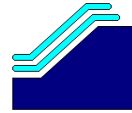




**GOBIERNO DE CHILE**  
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA



**Manual de adquisiciones**  
***INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA***

**FEBRERO 2010**



## INDICE

1. Definiciones .....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra .....	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución .....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	9
3.3 El Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas .....	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	11
5. Proceso de Compra.....	11
Flujo Convenio Marco .....	12
Flujo Convenio Suministro.....	13
Flujo Trato Directo o Contratación Menor a 100 UTM ....	¡Error! Marcador no definido.
Flujo Licitación Pública .....	14
6. Evaluación de las ofertas .....	15
6.1 Criterios de evaluación.....	15
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	17
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad .....	17
7. Cierre de Procesos .....	18
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....	18
7.2 Comunicados de resultados.....	19
7.3 Resolución de inquietudes (Reclamos) Plataforma de Probidad.....	19
9. Procedimiento de pago .....	20
10.1 Objetivos específicos:.....	20
10.2 Alcance .....	21
10.3 Proceso de inventario .....	21
10.3.1 Preparación de inventario.....	21
10.3.2 Bodega de materiales .....	22
11. Gestión de contratos y de proveedores .....	23
12. De las Garantías.....	23
13. Uso del Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">http://www.mercadopublico.cl</a> .....	24



## Introducción

El Manual de adquisiciones, que se dicta, da cumplimiento a lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones, deja sin efecto los documentos internos emitidos anteriormente y que se mencionan: Orden de Servicio N° 1 del 15.03.2005 "Manual de Procedimientos de Compras"; Orden de Servicio N° 02 del 19.05.2005 "Reglamento de Compras" y Resolución N° 204 del 26.10.2007 "Manual de Procedimientos de Adquisiciones".

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

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

Este Manual se complementa con los procedimientos que se han validado para el Sistema PMG de Compras y Contratación Pública, insertos en el Manual de Calidad del INH para ISO 9001 y que se encuentran totalmente vigentes.

Este manual será conocido, aplicado y se hará exigible su uso, para todos los funcionarios 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 la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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.<sup>1</sup>
- **Portal Mercadopublico:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, 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.

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886



- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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:
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública
  - Mercadopublico: Dirección de Compras y Contratación Pública
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.
  - UCyF : Unidad de Contabilidad y Finanzas



## 2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Instrucciones internas que se dicten con posterioridad a este acto



### 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 Ejecutivo:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **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 Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Área de Adquisiciones:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.



- **Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Área de Adquisiciones encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerientes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Contabilidad y finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de él/los evaluadores o de la comisión de evaluación nombrada para ello.

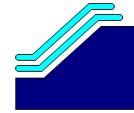
- **Unidad de Compra "INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA - INH":** Unidad dependiente de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas convocada por acto administrativo para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria, previa determinación de la autoridad competente que así lo amerite, siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o en un acto administrativo posterior a ello.

- **Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director Ejecutivo del INH. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Área de Adquisiciones por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.





### 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

### 3.3 El Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente entregará al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, el Formulario de Requerimiento diseñado para estos efectos, considerando un plazo de anticipación que permita la entrega del producto o servicio en forma oportuna.

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Motivos de la necesidad y destino final del producto
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en Área de Adquisiciones y en archivo virtual en poder de cada División o Unidad del INH.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

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 UTM 3 (impuestos incluidos).**

En estos casos, la Encargada de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:



- Requerimiento previo, por escrito y firmado, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente. Que además deberá traer las firmas de UCyF y Director Ejecutivo
  - La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

La Encargada de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de ésta, por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas que es el responsable de la Unidad.

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe Superior de Servicio, Jefe de la División o Unidad, Solicitante y Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia (TDR), 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, criterios de evaluación, 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.
- Conjuntamente con las bases y/o TDR, la Unidad Requirente deberá enviar la Resolución que las autoriza.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento Art. 62 de la Ley N° 19.886.
- 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 Jefe Superior del Servicio.

En caso de ausencia de éste, por el subrogante del Director.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por él/los evaluadores o por la Comisión Evaluadora pertinente.



- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe Superior del Servicio, en caso de ausencia de este por el subrogante del Director.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con el VºBº de la Unidad de Contabilidad y Finanzas. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe Superior del Servicio, y en caso de ausencia por el subrogante del Director.

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

Resuelve la Encargada de Adquisiciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de División o Unidades del Servicio, o en quien determine.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos estampando en la factura la frase "Producto/Servicio recibido conforme", y completando la evaluación del proveedor, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los formularios que el Área de Adquisiciones disponga al efecto.

