

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE AGRICULTURA
INDAP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO - INDAP

26 DE OCTUBRE DE 2007

INDICE

Introducción.....	4
1. Definiciones.....	5
2. Normativa que regula el Proceso de Compra.....	7
3. Organización del Abastecimiento en la Institución.....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento.....	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento.....	11
3.3 El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	11
4. Procedimiento Planificación de Compras.....	15
5. Proceso de Compra.....	20
5.1 Proceso de Compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad.....	21
5.1.1 Compra a través de Catalogo Electrónico ChileCompra Express.....	21
5.1.2 Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución.....	26
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	31
5.2 Procesos de Compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad.	39
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	39
5.2.1 Compra por Licitación Privada.....	51
5.2.3 Formulación de Bases.....	51
6. Evaluación de las Ofertas.....	52
6.1 Criterios de Evaluación.....	52
6.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad.....	54
6.3 Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad.....	55
7. Cierre de Procesos.....	56
7.1 Fundamentación de la Decisión de Compra.....	56
7.2 Resolución de Inquietudes.....	56
8. Recepción de Bienes y Servicios.....	57
9. Procedimiento de Pago.....	58
10. Política de Inventario.....	58
10.1 Objetivos Específicos.....	58
10.2 Alcance.....	59
10.3 Proceso de Inventario.....	59
10.3.1 Preparación de Inventario.....	59
10.3.2 Bodega de Materiales.....	67
10.3.3 Reposición de Stock.....	67
11. Gestión de Contratos y de Proveedores.....	67

12. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	69
13. Organigrama de la Institución y de las Areas que intervienen en los Procesos de Compra.....	71

Introducción.

Con fecha 26 de Octubre de 2007 entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Agropecuario, en adelante INDAP, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto Nro. 20 del Ministerio de Hacienda, de Mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nro. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

1. Definiciones:

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en las subbodegas.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras y contrataciones, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel, oportuno y cabal cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

-
- **Portal Chilecompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública² (DCCP), utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
 - **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita al Área o Unidad de Compra de la Institución.
 - **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP, LE y L1 : Licitación Pública.
 - J1 : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - **Sistema Control de Existencias:** Sistema Informático que lleva el control del stock de bodega.
 - **Subbodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. La diferencia con bodega, es que la subbodega es alimentada por la bodega y esta alimenta a los usuarios requirentes.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

2. Normativa que regula el Proceso de Compra:

- Ley Nro. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras Públicas” y sus modificaciones.
- Decreto Nro. 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 19.886 de Compras Públicas, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nro. 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Nro. 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nro. 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nro. 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.

3. Organización del Abastecimiento en la Institución:

3.1 Personas y unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento.

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

- **Director Nacional (Nivel Central) / Director Regional (Regiones):** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Chilecompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador/a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Demandante:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Las Unidades Demandantes deben enviar al Departamento de Gestión Administrativa o División de Administración y Finanzas en el Nivel Central o al Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, a través de procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Demandante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Demandante.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **Departamento de Gestión Administrativa (Nivel Central) / Departamento de Administración y Finanzas (Regiones):** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Demandantes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Gestión Administrativa en el Nivel Central y del Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central o del Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Demandantes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento Institucional del Nivel Central o del Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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

- **Unidad de Compra:** Corresponden a todas las unidades operativas de la Institución, que realizan procesos de compra o contratación. Lo anterior, se traduce en la Unidad de Abastecimiento Institucional, dependiente del Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central.

En Regiones se traduce en la dependencia de Compras Regional, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas.

A dichas Unidades de Compra, pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- **Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) / Encargado de Compras (Regiones):** Responsables del procedimiento de compras ante el Director Nacional y Regional respectivamente.

En el Nivel Central, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional, es el encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Gestión Administrativa o División de Administración y Finanzas en el Nivel Central, por las Unidades Demandantes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Por otro lado, el Encargado de Compras Regional, debe administrar los requerimientos efectuados al Departamento de Administración y Finanzas de la Región.

-
- **Fiscalía (Nivel central) / Asesor Jurídico (Regiones):** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras y contrataciones, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las Personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento.

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

3.3 El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

La Unidad Demandante enviará al Jefe del Departamento de Gestión Administrativa o Jefe de División de Administración y Finanzas en el Nivel Central o al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, a través de una solicitud, el requerimiento de compra o contratación, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [30 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

La solicitud enviada, contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Plazo por el cual se requiere el bien o servicio.

-
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley Nro. 19.886 de Compras Públicas.

“Artículo 62º. Licitaciones en Soporte Papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

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

a. Compras y Contrataciones Inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central o el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, resolverán, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de solicitud de la Unidad Demandante.
- La Unidad Demandante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

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

En el Nivel Central, resolverá el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, y ejecutará dichas compras y contrataciones, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional.

Por otra parte, en Regiones, resolverá el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y el Encargado de Compras Regional ejecutará dichas compras o contrataciones.

En caso de la ausencia de cualquiera de estos actores, le seguirá el primer subrogante, de acuerdo al orden de subrogancia interno.

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

- La Unidad Demandante deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la dependencia jurídica.

-
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley Nro. 19.886⁴ de Compras Públicas.
 - Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central o por el Encargado de Compras Regional.

En caso de ausencia de éste, por el funcionario que le siga en el orden de subrogancia interno.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema Chilecompra, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Demandante.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director Nacional en el Nivel Central o Director Regional en Regiones, en caso de ausencia de este por el funcionario que le siga en orden de subrogancia.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de Fiscalía (Nivel Central) o del Asesor Jurídico (Regiones). Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Director Nacional (Nivel Central) o por el Director Regional (Regiones), y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

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

Resuelve el Director Nacional (Nivel Central) o Director Regional (Regiones), según corresponda, de acuerdo a las siguientes reglas:

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

-
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director Nacional o Director Regional, según corresponda, previa visación de Fiscalía (Nivel central) o del Asesor Jurídico (Regiones).
 - La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director Nacional o Director Regional, según corresponda.
 - El Director Nacional o Director Regional, según corresponda, podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en quien estime conveniente, previa resolución que lo designe para tales efectos.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas por la Unidad Demandante, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones) disponga al efecto.

4. Procedimiento Planificación de Compras:

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

Paso 1: Antecedentes a Considerar en la Definición del Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras debe incluir:

- Todos los procesos de compra y contratación que realizará la Institución durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con Presupuesto Propio y los que sean con Presupuesto de Otras Instituciones, Públicas o Privadas y, que se dan por transferencia, convenios u otros acuerdos.

-
- Según lo anterior, cuando la Institución traspase sus fondos a otras instituciones, no los deberá considerar en su planificación, sino que debe instruir a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar el proceso de compra, que debe agregarlo en su Plan de Compras.
 - Lo que compran o contratan las áreas de compra/abastecimiento y además lo que compran o contratan otras áreas de la Institución, como por ejemplo: estudios, inversión, programas, obras, proyectos de infraestructura, etc. Es decir, debe incluir todas las compras y contrataciones ha realizar, independiente del área que realice los procesos.
 - Lo que compran o contratan todas las unidades descentralizadas, tales como Nivel Central, Direcciones Regionales, zonas, áreas, etc. Para identificar la ubicación geográfica de quien compra y distinguirlas, existen claves por cada una de éstas. Esto permite que los proveedores regionales puedan prepararse para participar sólo a nivel regional, en una, varias o para todas las regiones.
 - Todos los procesos de compras y contrataciones que se realicen, independientemente que no se gestionen a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl

Lo anterior implica que deben incluirse en el Plan Anual de Compra todos los procesos relacionados con la ejecución de obras, las que se paguen con gastos de representación, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, más las condiciones de uso del sistema. En este sentido, se debe tener presente que la Ley no hace esta exclusión para lo que se refiere a Planificación de Compras, sólo para los procedimientos por lo que se realice.

El Plan Anual de Compras NO DEBE incluir:

En general, en el Plan Anual de Compras sólo se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año a programar y NO los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como:

- Contratos de arrastre, es decir, reflejar los pagos de productos o servicios que han sido contratados en años anteriores. Sin embargo, si un contrato de arrastre se vence durante el año, la Institución deberá hacer un nuevo proceso, por lo cual éste nuevo proceso debe contemplarse dentro de la planificación.

-
- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicitar.
 - Todo lo que se refiera a pagos, de servicios básicos contratados en años anteriores, tales como luz, agua, telefonía fija, telefonía celular y gas, que durante el año, sólo corresponda cancelar la facturación.

Paso 2: Elaboración del Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras deberá incluir todos los procesos de compras y contrataciones a realizar por la Institución durante el año, en forma mensual.

De estos procesos se deriva una lista de Procesos de Compra para adquirir bienes y servicios que se contratarán cada Mes del año; indicándole proyecto institucional específico al cual se asocia y el Monto Estimado en miles de pesos (M\$).

Además, para cada Proceso de Compra deberá especificarse en detalle todos los productos y/o servicios que lo componen: Nombre, Cantidad, Unidad.

Seguido, deberá asociarse al rubro correspondiente al clasificador ONU, que se utiliza en www.chilecompra.cl

Las definiciones de los procesos de compra y de los productos y/o servicios asociados deben ser claras, explícitas y pertinentes. Esto, ya que el objeto es dar transparencia de esta información al mercado proveedor, para que puedan preparar la participación en dichos procesos.

Paso 3: Ingreso del Plan Anual de Compras.

Para el ingreso de la información, la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), ha diseñado una página Web, la que opera de acuerdo a las siguientes definiciones de procedimiento:

- **Perfiles**

La Institución tiene **N perfiles**, que ingresan la información de cada Unidad Regional o Descentralizada (Unidad de Compra), según corresponda dado la gestión de la Institución y un Aprobador Institucional, que revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras Institucional a la DCCP. Generalmente este último es el Director Nacional o la persona en quien derive esta función.

- **Datos de Ingreso**

Para ingresar y aprobar (enviar) la información del Plan de Compras, tanto el o los Usuarios como el Aprobador deben contar con Datos de Ingreso, que son: Nombre de Usuario y Clave, los cuales fueron solicitados a la DCCP, creadas para el Plan de Compras 2007 y por las cuales no es necesario hacer un nuevo requerimiento.

Para el caso de Usuarios, los datos de ingreso (nombre de usuario y clave) pueden ser utilizados por más de una persona a la vez, por lo tanto es decisión de la Institución si opera con una cuenta para cada persona que sube información o sólo una para la Unidad.

- **Flujo de Ingreso del Plan de Compras.**

Todos los usuarios deben ingresar los datos del Plan de Compras respectivo a su Unidad de Compra. Una vez realizada esta tarea, deben comunicar internamente al Aprobador Institucional, para que éste los revise todos y cuando esté conforme con todos, los envíe a la DCCP.

Este proceso genera un Certificado de Recepción Plan Anual de Compras para la Institución, que da cuenta de la recepción del Plan de Compras Institucional a nivel país, por lo tanto, no se genera el envío de un certificado por cada Unidad.

