán permitir alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Las Unidades Requirientes establecerán los criterios de evaluación que propendan a alcanzar la máxima eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones, y que permitan la máxima competencia en sus procesos, **no pudiendo atender sólo al precio sino también a factores tales como:**

- **Plazo de entrega (días hábiles, días corridos, horas)**
- **Plazo de garantía (meses, años)**
- **Calidad de las muestras (excelente, regular, malo)**
- **Tiempo de respuestas (días hábiles o corridos)**

A cada uno de los factores de evaluación se debe asignar un porcentaje de ponderación y entre todos sumar 100%, como a continuación se ejemplifica con licitaciones públicas de la FNE:

Ejemplo 1: Proyecto de remodelación de oficinas

Factor a evaluar	Ponderación	Tramos	Puntaje de acuerdo a tramos
N° de cartas de recomendación del proveedor	10%	0	0 puntos
		1-2	50 puntos
		3 ó más	100 puntos
Plazo ejecución obras (días corridos)	50%	Ponderación plazo =(plazo mínimo ofrecido/plazo oferta)*100 puntos	
Precio	40%	Ponderación precio =(Costo mínimo ofrecido/costo oferta)*100 puntos	

Ejemplo 2: Papelería institucional para evento “Día de la Competencia”

Factor a evaluar	Ponderación	Tramos	Puntaje de acuerdo a tramos
N° de cartas de recomendación del proveedor	10%	0	0 puntos
		1-2	50 puntos
		3 ó más	100 puntos
Calidad de la muestras entregadas	30%	Regular/Mala	0 puntos
		Buena	50 puntos
		Muy buena	100 puntos

Plazo de entrega de los productos (días corridos)	40%	Ponderación plazo $= (\text{plazo mínimo ofrecido} / \text{plazo oferta}) \times 100$ puntos
Precio	20%	Ponderación precio $= (\text{Costo mínimo ofrecido} / \text{costo oferta}) \times 100$ puntos

Otros mecanismos de evaluación, guardan relación con requisitos que los oferentes deben obligatoriamente considerar en la elaboración de sus propuestas y que, por lo tanto, no son evaluables sino exigibles. Ejemplo:

- Certificaciones proveedor (ISO 9001, certificaciones de seguridad)
- Servicios post-venta o asistencia técnica ligada a los productos
- Garantías mínimas por los productos o servicios (6 meses mínimo por desperfectos o fallas)

III.8. Gestión de Contratos y de Proveedores

En la función de gestión de contratos intervienen todas las instancias participantes del proceso de contratación, es decir, Unidad Requirente, Área de Adquisiciones, Contraloría Interna

Las actividades claves para la gestión de contratos de cualquier tipo de compra son:

- **Elaborar el contrato:** el cual se redactará por Contraloría Interna, considerando lo dispuesto en las bases administrativas, técnicas y oferta del proveedor adjudicado como elemento obligatorio y mínimo
- **Definir roles y responsabilidades claras:** lo cual quedará estipulado en las bases y por lo tanto también en el contrato, individualizando las responsabilidades de la contraparte técnica de la Unidad requirente, obligaciones de las partes, establecimiento de sanciones y sus causales entre otros.
- **Gestionar la relación con el proveedor:** es decir, mantener una buena relación lo cual unido a contrato flexibles, pueden contribuir a incorporar cambios en el transcurso del tiempo de manera transparente
- **Gestionar la entrega del producto o servicio:** lo cual significa realizar un monitoreo por parte del Área de Adquisiciones, en cuanto a los plazos, mecanismos de entrega y calidad acordados para lo cual será obligación de las Unidades Requirentes informar al Área de Adquisiciones cualquier incumplimiento de contrato con el fin de ejercer las acciones contempladas en los contratos, como sancionar y/o terminar el contrato según las

- cláusulas establecidas en éste y previo análisis y pronunciamiento de Contraloría Interna
- **Gestionar el pago:** para realizar esta función, radicada en el Área de Adquisiciones tendrá que sujetarse a lo establecido en el contrato respecto a las modalidades de pago, a la facturación correcta por parte del proveedor, a la recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte de las Unidades Requirentes y las disposiciones normativas de pago a proveedores.
 - **Gestionar la modificación o término anticipado del contrato:** lo cual debe quedar establecido en el contrato y debe considerar cláusulas de salida ante eventuales incumplimientos por parte del proveedor o aquellos casos que los servicios prestados no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar, para lo cual es vital la comunicación de las Unidades requirentes hagan al Área de Adquisiciones.
 - **Gestionar los servicios post entrega:** los cuales al quedar establecidos en el contrato asegurarán que en caso de fallas por los productos, se pueda hacer uso de garantías.
 - **Registrar y evaluar el contrato:** para ello, el Área de Adquisiciones llevará un registro interno cualquier incumplimiento de contrato con el fin de ejercer las multas contempladas, sancionar y/o terminar el contrato según las cláusulas establecidas en éste.