#### **4. Procedimiento planificación de compras**

El procedimiento de Planificación de Compras de la institución se encuentra desarrollado y aprobado a nivel institucional en el Manual de Calidad del INH bajo la codificación "P-INH-ADQ-03 Planificación Anual de Compras" y está disponible en [http://www.inh.cl/norma\\_iso/manual.htm](http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm) para consulta.

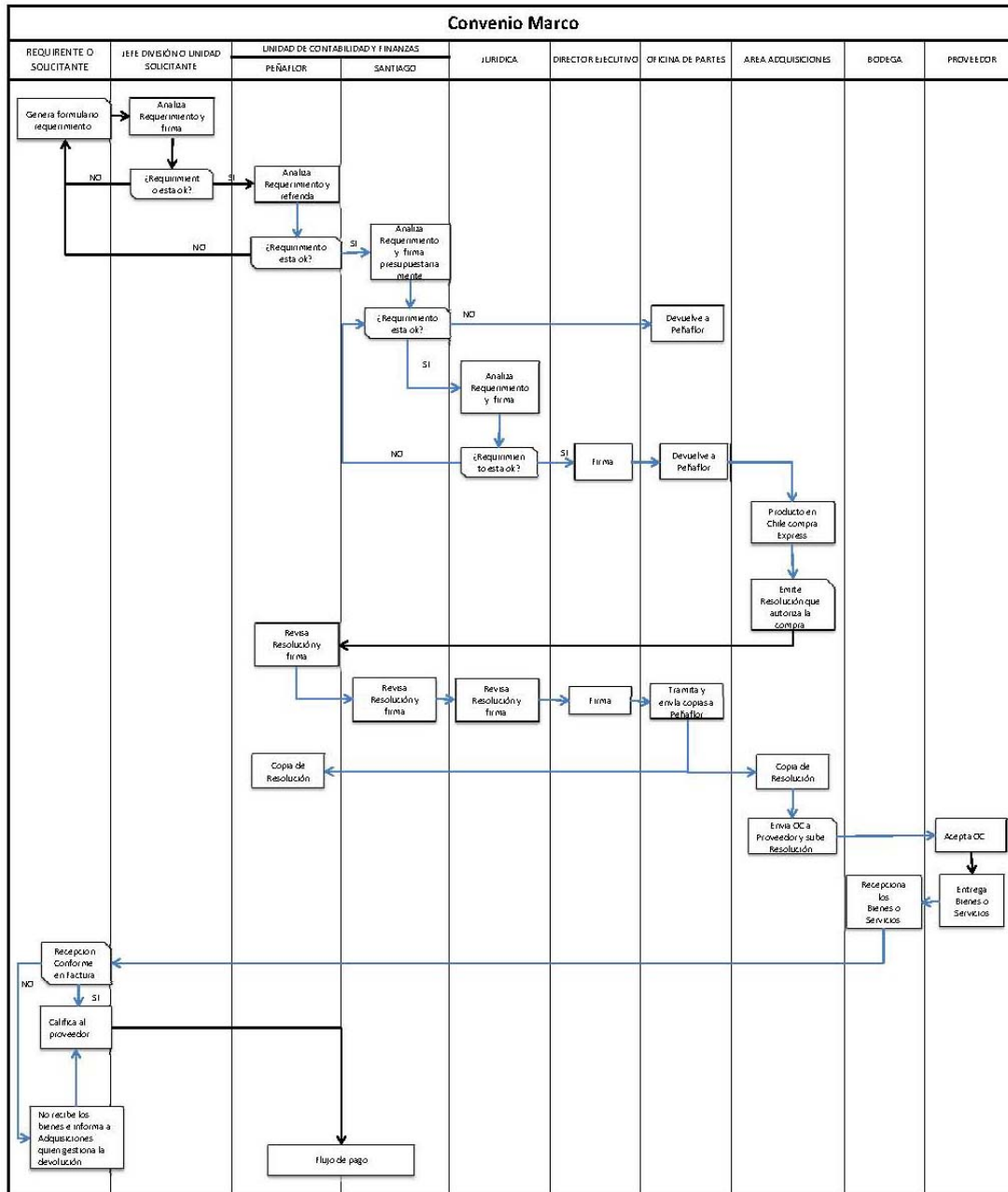
#### **5. Proceso de Compra**

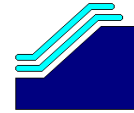
El procedimiento de Proceso de Compras de la institución se encuentra desarrollado y aprobado a nivel institucional en el Manual de Calidad del INH bajo la codificación "P-