En caso de que el Aprobador rechace alguno de los planes, el Usuario respectivo debe corregir y luego proceder al envío al Aprobador nuevamente. Cuando ello ocurra debe comunicarlo internamente al Aprobador para su revisión final y que proceda al envío del Plan Anual de Compras Institucional.

El Plan Anual de Compras es: Un registro, ordenado por mes, de todos los procesos de Compra y Contratación que se realizarán durante al año a programar, distinguiendo:

- Nombre del Proceso de Compra o Contratación
- El monto Estimado en M\$
- El Proyecto Institucional al cual se asocia (si procede)
- El detalle de los productos/servicios asociados, con sus cantidades y unidades
- El Rubro del clasificador de Naciones Unidas, al cual se asociará cuando se realice el proceso a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

Paso 4: Evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras Institucional.

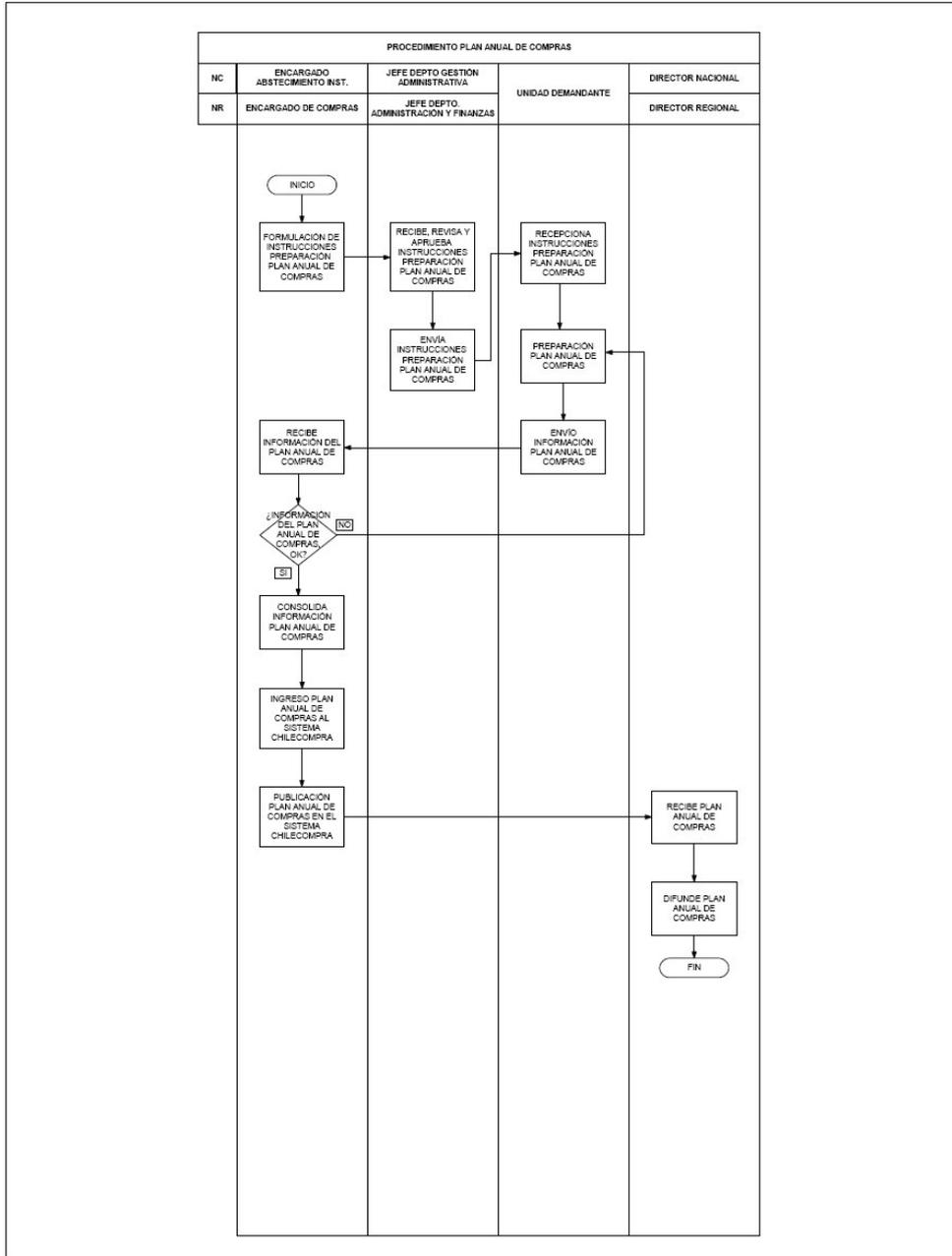
Para ello:

- Definir criterios para evaluar resultados, utilizando instrumentos de gestión (indicadores de gestión/planillas de seguimiento).
- Analizar resultados de los instrumentos de gestión, señalando las desviaciones y causas.
- Definir acciones de mejoramiento e implementa plan de trabajo interno para corregir desviaciones.
- Actualizar o modificar el Plan Anual de Compras, si es pertinente.

Paso 5: Ejecución del Plan de Compras.

En el Nivel central, las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Gestión Administrativa basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

En Regiones las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración y Finanzas basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.



5. Proceso de Compra:

5.1 Proceso de Compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad.

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

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

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

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 del Reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de Catalogo Electrónico ChileCompra Express.

Paso 1: Confeccionar y Aprobar Solicitud.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe confeccionar una solicitud.

El Jefe de la Unidad Demandante en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud y lo deriva al Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central o al Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento.

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento Institucional, en la cual se revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Por otro lado, el Departamento de Administración y Finanzas, en regiones revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión Orden de Compra.

Una vez revisada la solicitud, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional, en el Nivel Central, asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo Electrónico ChileCompra Express.⁵

En el Nivel Regional, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, deriva el requerimiento al Encargado de Compras Regional para que genere la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo Electrónico.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Chilecompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras Públicas establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario.

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de Documento Compromiso Presupuestario por Encargado.

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

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

Paso 7: Firma de Documento Compromiso Presupuestario por Autoridad.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío Orden de Compra al Proveedor.

Una vez que el jefe entrega su V°B°, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Nivel Regional) envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación Orden de Compra por el Proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios requeridos por la Unidad Demandante.

Paso 10: Informar Recepción Conforme para Pago.

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Demandante la emisión de la solicitud de pago, que funda el referido pago. Lo envía al Departamento de Gestión Administrativa, del cual se deriva a la Unidad de Abastecimiento Institucional, en el Nivel Central, donde se revisa nuevamente para proceder a confeccionar la Solicitud de Egreso, la cual una vez aprobada por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, se envía a la Unidad de Contabilidad.

En el caso de ser un proceso de compra o contratación, llevado a cabo por alguna de las unidades de compra regionales, la Unidad Demandante debe enviar la solicitud de pago al Departamento de Administración y Finanzas, donde el Encargado de Compras Regional revisa nuevamente para proceder a confeccionar la Solicitud de Egreso, la cual una vez aprobada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas se envía a la dependencia de Contabilidad.

El Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional y el Encargado de Compras Regional, envía la evaluación de proveedores al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados.

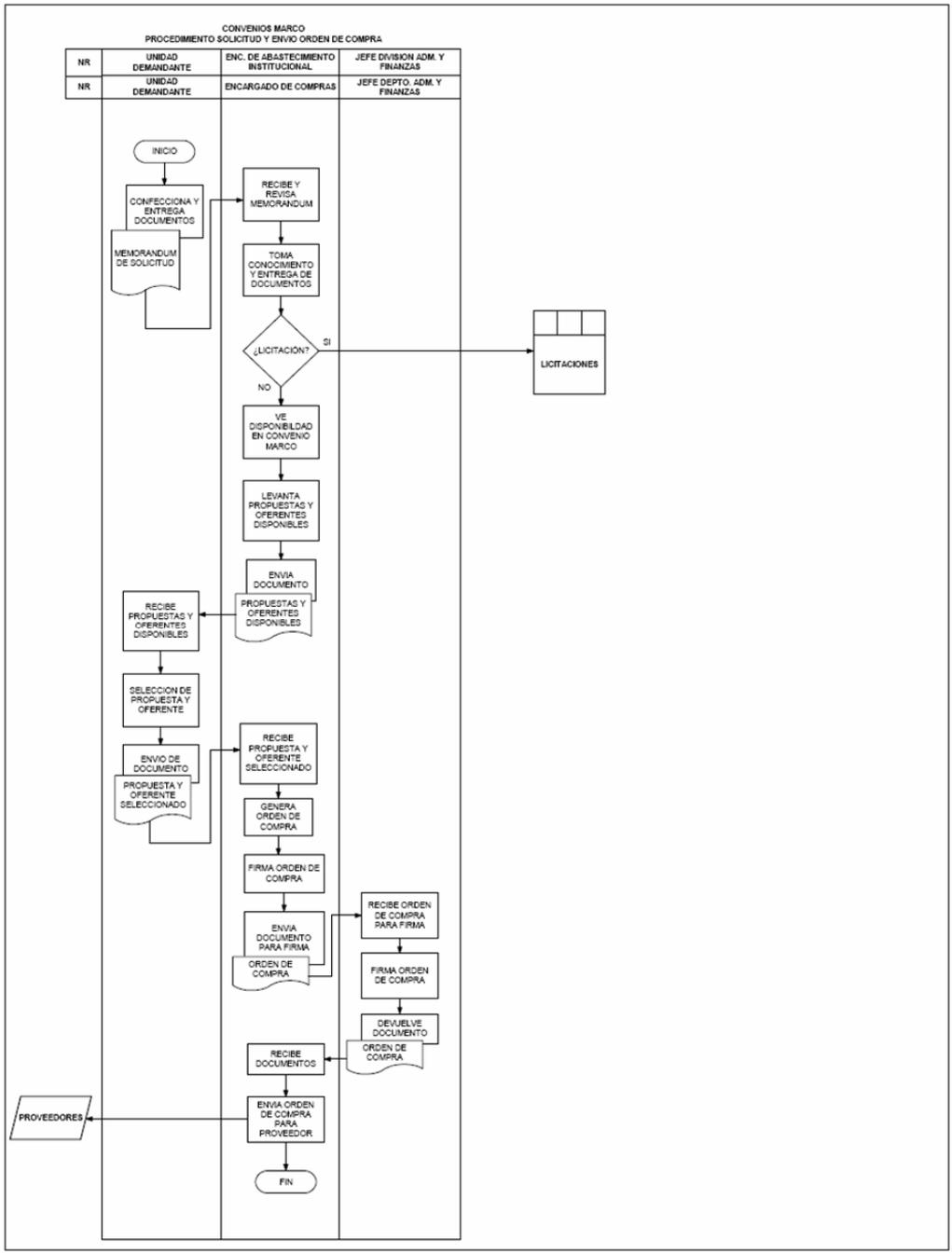
El Usuario Demandante califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario Web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso de que la Unidad Demandante no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel central) o el Encargado de Compras (Regiones) le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Demandante realice la calificación del proveedor.