III.9. Recepción de Bienes y Servicios

Cada Unidad requirente será la encargada de dar la aprobación conforme por la recepción de los bienes o servicios contratados, mediante el documento denominado **Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios** dirigido al Área de Adquisiciones para efectos de la tramitación de los pagos enviando los antecedentes a la Unidad de Contabilidad.

En caso que la Unidades Requirentes no estén conformes con el bien o servicio prestado deberán obligatoriamente calificar a los proveedores usando el formulario del anexo 3, en el cual indicarán las causales de su no conformidad, lo cual deberá ser analizado por el Área de Adquisiciones con el fin de que ésta solicite al proveedor el cambio de los bienes o haga el reclamo correspondiente ante las instancias necesarias, para lo cual podrá solicitar el pronunciamiento de la Unidad de Contraloría Interna.

III.10. Procedimientos de Pago

La Fiscalía, para efectos del pago a proveedores se regirá de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 del Ministerio de Hacienda de 13 de abril de 2006 y que establece la obligatoriedad del

pago a 30 días máximo contados desde la recepción conforme de las facturas.

Asimismo, de acuerdo con la misma directiva y con el artículo 22 del reglamento las bases y términos de referencia de los procesos indicarán explícitamente los compromisos de pago.

Será la Unidad de Contabilidad, dependiente de la DAG, la encargada de efectuar los pagos, para lo cual el Área de Adquisiciones deberá remitir además de la factura o boleta, el documento de recepción conforme por los bienes o servicios referidos, de acuerdo al punto III.9. de este Manual.

IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FNE

IV.1. Unidades centralizadoras de requerimientos

A través de ciertas Unidades Requirientes, se pueden centralizar los siguientes tipos de necesidades para que éstas, consolidando las solicitudes la envíen al Área de Adquisiciones para proceder a la compra. Estos requerimientos son los siguientes y en su mayoría pueden ser cubiertos por la modalidad de convenio marco y convenio de suministro suscrito por la FNE:

TIPO DE REQUERIMIENTO	UNIDAD CENTRALIZADORA DE SOLICITUDES	CONVENIO MARCO DISPONIBLE
Materiales de oficina y artículos de escritorio: <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas • Archivadores • Agendas • Lápicos • Papel • Sobres • Micas • Pizarras (blancas/corcho) • Etc. 	SERVICIOS GENERALES – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Artículos de escritorio y útiles de oficina 2. Papeles, sobres y papelería
Insumos computacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Tóner para impresoras • Tinta para impresoras • CD´s • Pendrives • Etc. 	SERVICIOS GENERALES – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Accesorios computacionales 2. Impresoras y suministros de impresoras
Mobiliario y equipamiento de oficina: <ul style="list-style-type: none"> • Percheros • Estantes • Escritorios • Kardex • Cajoneras • Equipos de aire acondicionado • Teléfonos • Fotocopiadoras • Etc. 	SERVICIOS GENERALES – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Muebles 2. Videoproyectores y equipamiento audiovisual
Equipamiento informático y software <ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Datashow • Impresoras • Pizarras digitales • Etc. 	INFORMÁTICA – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Computadores, servidores y servicios
Cursos de capacitación	CAPACITACIÓN – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Consultorías y capacitación

Servicios de sala cuna y/o jardines infantiles	PERSONAL – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	NO DISPONIBLE
Pasajes aéreos <ul style="list-style-type: none"> Nacionales Internacionales 	PERSONAL – DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Pasajes Aéreos y convenio de suministro FNE
Textos, números de revistas, suscripciones a revistas y diarios	BIBLIOTECA - DIVISIÓN ESTUDIOS	1. Chilecompra Libros y convenio de suministro FNE

Todas las solicitudes relacionadas con los tipos de requerimientos antes señalados deben hacerse llegar a la División de Administración y Gestión, la cual asignará la solicitud a la Unidad correspondiente, **salvo los requerimientos de textos que deben hacerse llegar en forma previa a la División de Estudios.**