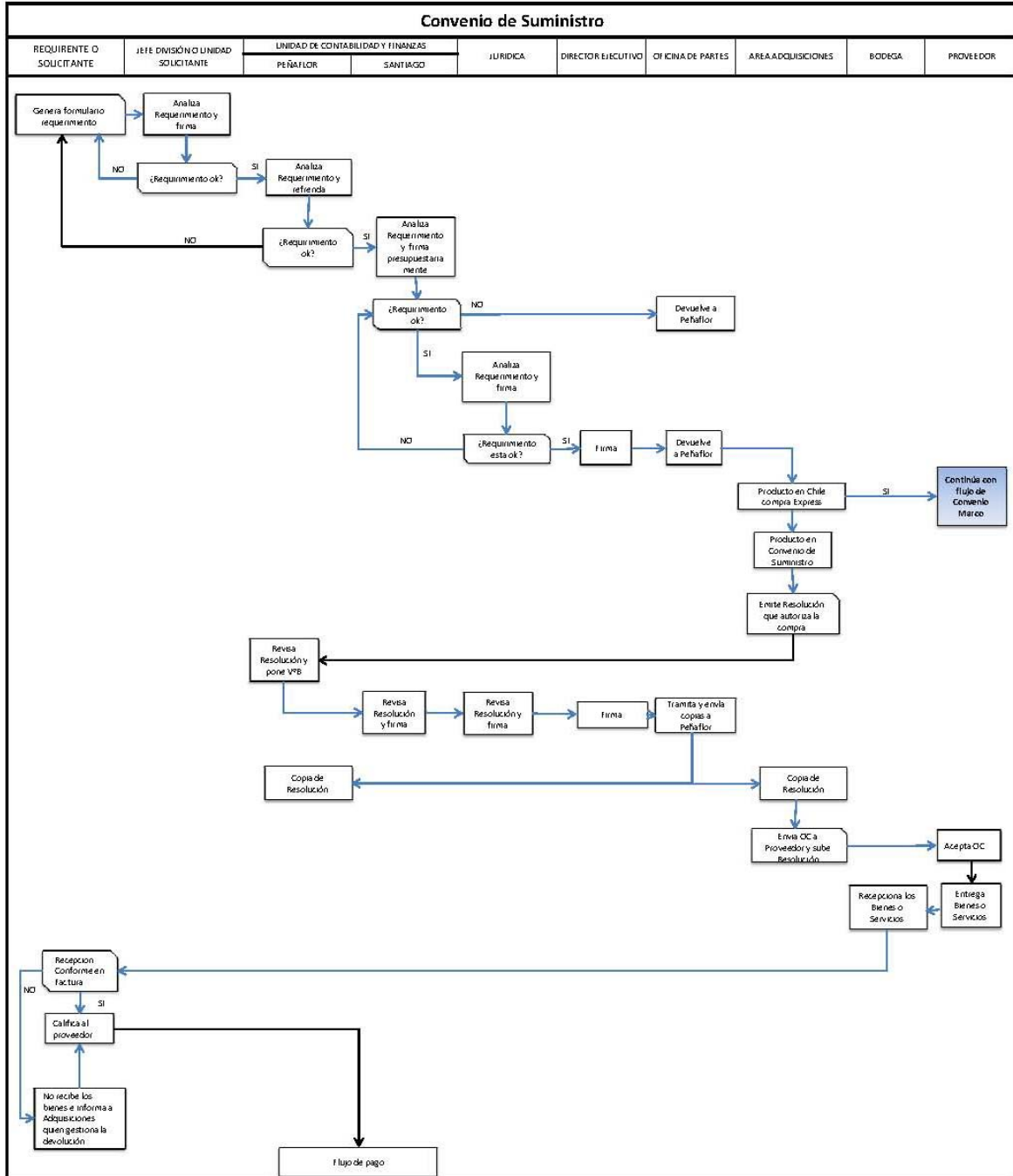
INH-ADQ-04 Proceso de Compra y Contratación Pública y Evaluación de Proveedores” y está disponible en [http://www.inh.cl/norma\\_iso/manual.htm](http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm) para consulta.