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



5.1.2 Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución.

Paso 1: Confeccionar y Aprobar la Solicitud.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe confeccionar una solicitud.

El Jefe de la Unidad Demandante en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud y lo deriva al Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central o al Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 2: Revisión y Aprobación de Requerimiento.

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento Institucional, en la cual se revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

El Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Asignación del Operador Responsable y Selección del Proveedor.

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

Si se trata de un proceso de compra o contratación regional, el Encargado de Compras Regional, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl,

No obstante lo anterior, tanto el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central como el Encargado de Compras Regional, determinarán a qué proveedor(es) enviará la Orden de Compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

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

Paso 4: Emisión Orden de Compra.

El Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones) genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl⁸

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario.

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma Documento Compromiso Presupuestario.

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 7: Envío de Orden de Compra al Proveedor.

Una vez que el Jefe correspondiente entrega su V°B°, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones) envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación de Orden de Compra por el Proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios requeridos por la Unidad Demandante.

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

Paso 9: Informe Recepción Conforme de Pago.

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Demandante la emisión de solicitud de pago, que funda el referido pago. Lo envía al Departamento de Gestión Administrativa en el Nivel central, del cual se deriva a la Unidad de Abastecimiento Institucional, en el Nivel Central, donde se revisa nuevamente para proceder a confeccionar la Solicitud de Egreso, la cual una vez aprobada por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, se envía a la Unidad de Contabilidad.

En el caso de ser un proceso de compra o contratación, llevado a cabo por alguna de las unidades de compra regionales, la Unidad Demandante debe enviar la solicitud de pago al Departamento de Administración y Finanzas Regional, donde el Encargado de Compras Regional revisa nuevamente para proceder a confeccionar la Solicitud de Egreso, la cual una vez aprobada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas se envía a la dependencia de Contabilidad.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central o el Encargado de Compras Regional, envían la evaluación de proveedores al Supervisor de Compras de la Unidad de Compra para su registro, control y gestión.

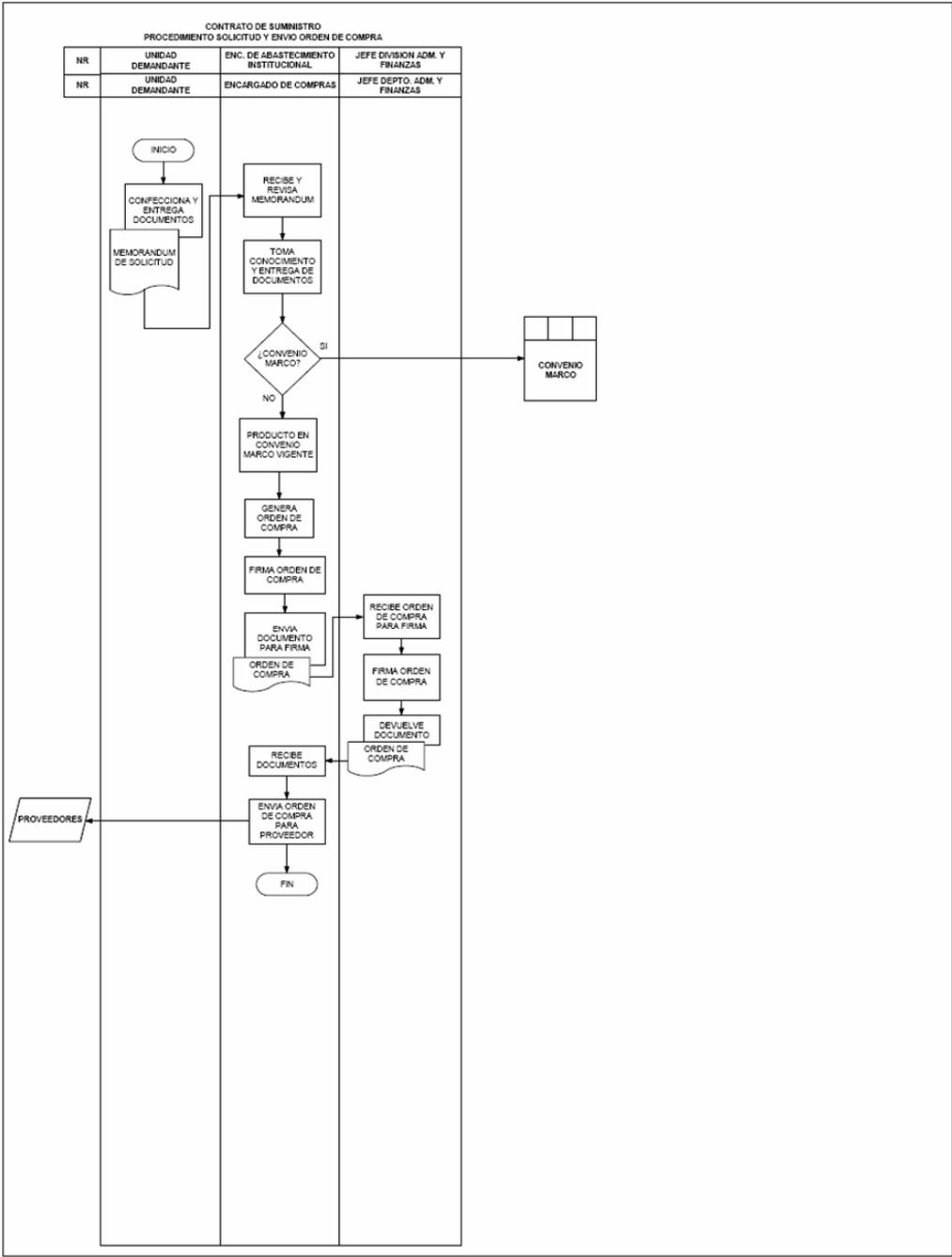
Paso 10: Calificación Proveedor.

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad Demandante no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel central) o el Encargado de Compras (Regiones) le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Demandante realice la calificación del proveedor.



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.

Paso 1: Confeccionar y Aprobar Solicitud.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe confeccionar una solicitud.

El Jefe de la Unidad Demandante en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud y lo deriva al Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central o al Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento.

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento Institucional, en la cual se revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

El Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Se Asigna Operador Responsable.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central, completa el formulario de bases en www.chilecompra.cl.¹⁰ y lo publica. No obstante lo anterior, puede asignar esta labor en otro operador chilecompra, hábil para realizar dichas actividades. Lo anterior, con apoyo de la Unidad Demandante.

En el caso de Unidades de Compra Regionales, el Encargado de Compras, completará el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publica. No obstante lo anterior, puede asignar esta labor en otro operador chilecompra, hábil para realizar dichas actividades. Lo anterior, con apoyo de la Unidad Demandante.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.

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

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

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo.

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

Paso 5: Evaluación.

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

Paso 6: Creación Resolución Adjudicación.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional, genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y al Jefe de la División de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad Demandante y a Fiscalía, en el Nivel Central.

En caso de ser un proceso de compra o contratación realizado por alguna Unidad de Compra Regional, el Encargado de Compras Regional genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad Demandante y al Asesor Jurídico.

Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Demandante.

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

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Gestión Administrativa en el Nivel Central, quien a su vez lo deriva al Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional, en el Nivel Central quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

En el caso de ser un proceso de compra o contratación llevado a cabo por una Unidad de Compra Regional, la Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹²

Paso 8: Emisión Orden de Compra al Proveedor.

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones) envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: Informe Recepción.

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Demandante la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al ~~Departamento de Gestión Administrativa en el Nivel central o al Departamento de Administración y Finanzas en~~ Regiones. Luego, le asigna un número y lo envía a Contabilidad para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Eliminado:

Eliminado: (Departamento o Subdepartamento que establezca la institución)

Eliminado: .

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

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

Paso 10: Calificación a Proveedor.

El Usuario Demandante califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato.

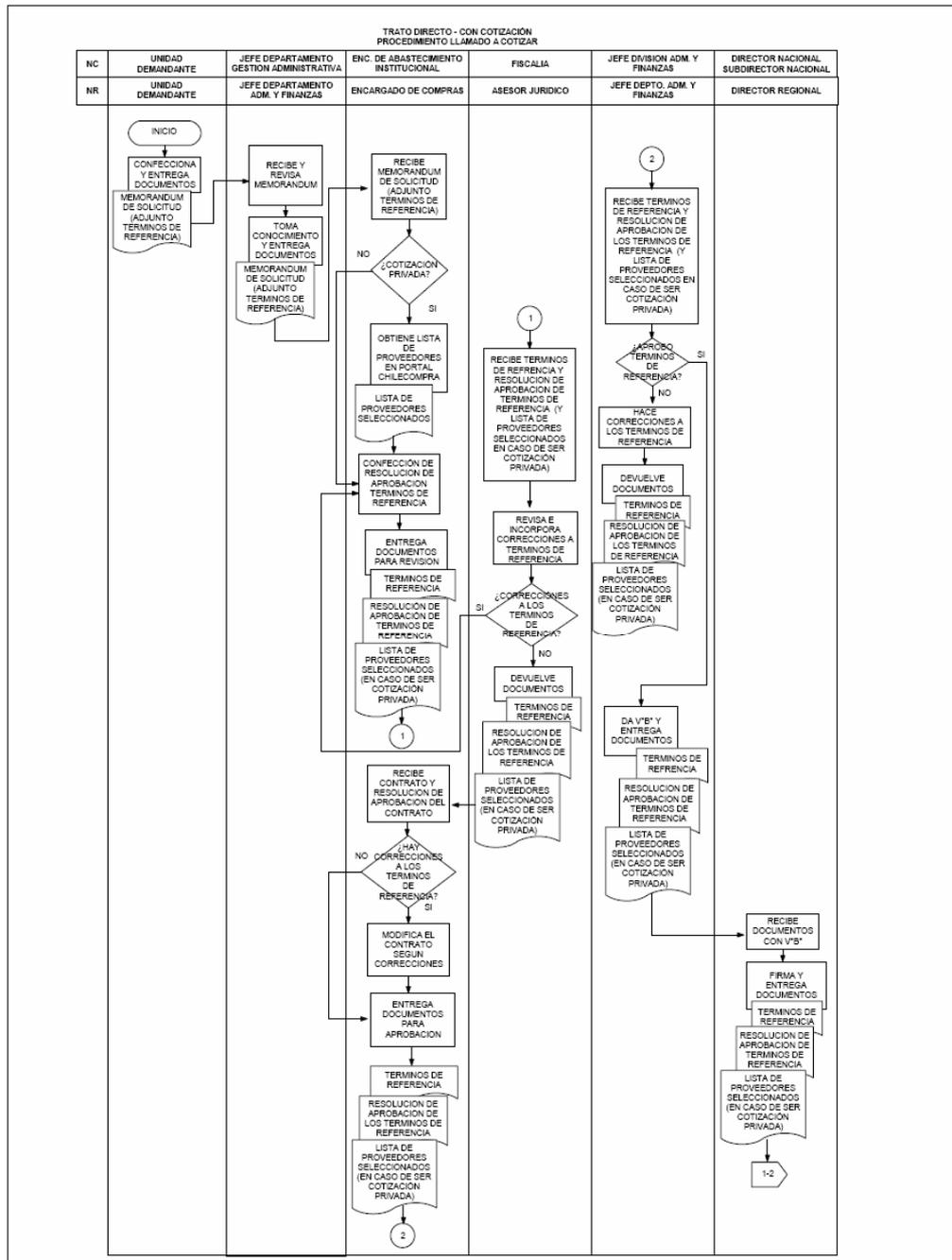
El Departamento de Gestión Administrativa en el Nivel Central o el Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, en conjunto con las Unidades Demandantes, realizan el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