IV.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1) MATERIALES DE OFICINA, ARTICULOS DE ESCRITORIO, INSUMOS COMPUTACIONALES

Sin perjuicio de la estimación de compra de materiales de oficina, insumos computacionales, de aseo, mantenimiento y otros, que efectúe la Unidad de Servicios Generales, como parte de la administración de bodega, las necesidades de este tipo de productos que surjan durante el año en cualquier División, Departamento o Unidad de la FNE, deberá dirigirse por solicitud a la División de Administración y Gestión, quien destinará el requerimiento a la Unidad de Servicios Generales para su control y consolidación con otros similares para dar curso a la petición de compra (si es que no hubiese stock de productos en la Bodega) que será ejecutada por el Área de Adquisiciones a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa y descritos en el punto III de este manual de procedimientos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

- El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl abarca diversos productos, modelos y marcas que han permitido estandarizar los materiales utilizados en la FNE, en virtud de lo ofrecido en el catálogo electrónico, haciendo más eficiente las compras y no perdiendo de vista atributos como la calidad y plazos de entrega razonables, por lo cual, ofrece al Servicio de acuerdo a sus necesidades una alta probabilidad de encontrar lo requerido.

2) MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA

Los requerimientos relativos a mobiliario y equipamiento de oficina de las Divisiones, Departamentos o Unidad de la FNE, deberán dirigirse a la División de Administración y Gestión, quien destinará el requerimiento a la Unidad de Servicios Generales de la FNE para su control y

consolidación con otros requerimientos similares para darle curso a la petición de compra que será ejecutada por el Área de Adquisiciones a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa y descritos en el punto III de este manual de procedimientos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

- El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl ofrece a través de su catálogo electrónico diversos tipos de mobiliario, entre los cuales los de oficina y casino podrían cubrir las necesidades de la FNE, haciendo más eficiente la compras y pudiendo acceder a varios proveedores que podrían ayudar a cubrir las necesidades del Servicio en un tiempo mucho más óptimo que en caso de proceder a una licitación pública.

3) EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y SOFTWARE

Los requerimientos relativos a equipamiento informático y software de las Divisiones, Departamentos o Unidad de la FNE, deberán dirigirse a la División de Administración y Gestión, quien destinará el requerimiento a la Unidad de Informática de la FNE para su control y consolidación con otros requerimientos similares para darle curso a la petición de compra que será ejecutada por el Área de Adquisiciones a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa y descritos en el punto III de este manual de procedimientos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

- El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl puede cubrir parte de los requerimientos utilizados en la FNE, en virtud de lo ofrecido en el catálogo electrónico, haciendo más eficiente la compras y no perdiendo de vista atributos como la calidad y plazos de entrega razonables, por lo cual, ofrece al Servicio de acuerdo a sus necesidades una alta probabilidad de encontrar lo requerido.
- El mecanismo de licitación pública, será el procedimiento general siempre a seguir si los productos no se encontraren en el catálogo electrónico. Si el monto asociado es inferior a 100 UTM, será igualmente público, pero la modalidad será trato directo **con cotizaciones públicas**.
- El mecanismo de trato directo sin cotizaciones puede proceder en el caso de las licencias, siempre y cuando el proveedor emita un certificado formal que acredite fehacientemente su calidad de único en términos de venta.

4) CAPACITACIÓN

Independientemente del proceso de detección de necesidades que realice la FNE, los requerimientos relativos a capacitación de los funcionarios de las Divisiones, Departamentos o Unidades que componen la FNE, deberán dirigirse a la División de Administración y Gestión, quien destinará el requerimiento a la Unidad de Desarrollo Organizacional, la cual previa aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, podrá darle curso a la petición de compra que será ejecutada por el Área de Adquisiciones a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa y descritos en el punto III de este manual de procedimientos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

Todas las compras de cursos de capacitación que requiera la FNE, por tratarse de una contratación de servicios debe ceñirse a la normativa aplicable a compras públicas, esto es:

- 1º. El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl puede cubrir parte de los requerimientos de capacitación de la FNE, en virtud de lo ofrecido en el catálogo electrónico, el cual está acotado a cursos de idiomas, computación y diplomados en gestión de abastecimiento.
- 2º. Al ser las necesidades de capacitación de la FNE más amplias y por ende, no cubiertas por lo ofrecido en el catálogo electrónico debe realizarse obligatoriamente un proceso de licitación pública o bien, si el monto es inferior a las 100 UTM, un proceso de carácter concursal de igual manera (trato directo con cotizaciones)
- 3º. Los tratos directos sin cotización por ser procesos de carácter excepcional no son recomendables, dado la amplia oferta disponible de Universidades, Institutos y otro tipo de establecimientos educacionales, que hacen muy difícil encontrar exclusividad en este tipo de contrataciones, salvo ciertos seminarios o talleres impartidos en una oportunidad específica o en que se trate un tema específico y relevante para la Institución.