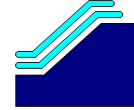
### Flujo Convenio Marco



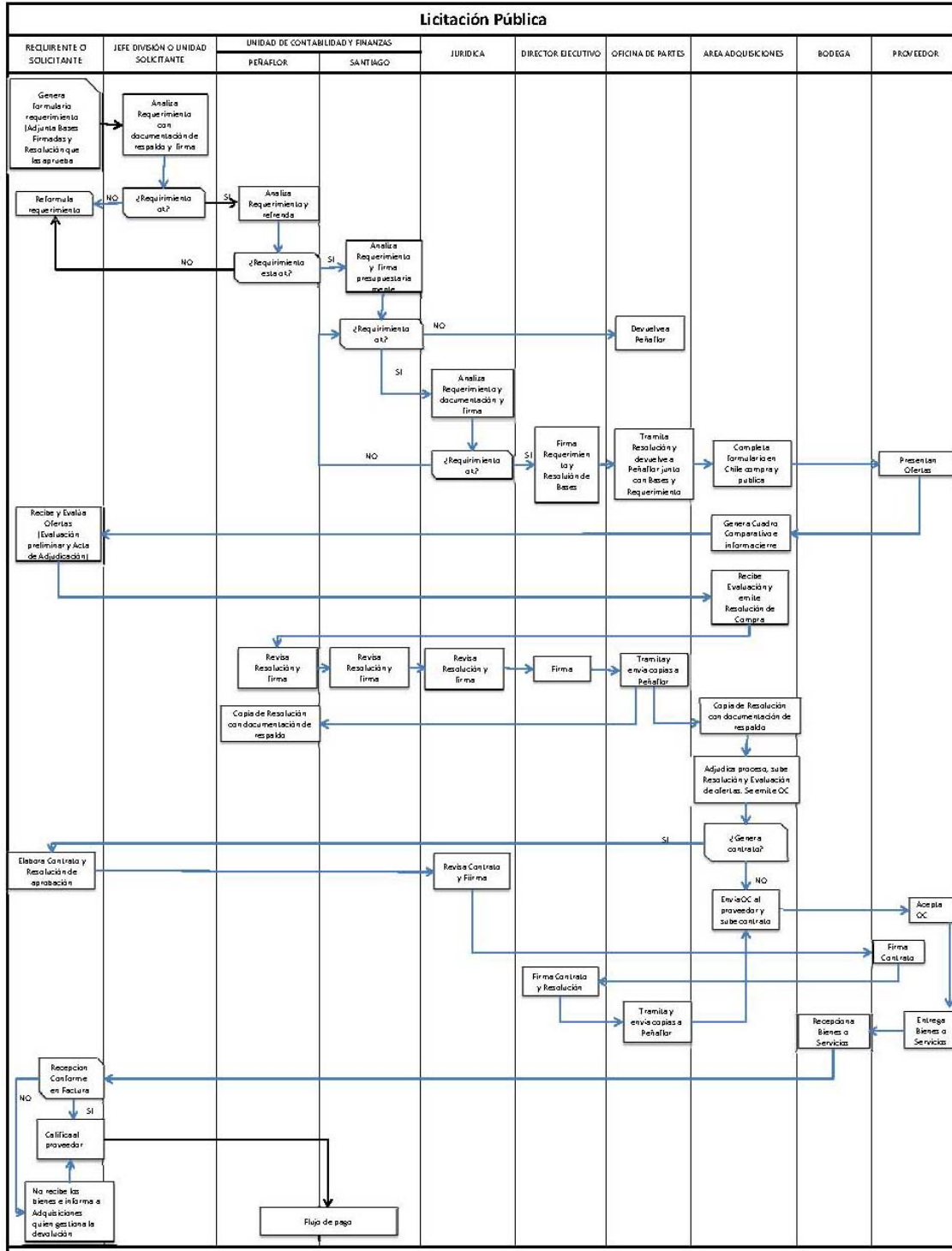


## Flujo Convenio Suministro





### Flujo Licitación Pública





## Licitación Privada

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

## 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:

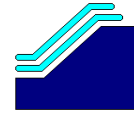
**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento y otros que la institución defina).

**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.



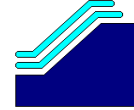
Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar 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
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( <b>7 proyectos</b> )	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 ( <b>7 Proyectos</b> )	40		
		3 = < X > = 10	50
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal ( <b>5.8</b> )	20		
		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 ( <b>5 proyectos</b> )	10		
		x > 3	100

Total Puntaje Proveedor X : 70 puntos.