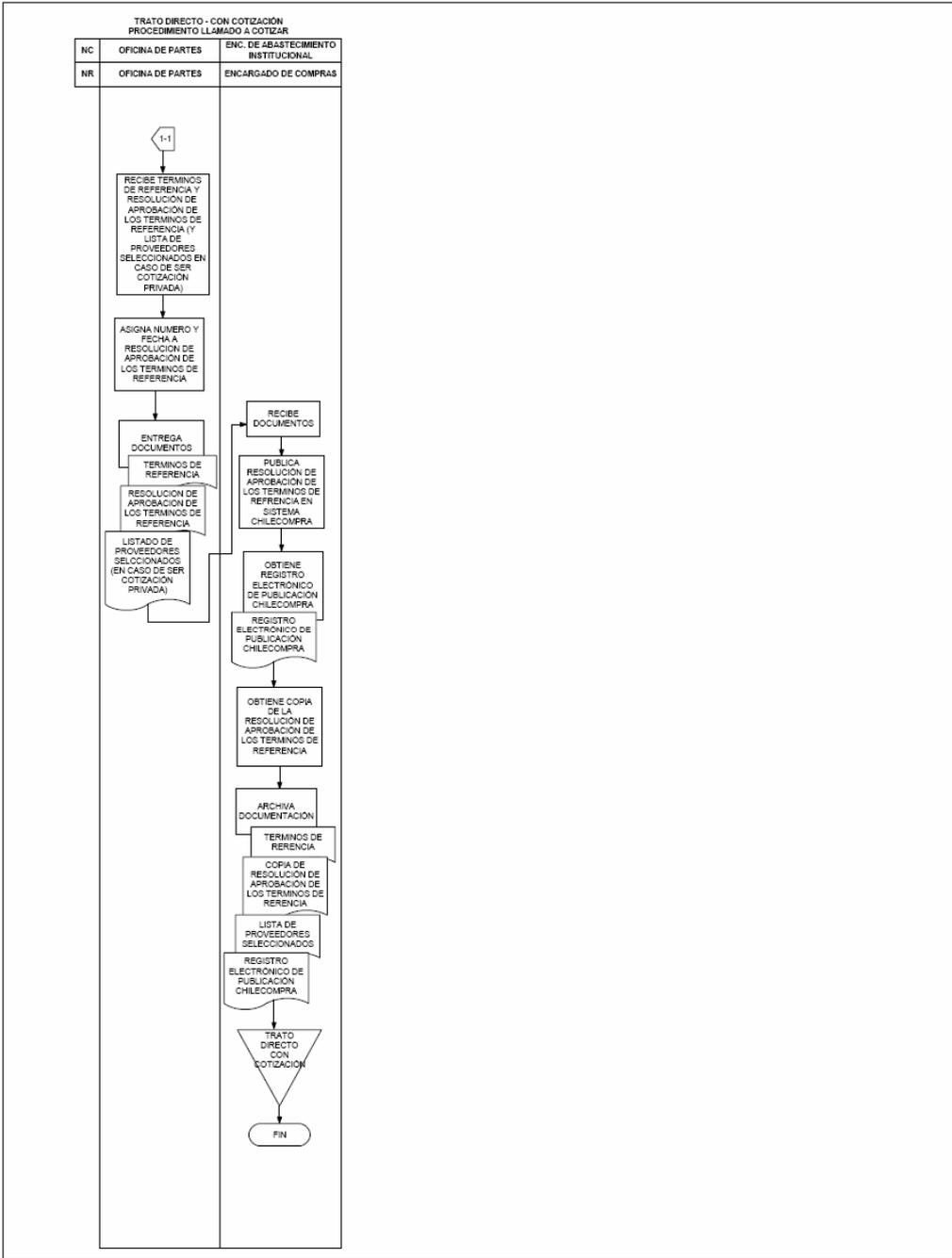
Paso 12: Gestión de Reclamos

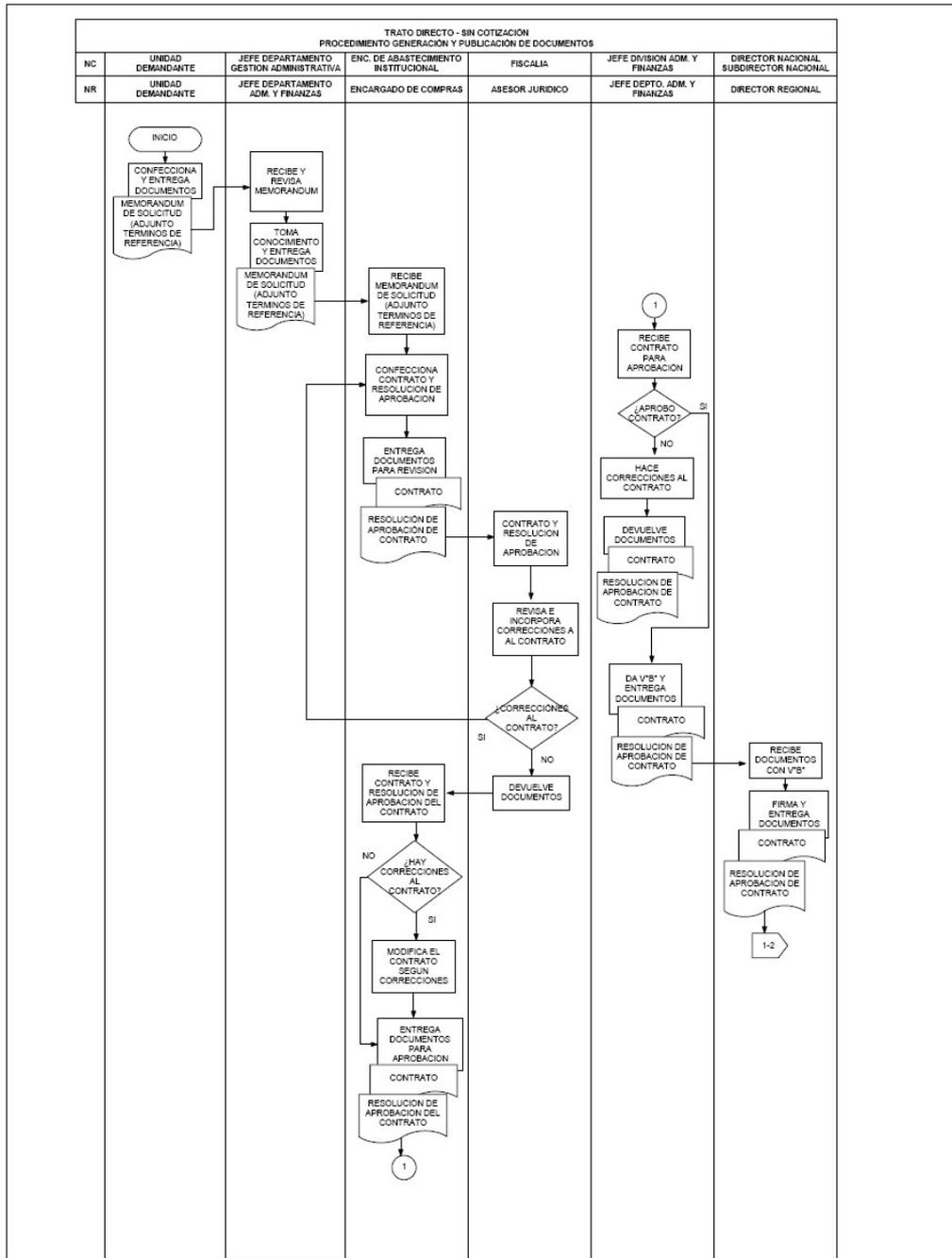
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director Nacional o a quien este delegue funciones para tales fines, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

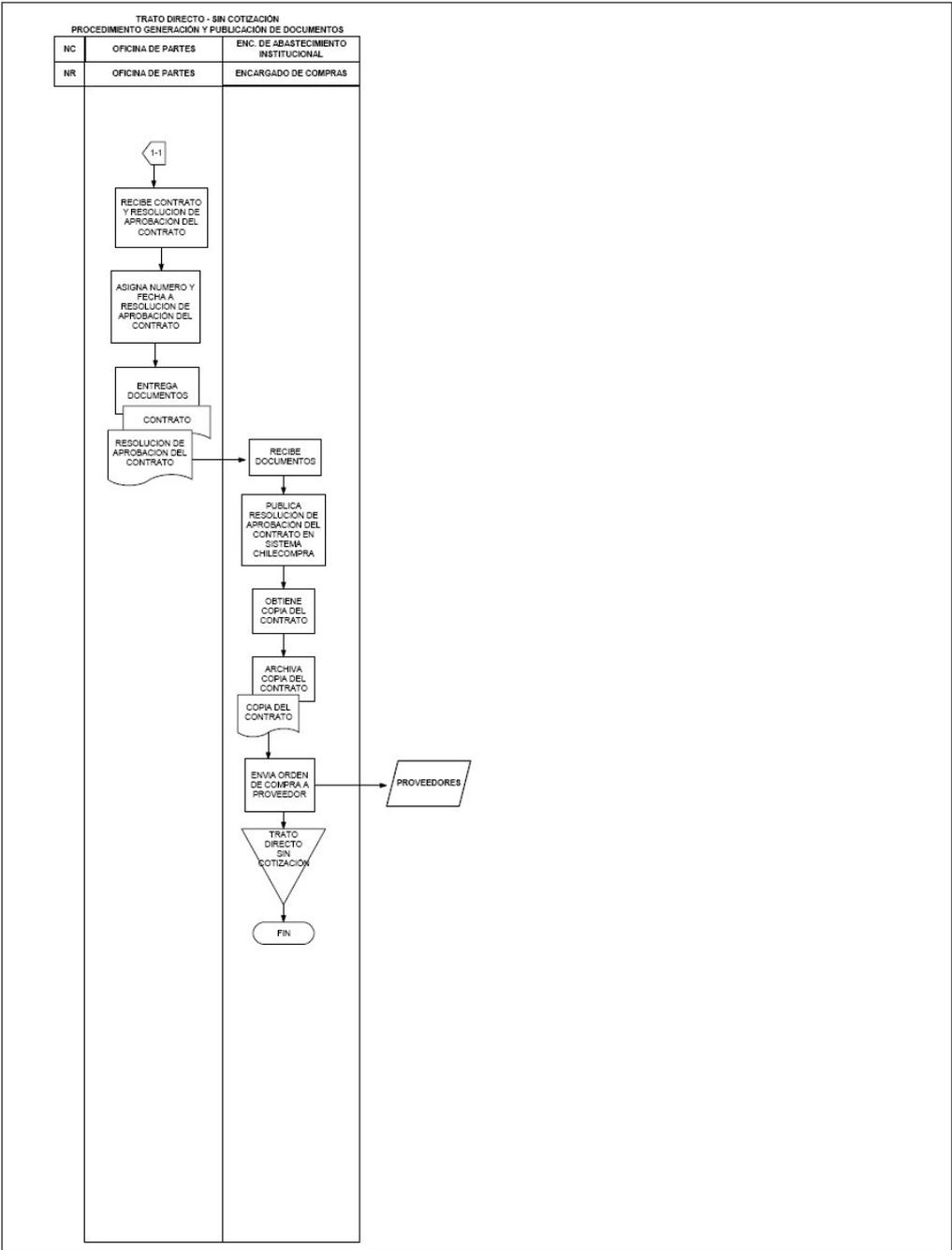
Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Demandante no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central o el Encargado de Compras en Regiones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Demandante realice la calificación del proveedor.