Para el caso específico de capacitación en donde hay requerimientos recurrentes durante el año y que pueden variar de acuerdo a la necesidad detectada, lo que se recomienda es la suscripción de convenios de suministro con distintas entidades educacionales (ej: universidades en modalidad de adjudicación múltiple) que permita que al generarse requerimientos de capacitación (por ej. fondos concursables), se contrate según sea su especificación a la universidad previamente adjudicada que ofrezca el programa que se ajuste a las necesidades del Servicio.

5) SERVICIOS DE SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES

Los requerimientos relativos a servicios de sala cuna (correspondiente al derecho de la madre funcionaria) y/o jardines infantiles (beneficio otorgado en virtud de la disponibilidad presupuestaria a la madre o padre funcionarios) serán realizados por la Unidad de Personal de la FNE, la cual realizará la detección de necesidades directamente y solicitará los antecedentes necesarios para proceder y previa autorización de la Jefatura de División de Administración y Gestión, podrá darle curso a la petición de contratación que será ejecutada por el Área de Adquisiciones a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa y descritos en el punto III de este manual de procedimientos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

- Al no existir el servicio de sala cuna y/o jardín infantil en convenio marco, debe analizarse los mecanismos de contratación previstos en la normativa y que en orden, tal como se señala en este manual es la licitación pública y si en ésta no se presentaran oferentes, procedería la licitación privada o trato directo
- Sin embargo, dada la naturaleza de la contratación antes aludida podría recurrirse al trato directo sin cotizaciones, dado que por constituir ya sea un derecho a conceder a la madre funcionaria (sala cuna) o un beneficio a otorgar a la funcionaria (o) en caso de existir

disponibilidad presupuestaria (jardín infantil) se selecciona al establecimiento en virtud del requerimiento del funcionario

6) PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Las solicitudes de pasajes ya sean nacionales o internacionales debido a actividades en que funcionarios de la FNE deban participar en virtud de sus funciones se entenderán incluidas en las respectivas minutas de cometido que las Jefaturas de División respectivas hagan llegar a la División de Administración y Gestión, para ser remitidas a la Unidad de Personal, para que ésta dé curso a la solicitud de compras de los pasajes al Área de Adquisiciones.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

- El catálogo electrónico de convenio marco posee el servicio de pasajes aéreos nacionales, por lo cual los requerimientos de este tipo son cubiertos por esta modalidad de contratación.
- Por otro lado, la FNE cuenta con un convenio de suministro con dos agencias de viajes para cubrir los requerimientos de pasajes aéreos al extranjero.

7) TEXTOS, NÚMEROS DE REVISTAS, SUSCRIPCIONES A REVISTAS Y DIARIOS

Los requerimientos relativos a textos, números de revistas, suscripciones a revistas y diarios de las Divisiones, Departamentos o Unidad de la FNE, deberán dirigirse a la División de Estudios, quien destinará el requerimiento a la Biblioteca de la FNE para su control y consolidación con otros requerimientos similares, los que se enviarán a la División de Administración y Gestión con el fin de darle curso a la petición de compra que será ejecutada por el Área de Adquisiciones a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa y descritos en el punto III de este manual de procedimientos.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA

- El catálogo de convenio marco, ofrece un convenio denominado Chilecompra libros, el cual podría cubrir eventualmente las necesidades de textos de la FNE y la suscripción de revistas y diarios.
- Por otro lado, la FNE cuenta con un convenio de suministro para la provisión de textos nacionales e internacionales
- Cualquier necesidad no cubierta por los mecanismos descritos anteriormente deberá seguir la regla general de la licitación pública.

8) CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS

Definición: Procedimiento que norma los requisitos de participación y contratación de proveedores extranjeros por parte de la Fiscalía

Procedimiento de compra:

Contratación de Empresas:

En el caso de la contratación de empresas extranjeras, para la prestación de servicios a la Fiscalía en Chile, se usarán los mismos procedimientos establecidos en este manual, es decir, lo establecido en la ley:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo

Los requisitos de participación en los procesos serán los mismos que para empresas chilenas, es decir:

- Participar del proceso a través de los sistemas provistos por la Dirección de Compras, es decir participar en www.mercadopublico.cl.
- Cumplir lo establecido en las bases de licitación
- Presentar la documentación que acredite su “habilidad” para contratar con el estado, es decir debe entregar documentación que acredite:
 - No haber sido sancionado prácticas que atenten contra la Libre competencia
 - No haber sido sancionado por Incumplimiento de contratos con el Estado
 - Acreditar no tener deuda tributaria durante más de un año sin convenir
 - Acreditar no tener deudas de pagos previsionales o multas por infracciones laborales por más de un año sin convenir
- Contratación
 - Los requisitos serán los mismos que para participar, pero la documentación que acredita la habilidad deberá presentarse de manera oficial mediante certificados emitidos por las respectivas instituciones del país de origen.
 - También podrá exigirse que la empresa tenga representación en Chile.

Contratación de Personas Naturales:

En el caso de la contratación de Personas Naturales extranjeras que realizarán servicios bajo la modalidad de honorarios, quedarán sujetos a lo establecido en el artículo 3 letra a de la ley 19.886. Es decir no se registrarán por las normas de la ley, sin embargo se deberán informar en el sistema, tanto en www.mercadopublico.cl , como en Gobierno Transparente.

Los requisitos de contratación serán los mismos que para personas naturales chilenas,:

Qué instancias participan del proceso y cuáles son sus funciones

1. Unidad Requirente

- Elabora el requerimiento en el formulario único de requerimientos
- Envía el requerimiento aprobado por su Jefe de División a DAG
- Da recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos
- Califica al (los) proveedor (es)

2. División Administración y Gestión (DAG)

- Recibe y aprueba el requerimiento
- Solicita a Presupuesto la aprobación e imputación presupuestaria
- Envía el requerimiento a la Unidad de servicios generales

3. Unidad de Servicios generales

- Recibe los requerimientos desde el DAG
- Consolida los requerimientos y chequea stock de bodegas
- Envía un requerimiento consolidado a la unidad de compras.

4. Área de Adquisiciones

- Recibe los requerimientos consolidados
- Emite la o las órdenes de compra por el catálogo de ChileCompra Express
- Informa de la contratación en Gobierno Transparente cuando corresponda

5. Unidad de Presupuesto

- Otorga la aprobación e imputación presupuestaria

6. Contraloría Interna

- Autoriza la contratación
- Genera las resoluciones de publicación y contratación
- Valida la documentación presentada

V. ANEXOS

**FORMULARIO UNICO
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS**

(Para adquisiciones no incluidas en el Plan Anual de Compras 2009)

Folio interno			
Fecha emisión solicitud	dd	mm	aa

1. IDENTIFICACIÓN REQUIRENTE (CONTRAPARTE TÉCNICA)	
Nombre quién solicita (contraparte técnica)	
Dpto./División/Unidad a la que pertenece	

2. IDENTIFICACIÓN REQUERIMIENTO		
Descripción del producto bien o servicio requerido	Cantidad	Unidad de Medida
<i>Indicar detalle y características de lo solicitado</i>		

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	
<i>Indicar motivos por los que se requiere adquirir lo solicitado</i>	

4. FECHA REQUERIDA DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS	
--	--

5. PRESUPUESTO ASOCIADO A LA COMPRA	<i>Indicar monto especificando si tiene impuesto incluido (pesos chilenos, US\$, UF u otra moneda. Se requiere adjuntar cotizaciones o presupuestos de respaldo)</i>
--	--

V°B° Jefe de División o Departamento Solicitante

USO DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

A) Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Aprueba disponibilidad del presupuesto asociado a esta solicitud (según punto 5)

Imputación presupuestaria

Nombre de la cuenta (clasificador presupuestario)

B) Área de Adquisiciones y Contratos

Mecanismo de compra o contratación	
Convenio marco	
Licitación pública	
Trato directo con cotización	
Trato directo sin cotización	

Fecha estimada de publicación	
-------------------------------	--

V°B° Jefe de División Administración y Gestión



RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

1	Identificación Unidad Requirente	
2	Nombre funcionario que otorga el V°B°	
3	Fecha de recepción por la Unidad Requirente	
4	Identificación del proveedor	
5	N° de Boleta de honorarios o factura	
6	Descripción de los bienes y/o servicios adquiridos	

Con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado según se indica en el punto 3,4, 5 y 6 de este documento, con el fin de que se proceda al pago.