## 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por los solicitantes. La encargada de adquisiciones, levantará la información de las ofertas, envía los antecedentes a los solicitantes, quienes evalúan las ofertas aplicando los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

A partir de la información anterior, los solicitantes de compras, generan el Informe de Evaluación, documento que registra la recomendación de adjudicación y el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, documento que debe estar anexado 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, cuando así lo determine la autoridad competente.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la División o Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, una persona de Adquisiciones, una o más



personas de UCyF, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director Ejecutivo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología que defina, 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, la Encargada de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, con toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

### 7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

Una vez concluido el proceso de adquisición al interior de la Institución, este debe ser informado a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para conocimiento de todos los proveedores que participaron del proceso. Para ello, debe estar subida al sitio, toda la información que fundamenta la decisión tomada.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso. (Referido a indisponibilidad del sitio)

## 7.3 Resolución de inquietudes (Reclamos) Plataforma de Probidad

Los proveedores podrán manifestar sus consultas, objeciones, disconformidad o inquietudes, antes, durante o con posterioridad a los procesos de adquisición que la Institución realice. Ellos ingresaran a la Plataforma de Probidad de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), escritorio "Jefe Superior de Servicio", quién lo derivará para su respuesta en un plazo máximo de 24 horas.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta y la remitirá al Jefe Superior del Servicio, posterior a ello se enviará directamente al proveedor, vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con copia a la Encargada del Área de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

## **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 área del solicitante para la recepción de los insumos entregados por el proveedor y determinar su almacenamiento o entrega inmediata.

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato

### **Paso 3**

Si existe conformidad, el solicitante efectúa la recepción conforme en la misma factura que los detalla, incorporando la frase "Producto o Servicio recibido conforme", junto



con su firma. Encargado de Bodega envía factura recibida conforme a UCyF para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se informa verbal o vía mail a la Encargada de Compras informando las causas del rechazo, quien verificará si el rechazo es por causa del proveedor o hubo una mala definición del producto en el requerimiento de compra, situación última, que se informará al Jefe de la Unidad requirente, con copia al Jefe de la UCyF. En cualquier caso de disconformidad, por no ajustarse a lo requerido, el producto se devolverá al proveedor.

**Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes mediante formulario de salida de bodega firmado por quien esté autorizado para ello.

**Paso 5**

Registrar los movimientos de entrada y salida de bodega en sistema (informático o manual) dispuesto para su control.

**Paso 6**

El proveedor será evaluado a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de no estar habilitado en el portal la evaluación del proveedor, ésta se hará a través del formulario que el Área de Adquisiciones ha diseñado para ello, el que será impreso y entregado al requirente para su evaluación, estampando su nombre, fecha y firma.

**Paso 7**

Cuando la evaluación considere un resultado de "regular o malo", deberá enviarse vía mail, una copia al proveedor para que tome las medidas del caso.

## **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.

Internamente se rige por la Orden de Servicio N° 2 del 04.12.2007.

## **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 para 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 adquisiciones, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

## 10.3 Proceso de inventario

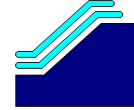
### 10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y 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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Jefe de la UCyF, la Encargada de Compras y los Proveedores.

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

Los stock de bodega, se registra y mantiene en el formato electrónico de planilla Excel denominado "Control de Bodega" como el que sigue:

INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA - CONTROL DE BODEGA - AÑO XXXX													CONSUMO		Inventario Final	
Ubicación	Cód. Inventario	Descripción	U. Med.	INVENTARIO			COMPRAS DEL MES			Total Unid.	Total Valorizado	P.M.P.	NOMBRE DE LA DIVISIÓN, UNIDAD O MODELO		Próximo Período	
				Inv. Inicial	Precio	Total Inv. Inic.	Compras Unid.	Precio Comp.	Total Comp.				Unidades	Valor	Unidades	Precio

### 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 la localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.



## 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 jefe de la Unidad de Operaciones y Servicios llevará registro y actualización mensual de todos los contratos de servicios vigentes de la Institución, en los formatos establecidos para ello.

El procedimiento de contratos se encuentra desarrollado y aprobado a nivel institucional en el Manual de Calidad del INH bajo la codificación “P-INH-ADQ-02 Gestión de Contrato” y está disponible en [http://www.inh.cl/norma\\_iso/manual.htm](http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm) para consulta.

Las familias se clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

## 12. De las Garantías

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en archivo Excel denominado “Control de Garantías del INH” y remitidas a la **Encargada de Adquisiciones**, en un plazo no superior a **tres días** desde su recepción.

**Encargada de Adquisiciones** deberá mantener el registro actualizado de las garantías disponibles, e informar **mensualmente** al Jefe de Servicio respecto de las



modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

Asimismo, la Encargada de Adquisiciones será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de **5 días hábiles** a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

### **13. Uso del Sistema <http://www.mercadopublico.cl>**

En la página de Chilecompra, se debe ingresar a Formación / Sección Manuales / Manual del Comprador. Este documento contiene toda la descripción de cómo usar el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sección por sección y es de libre disposición.