5.2 Procesos de Compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad.

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

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública.

Paso 1: Confeccionar y Aprobar Solicitud.

Todo Unidad Demandante que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe confeccionar una solicitud, el cual debe tener adjunto los Términos de Referencia o Bases Técnicas de Licitación.

El Jefe de la Unidad Demandante en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud y lo deriva al Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central o al Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al remitente, con sus observaciones.

Paso 2: Revisión del Requerimiento.

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central, deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento Institucional, en la cual se revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

El Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, revisa la solicitud, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Asignación del Requerimiento.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central, completa el formulario de bases en www.chilecompra.cl.¹³ y lo publica. No obstante lo anterior, puede asignar esta labor en otro operador chilecompra, hábil para realizar dichas actividades. Lo anterior, con apoyo de la Unidad Demandante.

En el caso de Unidades de Compra Regionales, el Encargado de Compras, completará el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publica. No obstante lo anterior, puede asignar esta labor en otro operador chilecompra, hábil para realizar dichas actividades. Lo anterior, con apoyo de la Unidad Demandante.

Paso 4: Confección y Envío de Bases a Proceso de Visto Bueno.

Una vez confeccionadas las Bases de Licitación y la resolución que las aprueba, estas, se envían al proceso de VºBº y aprobación.

Paso 5: Revisión y Aprobación de las Bases.

Fiscalía (Nivel Central) o el Asesor Jurídico (Regiones), revisan y validan las bases, y se envían a la autoridad competente para su autorización.

Paso 6: Publicación de Bases.

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o al Encargado de Compras (Regiones), las bases con la resolución que las aprueba, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.¹⁵

Paso 7: Evaluación de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones), habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁶ en

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁶ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁷

Paso 8: Determinar Adjudicación.

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

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones), procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Jefe de División de Administración y Finanzas (Nivel Central) o al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas (Regiones). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Demandante.

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

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o al Encargado de Compras (Regiones), quienes procederán a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁸

Paso 11: Elaboración Contrato y Resolución que lo Aprueba.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones), en conjunto con la Unidad Demandante, son los encargados de confeccionar el contrato y la resolución que lo aprueba. Por otro lado, deben gestionar que el contrato sea suscrito por las partes.

Fiscalía (Nivel Central) o el Asesor Jurídico (Regiones), dan su V°B° desde el punto de vista legal.

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 12: Anexar Contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba son, anexados en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl¹⁹.

Paso 13: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Demandante la emisión de la solicitud de pago, que funda el referido pago. Luego, lo envía al Departamento de Gestión Administrativa, del cual se deriva a la Unidad de Abastecimiento Institucional, donde se revisa nuevamente para proceder a confeccionar la Solicitud de Egreso, la cual una vez aprobada por el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, se envía a la Unidad de Contabilidad. Lo anterior, en el Nivel Central.

En el caso de ser un proceso de compra o contratación, llevado a cabo por alguna de las unidades de compra regionales, la Unidad Demandante debe enviar la solicitud de pago al Departamento de Administración y Finanzas, donde el Encargado de Compras Regional revisa nuevamente para proceder a confeccionar la Solicitud de Egreso, la cual una vez aprobada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas se envía a la dependencia de Contabilidad.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional o el Encargado de Compras Regional, envían la evaluación de proveedores al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 14: Envío Factura.

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Gestión Administrativa (Nivel Central) o el Departamento de Administración y Finanzas (Regiones), enviará el acuso de recibo correspondiente a la dependencia de Contabilidad para que efectúe el pago.

Paso 15: Calificación del proveedor

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

¹⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 16: Gestión de Contrato.

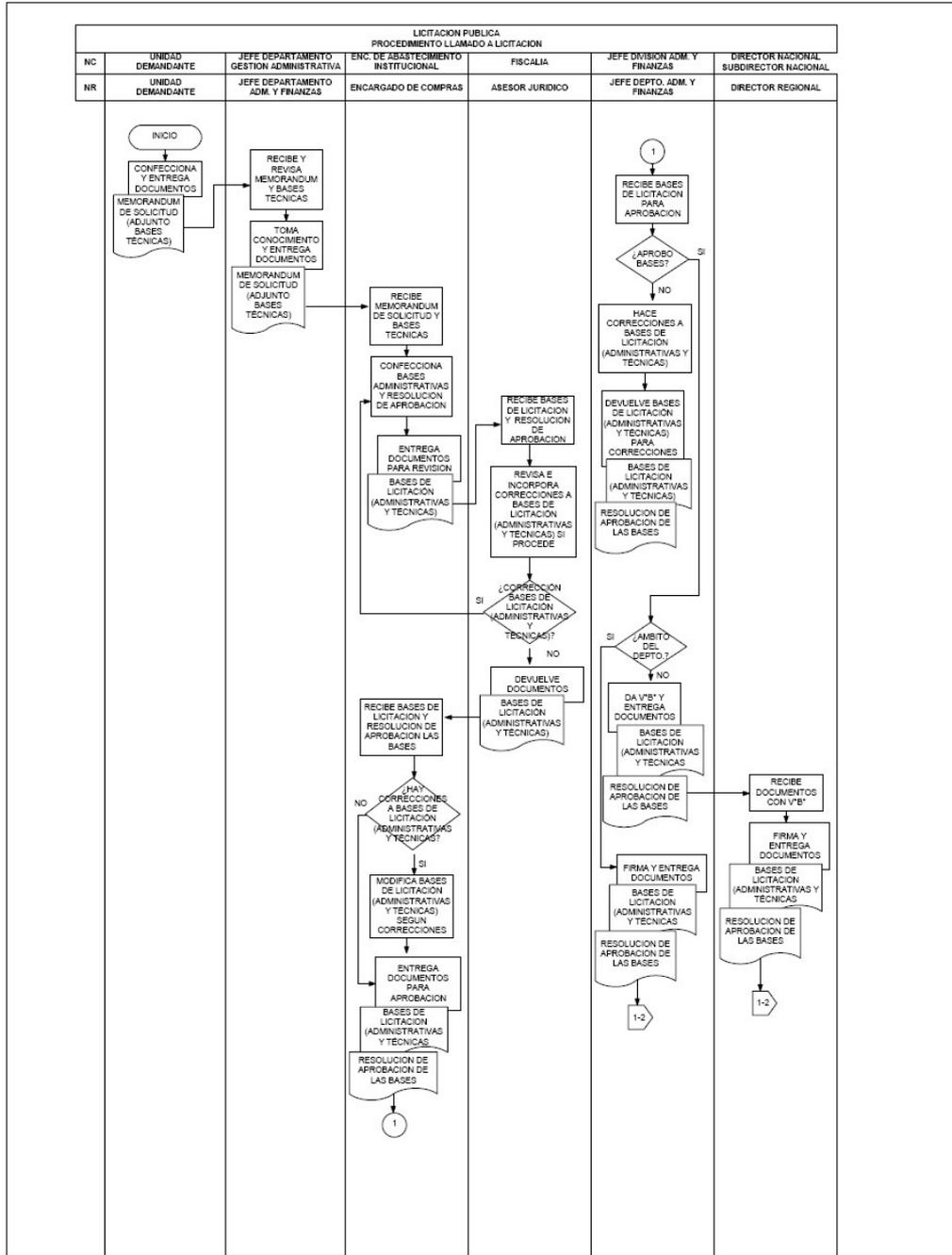
El Departamento de Gestión Administrativa en el Nivel Central o el Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, en conjunto con las Unidades Demandantes, realizan el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

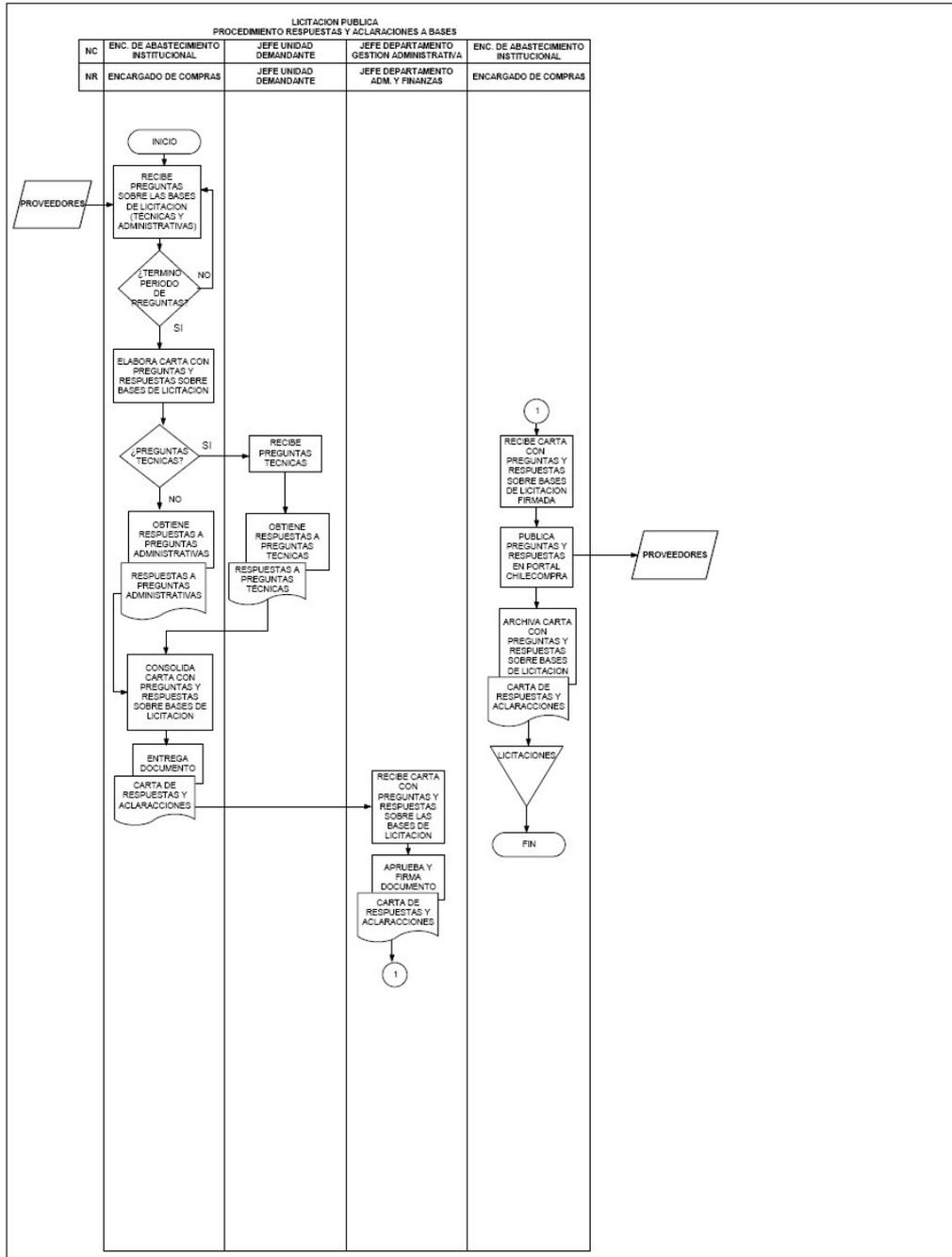
Paso 17: Gestión de Reclamos.