Asimismo se deja constancia de que el proveedor ha cumplido óptimamente en términos de oportunidad de entrega, calidad de lo requerido, cumplimiento de las especificaciones técnicas y desempeño en general, pudiendo recomendar a terceros la compra de lo requerido por esta Unidad.

Firma Contraparte técnica de la
Unidad Requirente

Firma Jefe de División o
Departamento



CALIFICACIÓN PROVEEDORES

Identificación Unidad Requirente	
---	--

Fecha de recepción por la Unidad Requirente	
--	--

Identificación del proveedor	
-------------------------------------	--

Descripción de los bienes adquiridos y/o servicios

OBSERVACIONES A LOS PRODUCTOS O SERVICIOS ENTREGADOS

NOTA AL PROVEEDOR (INDICAR DE 1,0 A 7,0)	
---	--

Firma Contraparte técnica de la
Unidad Requirente
Nombre
División o Departamento

Firma Jefe de División o
Departamento
Nombre
División o Departamento

TERMINOS DE REFERENCIA-TÉCNICOS

I DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTOS

La Fiscalía Nacional Económica requiere proveer de uniformes de verano, confeccionados a la medida, a las secretarías de la Institución. Por este motivo, solicita a todos aquellos proveedores del rubro, la elaboración de propuestas, conforme a lo estipulado en los términos de referencia, administrativos y técnicos, anexos y formularios adjuntos.

I.1. PRODUCTO REQUERIDO

El producto equivale a **7 conjuntos** compuestos por: blazer, pantalón o falda y blusas, en telas y colores de temporada de verano.

TIPO DE PRENDA	CANTIDAD REQUERIDA (u)
Blazer (forrado)	14
Pantalón (forrado)	15
Falda (forrada)	6
Blusa	21

I.2. TIPO DE TELAS REQUERIDAS

Según las prendas a confeccionar, se requieren las siguientes telas:

- Blazer, pantalón y falda: **Lino Pes (100% poliéster)**
- Blusas de las siguientes telas: **Popelina bordada (65% poliéster- 35% algodón), roma fantasía (100% poliéster), bussy (100% poliéster)**

II ENTREGA MUESTRAS UNIFORMES Y TELAS PROPUESTAS

El proveedor deberá hacer llegar **-antes de la fecha de cierre de la adquisición que se indique al publicar-** un conjunto de muestras con las prendas (diseño propuesto) y telas propuestas, las que deberán ajustarse a lo requerido en el punto I.2.

Las muestras deberán entregarse en Oficina de Partes de la Fiscalía, ubicada en Agustinas 853, piso 2, Santiago, en el siguiente horario: de lunes de jueves de 09:00 a 18:00 hrs, día viernes de 09:00 a 17:00 hrs., dirigidas al Área de Adquisiciones y Contratos.

El proveedor que no cumpla con lo requerido en este punto, será excluido del proceso, procediéndose a rechazar su oferta en el acto de apertura de la adquisición.

Las muestras de prendas podrán ser retiradas por los proveedores, desde oficinas de la Fiscalía, una vez que se adjudique la adquisición a través del portal mercadopublico.cl. Las muestras de telas quedarán en poder de la Fiscalía, no serán devueltas.

III TOMA DE MEDIDAS

Para la confección de las prendas, el proveedor adjudicado deberá tomar las medidas en las dependencias de esta Fiscalía, ubicadas en Agustinas 853, piso 2, Santiago, previa coordinación del día y horario con la Jefa del Departamento de Relaciones Institucionales.

Este proceso podría tomar más de un día, no debiendo tener costo para la Fiscalía, por lo cual se solicita que los oferentes consideren en sus costos esta situación.

La toma de medidas deberá quedar registrada en un acta (o ficha estándar que tenga el proveedor), la que será firmada por el personal femenino de esta Fiscalía y el proveedor, dejando constancia de las medidas y aceptación de éstas.

IV GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS

El vestuario deberá estar garantizado por la empresa adjudicataria durante al menos **cuatro meses**, contados desde la fecha de recepción conforme por parte de esta Fiscalía.

La garantía deberá cubrir fallas en la confección y/o fabricación (costuras mal hechas y fallas de materiales), debiendo la empresa adjudicataria, corregir la falla o en caso de ser necesario, cambiar la prenda fallada por una nueva, en un plazo de 15 días hábiles, sin costos adicionales para esta Fiscalía. Si una prenda no es reparada o repuesta, se considerará como no entregada.

V CONDICIONES DE ENTREGA

El proveedor deberá hacer entrega de los uniformes dentro del plazo ofertado en dependencias de esta Fiscalía y previa coordinación del horario con la Jefa del Departamento de Relaciones Institucionales.

VII CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica será la Jefa del Departamento de Relaciones Institucionales de esta Fiscalía Nacional Económica, quien estará a cargo de la aprobación del diseño y recepción conforme de los productos.

Tanto el servicio prestado por la empresa, como los productos que ésta entregue, serán evaluados por la contraparte técnica dejando constancia de ello en un informe, Anexo N°2, adjunto a los Términos de Referencia Administrativos.



FISCALIA NACIONAL ECONOMICA

CONTRATACIÓN SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL Y MATERIAL DE APOYO FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA

BASES TÉCNICAS

La Fiscalía Nacional Económica requiere contratar el servicio de diseño e impresión de papelería institucional y material de apoyo, el que será utilizado en un evento oficial del Servicio, por lo cual solicita a todos los proveedores del rubro correspondiente, la elaboración de propuestas, conforme a los términos que se muestran a continuación:

I DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS:

Los productos solicitados son los siguientes:

Ítem	Producto	Descripción producto	Cantidad (unidad)
1	Programa	Tríptico con doblez especial-couché 170 grs con aplicación de laca con reserva (tamaño: 9x22 cms)	1500
2	Invitaciones	Díptica-couché 270 grs. con aplicación de laca con reserva 4 colores (tamaño: 9x22 cms)	1500
3	Sobres	Americano, con logo color, con impresión en solapa-Sinergy gray 90 grs 90 grs (tamaño 10x23 cms)	1700
4	Libro	Tapa: couché 200 grs 4/0 colores – interior bond 80 grs 2/2 colores – encuadernación holmet lomo cuadrado (mínimo 60 –máximo 100 páginas)	500 (mín) – 800 (máx)
5	Ley	Tapa: couché 200 grs 4/0 colores – interior bond 80 grs 2/2 colores – encuadernación holmet lomo cuadrado	1000
6	Carpeta	47X 34, papel couché 4/0 colores con bolsillo interior lado derecho	500
7	Miniblock	12 x20, de 30 hojas de composición con logo en el extremo superior izquierdo y abajo centrado la página web (www.fne.gob.cl), con tapa coché de 200 gr 4/0 colores, encuadernación holmet lomo cuadrado.	500
8	Volantes	Papel couché de 200 gr. (tiro y retiro). 4/0 colores. (tamaño 16x21)	1000

II PLAZOS DE ENTREGA

El plazo ofertado deberá contarse desde la fecha de aprobado el diseño por esta Fiscalía, aprobación que será efectuada por escrito por la Contraparte técnica. (días corridos).

El plazo tiene un factor alto de ponderación, dado que se privilegiará el menor plazo de entrega.

En cuanto a la fecha de entrega de los programas, invitaciones y sobres por parte del proveedor, se requiere sean entregados a más tardar dentro de 3 días corridos, contados desde la fecha de aprobado su diseño por parte de esta Fiscalía.

El resto de los productos que se solicitan deberán ser entregados, a más tardar, el día 31 de octubre.

Todos estos plazos deberán ser tomados en cuenta por los proveedores para ofertar, no se aceptarán ofertas con plazos mayores. Los plazos ofertados que sean menores a los máximos señalados, tendrán mejor ponderación en la evaluación de las ofertas.

III ENTREGA DE MUESTRAS

Muestras: El proponente deberá hacer llegar una muestra similar por cada uno de los productos solicitados, los cuales no serán devueltos, en un sobre que deberá dirigirse al Área de Adquisiciones y Contratos de esta Fiscalía y entregadas en la Oficina de Partes ubicada en Agustinas 853, Piso 2°, Santiago **hasta el día 01 de octubre a las 12:00 hrs**

IV CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica será el Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales de esta Fiscalía Nacional Económica, quien estará a cargo de la aprobación del diseño y recepción conforme de los productos.