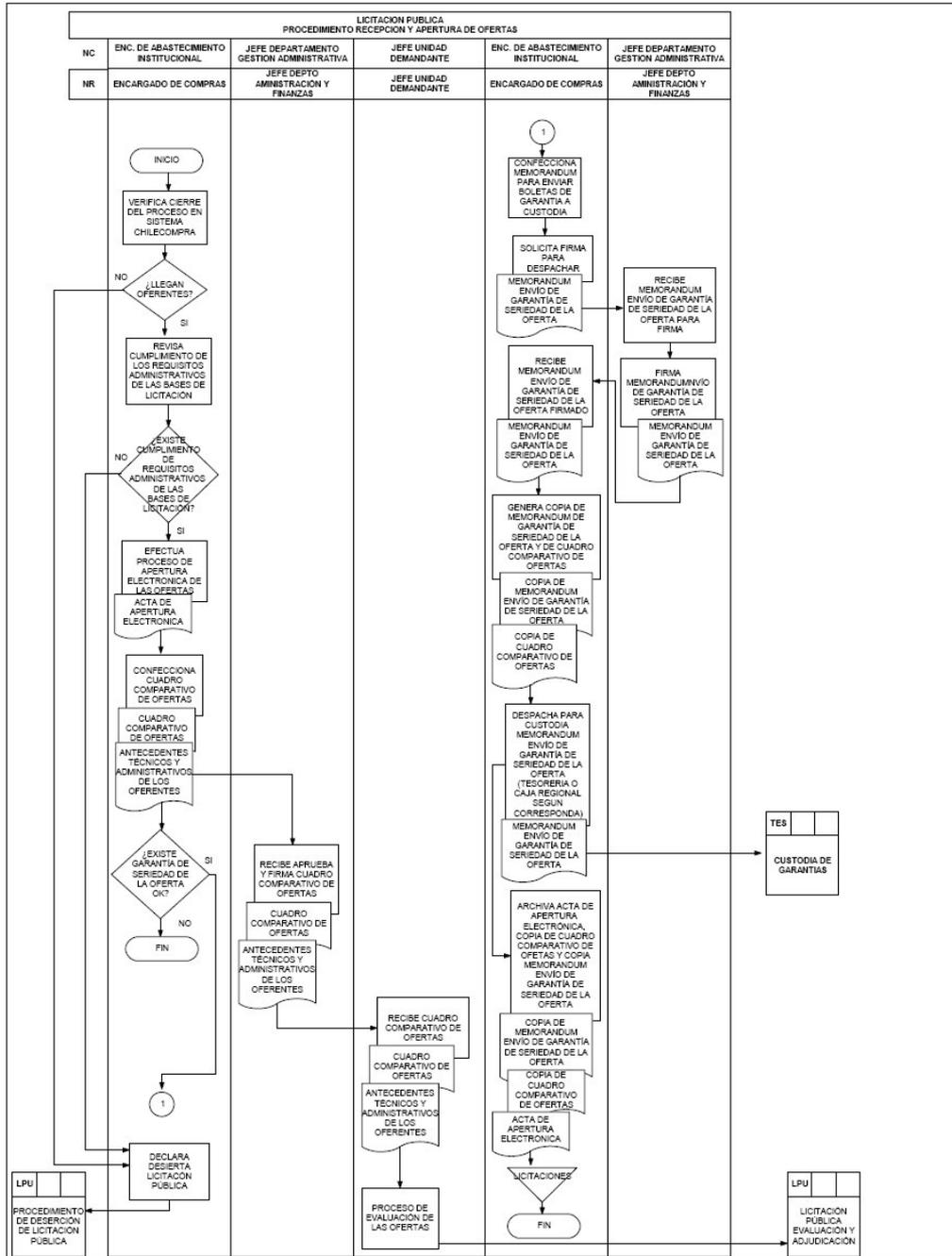
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director Nacional o a quien este delegue funciones para tales fines, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

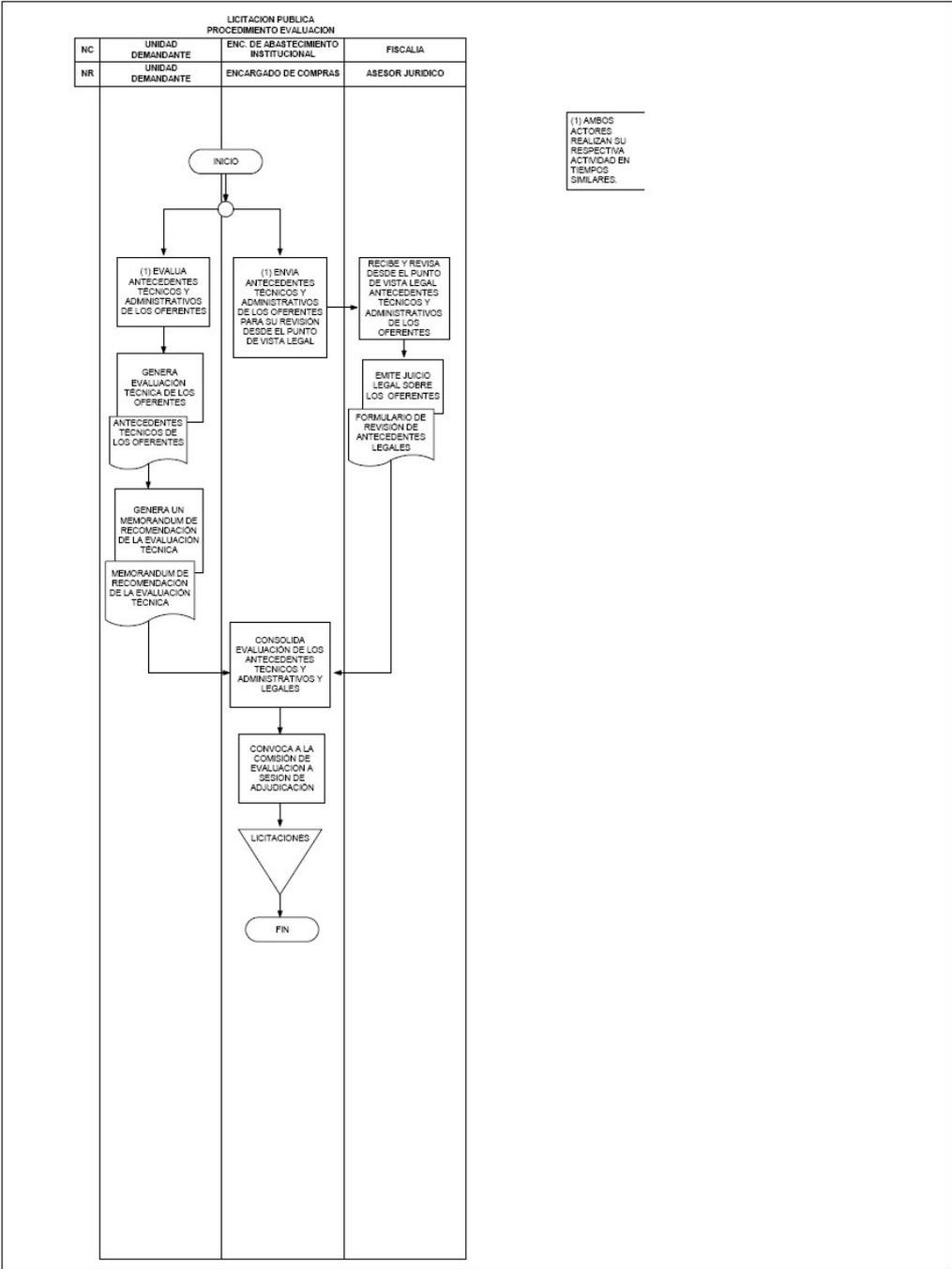
Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

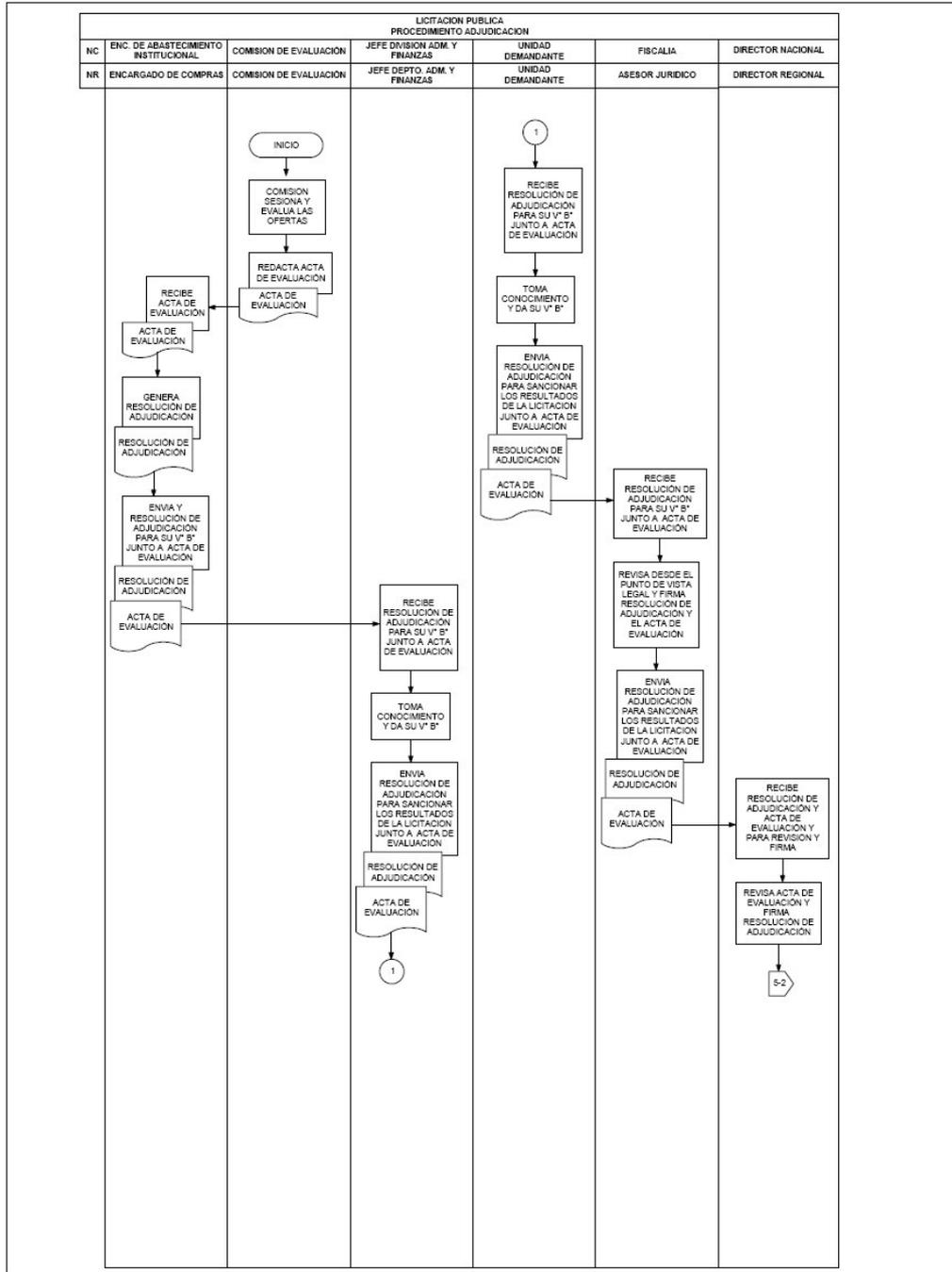
En caso de que la Unidad Demandante no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional en el Nivel Central o el Encargado de Compras en Regiones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Demandante realice la calificación del proveedor.

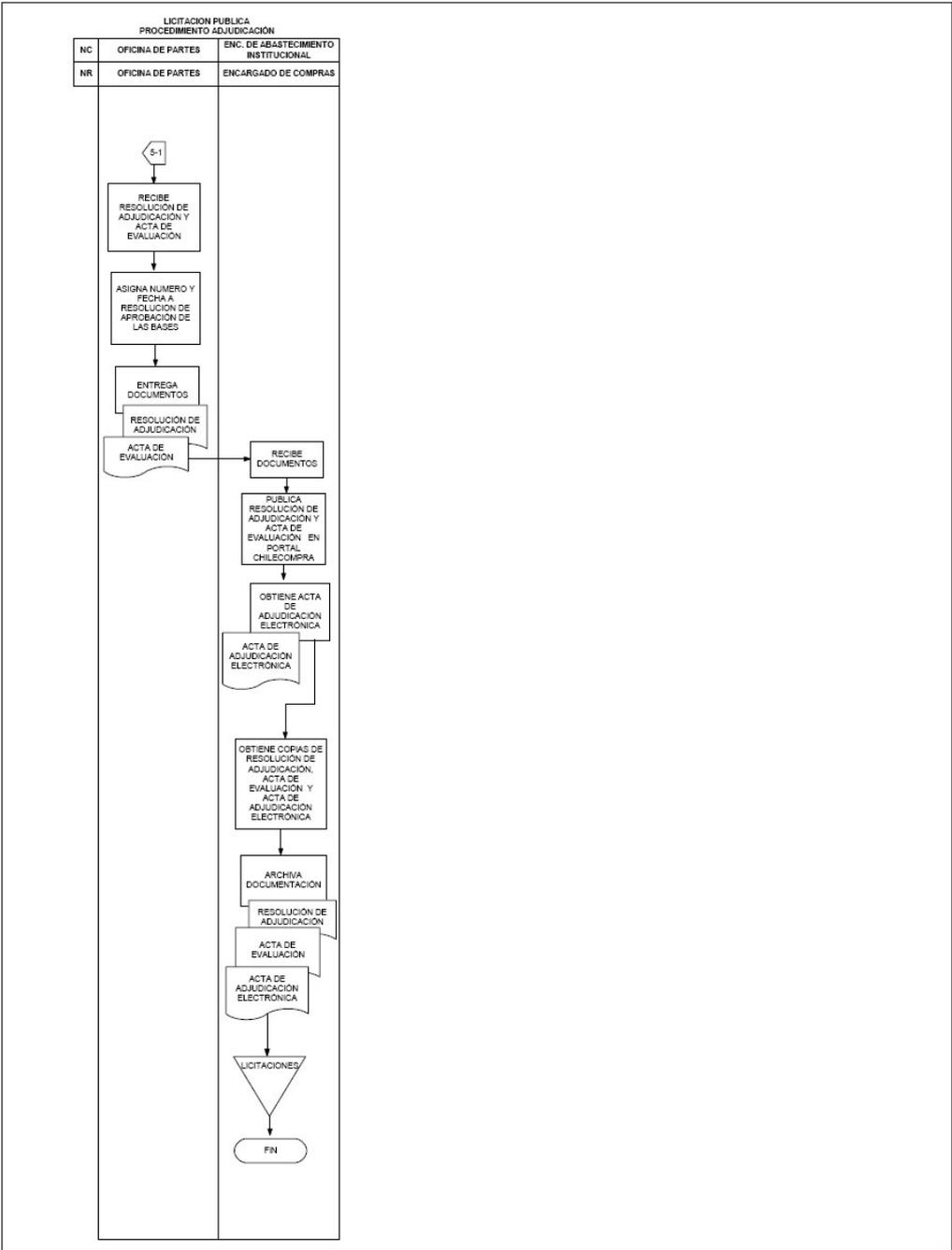












5.2.2 Compra por Licitación Privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y el Artículo 10 del Reglamento.

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

5.2.3 Formulación de Bases.

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

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las Ofertas:

6.1 Criterios de Evaluación.

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación

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

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			30
		X > 5	100	
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			20
		3 =< X >= 10	50	
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			10
		4 < X >= 6	50	
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos) Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.	10			10
		x > 3	100	

6.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o por el Encargado de Compras (Regiones), en conjunto con las Unidades Demandantes, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

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

6.3 Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad.

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Demandante, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, que señalen las respectivas Bases de Licitación.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones) entregarán a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

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

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

7. Cierre de Procesos:

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o el Encargado de Compras (Regiones), debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la Decisión de Compra.

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

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

7.2 Resolución de Inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o por el Encargado de Compras (Regiones). En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a dichos actores, quienes gestionarán las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional o al Encargado de Compras (Regiones). La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de Bienes y Servicios:

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.

Paso 3: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Encargado de la Unidad de Abastecimiento Institucional (Nivel Central) o al Encargado de Compras (Regiones) para confeccionar la Solicitud de Egreso para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la Unidad Demandante y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7: Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8: Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de Pago:

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

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de la División de Administración y Finanzas en el Nivel Central, y Jefe del Departamento del Departamento Administración y Finanzas en Regiones
- Jefe de Departamento de Gestión Financiera en el Nivel Central.

El Jefe del Departamento de Gestión Financiera en el Nivel Central o el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en Regiones, deberán preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de Inventario:

10.1 Objetivos Específicos:

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

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

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas tanto en el Nivel Central como en Regiones.

10.3 Proceso de Inventario

10.3.1 Preparación de Inventario.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el encargado de subbodega.

El Control de Inventario, se efectúa mediante el sistema informático denominado Control de Existencias.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario con el objeto de realizar las correcciones necesarias para cuadrar el stock real físico con el del Sistema Control de Existencias.

Para mantener el control de los inventarios, el Sistema Control de Existencias, genera los siguientes reportes y registros:

- Orden de Compra del Sistema Control de Existencias. (Ingreso de insumos o productos al Sistema Control de Existencias)
- Informe de ingreso de Productos a Bodega.
- Informe de egresos de productos de Bodega.
- Informe de stock de productos de Bodega.
- Despacho de insumos o productos a Subbodega.
- Devoluciones de insumos o productos a Subbodega.

A continuación se muestran los registros generados por el Sistema Control de Existencias.

INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 Bodega Agustinas - Región Metropolitana.
 Agustinas 1465 - Fono 6908265 - Fax 6711776
 R.U.T. 61.307.000-1



Nº: 257



ORDEN DE COMPRA

24 de Octubre de 2007.

Señores : Sociedad Comercial Solis y Cia Limitada -General Gana # 1420 Santiago **Rut** : 78843510-k

Dirección : GeneralGana #1420 Santiago **Ciudad** : General Gana # 1420 Santiago

Fono : 5560130

Estos artículos deberán ser entregados en Bodega Agustinas - Agustinas 1465

Forma de Pago : Cheque **Fecha de Entrega** : 24/10/2007

Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Valor Total
1201002	5000	Unidades	Gorro Institucional	870	4.350.000
				Valor Neto \$	4.350.000
				IVA \$	826.500
				Total \$	5.176.500

1. LAS FACTURAS DEBEN EXTENDERSE EN ORIGINAL Y COPIA.
2. Se ruega hacer referencia al N° de esta orden de compra en toda la correspondencia relacionada con ella y la factura respectiva que debe ser presentada en contabilidad.
3. Rogamos facturar solo por el valor total de esta Orden de Compra.

vº Bº

Cotizador	Unid. Abastecimiento	Unid. Presupuesto

INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 FIRMA Y TIMBRE DEL FUNCIONARIO
 REPRESENTANTE DEL INSTITUTO

Informe Ingreso de Productos a Bodega

[MSExcel ->](#) 

Región NIVEL CENTRAL	Bodega 00>>Bodega Agustinas	Desde:	Hasta	<input type="button" value="Buscar"/>
Página 1 de 48 << >> Pag. [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48]				

Producto	Cantidad	Unidad	Valor	Fecha	Factura	Guía	O. Comp.	Proveedor	
Archivadores Oficio	200	Unidades	718	06-07-2006	1270073	00-2006-96	00-2006-102	Dimerc S.A.	
Archivadores Oficio	200	Unidades	748	31-07-2006	1288249	00-2006-116	00-2006-122	Dimerc S.A.	
Archivadores Oficio	200	Unidades	815	25-10-2006	1350753	00-2006-158	00-2006-161	Dimerc S.A.	
Archivadores Oficio	200	Unidades	737	01-02-2006	1148637	00-2006-19	00-2006-23	Dimerc S.A.	
Archivadores Oficio	300	Unidades	815	05-06-2007	1530957	00-2007-113	00-2007-115	Dimerc S.A.	
Archivadores Oficio	300	Unidades	778	23-02-2007	145394	00-2007-36	00-2007-37	Abatte Productos Para Oficina S.A.	
Archivador Of. Azul Present 2 Aros	10	Unidades	2137	10-05-2006	3349137	00-2006-66	00-2006-71	Prisa S.A.	
Archivador .Carta Blanco 2 Aros	20	Unidades	1432	20-06-2006	3402849	00-2006-89	00-2006-96	Prisa S.A.	
Carpetas C/ Acco Clips Carta	225	Unidades	249	28-03-2006	3273281	00-2006-39	00-2006-44	Prisa S.A.	
Carpetas C/ Acco Clips Carta	50	Unidades	227	23-05-2007	778965	00-2007-102	00-2007-103	Distribuidora Ofimarket S.A.	
Carpetas C/ Acco Clips Carta	100	Unidades	276	28-03-2007	1455950	00-2007-54	00-2007-56	Dimerc S.A.	
Carpetas C/ Acco Clips Carta	50	Unidades	249	23-05-2007	3870571	00-2007-98	00-2007-99	Prisa S.A.	
Carpeta Cartulina	80	Unidades	70	25-10-2006	1350753	00-2006-158	00-2006-161	Dimerc S.A.	
Carpeta Cartulina	80	Unidades	48	30-01-2006	3184139	00-2006-16	00-2006-19	Prisa S.A.	
Carpeta Cartulina	200	Unidades	70	05-06-2007	1530957	00-2007-113	00-2007-115	Dimerc S.A.	