Tanto el servicio prestado por la empresa, como los productos que ésta entregue, será evaluado por la contraparte técnica dejando constancia de ello en un informe que dará cuenta tanto de la calidad del servicio de acuerdo a los criterios establecidos para dichos efectos y que se indican, en el Anexo 2 de las Bases Administrativas.

PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE COMPRAS
FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA
INDICE

TEMA	Pág.
INTRODUCCION	1
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE	
I COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA FNE	2
NORMAS GENERALES QUE SUSTENTAN EL	
I.1. SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	3
Ley de Compras Públicas y su Reglamento	3
D.L.Nº211 de 1973	3
D.F.L. Nº1, Ley 19.653	3
Ley 19.880	3
Ley de Presupuesto	3
Ley Nº19.799	3
Resolución Nº1.600 de 2008 de la CGR	3
Políticas y condiciones de uso	4
Del Tribunal de Contratación Pública y sus competencias	4
Función del Área de Adquisiciones	4
De la cautela del interés de la Fiscalía Nacional Económica	5
De la Obligación del uso del Sistema de Información	5
De la disponibilidad presupuestaria	5
De la responsabilidad de la presentación oportuna del requerimiento	6
De los procedimientos de Compra y Contratación	6
De la sujeción al Plan Anual de Compras	6
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE COMPRA	
I.2. Y CONTRATACIONES	7
División de Administración y Gestión (DAG)	7
Área de Adquisiciones	7
Unidad de Presupuesto	7
Unidad Requirente	8
Comisión de Apertura de Ofertas	8
Comisión Evaluadora de Ofertas	9
Contraloría Interna	9
Subfiscal Nacional	10
Proveedor	10
MARCO LEGAL DEL PROCESO DE COMPRA Y	
II CONTRATACION	11
II.1. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL PORTAL www.mercadopublico.cl	12
II.2. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA	12
II.3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	12
II.4. DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE COMPRA	17
II.4.1. Convenio Marco	17
II.4.2. Adquisición menor de 100 UTM	18
II.4.3. Licitación Pública (adquisición superior a 100 UTM)	20
II.3.4. Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa	22

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE COMPRA Y	
III CONTRATACION	26
III.1. Convenio Marco	27
III.1.1. Definición	27
III.1.2. Cuándo se utiliza	27
III.1.3. Instancias participantes del proceso y sus funciones	27
III.1.4. Procedimiento	28
III.2. Adquisición menor de 100 UTM	29
III.2.1. Definición	29
III.2.2. Instancias participantes del proceso y sus funciones	29
III.2.3. Procedimiento	30
III.2.4. Procesos con cero ofertas o propuestas inadmisibles	31
III.2.5. Procesos con generación de contratos	31
III.3. Licitación Pública (adquisición de más de 100 UTM)	32
III.3.1. Definición	32
III.3.2. Instancias participantes del proceso y sus funciones	32
III.3.3. Procedimiento	33
III.4.4. Procesos con cero ofertas o propuestas inadmisibles	34
III.4. Licitación Privada	35
III.4.1. Definición	35
III.4.2. Instancias participantes del proceso y sus funciones	35
III.4.3. Procedimiento	36
III.4.4. Procesos con cero ofertas o propuestas inadmisibles	37
III.5. Trato Directo (sin cotizaciones)	38
III.5.1. Definición	38
III.5.2. Instancias participantes del proceso y sus funciones	38
III.5.3. Procedimiento	39
III.6. Formulación de Bases y Términos de Referencia	40
III.7. Criterios y Mecanismos de Evaluación	40
III.8. Gestión de Contratos y de Proveedores	42
III.9. Recepción de Bienes y Servicios	43
III.10. Procedimientos de Pago	43
IV PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FNE	45
IV.1. Unidades centralizadoras de requerimientos	46
IV.2. Procedimientos específicos	47
1) Materiales de oficina, artículos de escritorio, insumos computacionales	47
2) Mobiliario y equipamiento de oficina	47
3) Equipamiento informático y software	48
4) Capacitación	48
5) Servicios de sala cuna y jardines infantiles	49
6) Pasajes aéreos nacionales e internacionales	50
7) Textos, números de revistas, suscripciones a revistas y diarios	50
8) Contratación de proveedores extranjeros	51
V ANEXOS	53
Formulario Único de Requerimientos -Solicitud de Compra de bienes o Servicios	
Recepción conforme de bienes y/o servicios	
Calificación de proveedores	
Términos de Referencia (TDR) ejemplo FNE	
Bases técnicas ejemplo FNE	