Informe Egreso de Productos a Bodega

* Este informe muestra las solicitudes hechas a la Bodega a la cual pertenece el usuario registrado*

Región : NIVEL CENTRAL

Operador :



[MSEscel](#)

Región NIVEL CENTRAL	<input type="text" value="Elija SubBodega"/> 00>>Dv. Gestión de la Calidad	<input type="text" value="Elija Tipo Documento"/> <--Todos-->	Desde: <input type="text"/>
Página 1 de 19 << >> Pag. [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19]			

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Producto	Cantidad	Unidad	Valor	Estado Sol.	Bodega-SubBodega	Tipo Docto.	
00-2005-211	05-12-2005	Acco Clips Plásticos	1	Cajas	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Archivadores Oficio	15	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Carpetas C/ Acco Clips Carta	10	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Carpetas Plastificadas	10	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Borrador Carta Matemáticas "A"	6	Blocks	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Cuaderno Universitario 100 hojas	6	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Libro de Correspondencia	4	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Corchetes 26.6 mm	6	Cajas	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Lápiz Mina	6	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Lápiz Pasta Azul	5	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-213	05-12-2005	Lápiz Pasta Negro	6	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	
00-2005-	05-12-2005	Lápiz Uniball Azul	2	Unidades	0	Terminado	Dv. Gestión de la Calidad	Asignacion	

Stock de Productos

[MSExcel ->](#)

Listado de stock de Productos Región :NIVEL CENTRAL

Bodega Agustinas

Región

NIVEL CENTRAL

Bodega

00>>Bodega Agustinas

Sólo productos. en

Stock Crítico

Buscar

Producto	Unidad	Fecha Stock	Stock Actual	Stock Crítico	Valor Medio		
Sobre Cuadrado Carta S/ Logo (12,4,15,3 cm)	Unidades	04/01/2006	43.503	0	6		
Sobre Saco Oficio Café C/ Logo (25x36 cm)	Unidades	17/03/2006	40.157	0	25		
Sobre Americano C/ Logo (10x23 cm)	Unidades	09/01/2006	33.088	0	15		
Sobre Saco Revistero Blanco C/ Logo (23x30 cm)	Unidades	04/01/2006	24.960	0	32		
Sobre Cuadrado Carta C/ Logo (12,4x15,3 cm)	Unidades	04/01/2006	9.509	0	21		
Sobre Saco Golden Mensajero (30x40 cm)	Unidades	04/01/2006	8.235	0	62		
Papel Envolver (Kraft)	Pliegos	07/11/2005	5.826	0	37		
Carpetas Institucionales	Unidades	11/08/2006	4.599	0	228		
Scotch Embalaje Cafe	Unidades	06/02/2006	3.294	0	348		
Vasos Plumavit	Unidades	20/06/2006	2.900	0	15		
Carpetas Colgantes	Unidades	22/10/2005	2.853	0	99		
Lápiz Pasta Azul	Unidades	13/01/2006	2.722	0	89		
Sobre 1/2 Oficio C/ Logo (19,7x25,9 cm)	Unidades	29/03/2007	2.500	0	48		
Diskete 3,5 HD	Unidades	16/11/2005	2.157	0	1.187		
Reglamento Credito Indap	Unidades	04/01/2006	2.036	0	0		
Papel Fotocopia Oficio	Resmas	31/01/2006	1.684	0	1.640		
Fundas Plásticas Of.	Unidades	22/10/2005	1.618	0	25		
Toalla de Papel	Paquete	14/03/2006	1.606	0	752		
Papel Higienico Pisarrollo	Rollos	01/06/2006	1.559	0	1.591		
Caratulas Para Resolucion	Unidades	11/08/2006	1.460	0	200		
Papel Higiénico	Rollos	10/04/2006	1.349	0	162		
Lápiz Pasta Negro	Unidades	22/10/2005	1.244	0	80		
Papel Fotocopia Carta	Resmas	30/11/2006	1.185	0	1.279		
Cable UTP 5E	Metros	27/12/2006	1.170	0	196		
Repuestos Mina 0,5	Tubos	11/08/2006	927	0	273		
Post-it 654 (76x75 mm)	Unidades	22/10/2005	893	0	445		
Tiras Porta Leyenda	Set	22/10/2005	893	0	219		
Tarugo Plastico 6 mm (Elec)	Unidades	12/01/2006	805	0	0		
Post-it 653 (38X51 mm)	Unidades	11/08/2006	786	0	242		
Porta Credencial	Unidades	11/08/2006	750	0	112		
Clips 50 mm	Cajas	22/10/2005	744	0	700		
Conectores RJ-45	Unidades	11/07/2005	738	0	139		
Plumones Pizarra Rojo	Unidades	22/10/2005	692	0	276		
Clips 80 mm	Cajas	22/10/2005	689	0	352		
Fundas Plásticas Carta	Unidades	22/10/2005	609	0	23		
Lápiz Pasta Rojo	Unidades	11/08/2006	589	0	69		
Caja Archivo Carton Cafe	Unidades	31/01/2006	578	0	585		

**INSTITUTO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**
Bodega Agustinas - Región Metropolitana.
Agustinas 1465 - Fono 6908265 - Fax
6711776
R.U.T. 61.307.000-1



GUIA N°: 1417



GUÍA DE DESPACHO

Región: : 00
Recibido
Bodega : 24-10-2007
Unidad
Ejecutora : Subdepto. Servicio de Bie

Fecha de Pedido : 24-10-2007
Despachado :
Corresponde al
mes : Octubre

Código	Descripción	Despacho	Unidad	Pedido	Val. Unitario	Val. Total
0303003	Sobre Saco Oficio Café C/ Logo (25x36 cm)		Unidades	300	25	7.500
					Tot. Neto \$	7.500

* OBS : bienestar

FIRMA AUTORIZACIÓN

ACEPTA CONFORME

INSTITUTO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
Bodega Agustinas - Región Metropolitana.
Agustinas 1465 - Fono 6908265 - Fax
6711776
R.U.T. 61.307.000-1



GUIA N°: 1068



GUÍA DE DEVOLUCIÓN

Región: : 00
Recibido : 16-08-2007
Bodega
Unidad Ejecutora : Depto. Administración y F

Fecha de Pedido : 16-08-2007
Despachado :
Corresponde al mes : Agosto

Código	Descripción	Despacho	Unidad	Pedido	Val. Unitario	Val. Total
0203001	Azúcar 1 kilo		Kilogramos	1	363	363
Tot. Neto						363
						\$

* OBS : se devuelve por no requerirse en esta oportunidad

FIRMA AUTORIZACIÓN

ACEPTA CONFORME

10.3.2 Bodega de Materiales.

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

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

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

10.3.3 Reposición de Stock

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

11. Gestión de Contratos y de Proveedores:

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

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

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

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel central, o el Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, llevarán registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)

-
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
 - Mantenimiento vehículos y equipamiento
 - Servicios de Apoyo
 - Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel central, o el Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad²⁰
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

²⁰ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

El Departamento de Gestión Administrativa, en el Nivel Central, o el Departamento de Administración y Finanzas, en Regiones, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la Suscripción de los Contratos:

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

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

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

12. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

El uso del Sistema Chilecompra, correspondiente al usuario comprador, se encuentra detallado en el Manual del Comprador.



Manual de Usuario

www.chilecompra.cl

Compradores

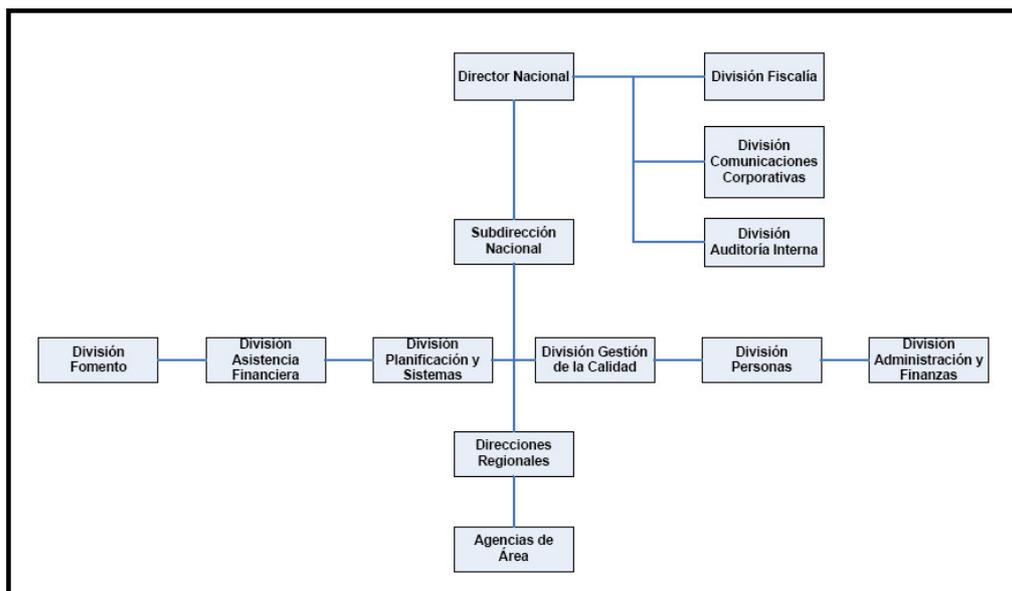


www.chilecompra.cl
• Fono: 600 7000 600

Dicho manual se encuentra disponible en el sitio Web de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), www.chilecompra.cl, en la sección Publicaciones, documentos de apoyo, guías y manuales, Manual Comprador.

13. Organigramas:

Organigrama Instituto de Desarrollo Agropecuario



Organigrama División de Administración y Finanzas

