



Manual de Prácticas y Procedimientos de Adquisiciones

Octubre 2007

INTRODUCCIÓN

Con fecha **01 de Noviembre 2007** entra en vigencia el presente Manual de Prácticas y Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente 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 N° 19.886 y, tiene por objeto definir la forma en común que el Instituto Nacional de la Juventud realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios de 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.

Juan Eduardo Faúndez Molina
Director Nacional
Instituto Nacional de la Juventud

I.- DEFINICIONES

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

D.A.F: Departamento de Administración y Finanzas.

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. ¹

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, 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 el Usuario Requerente 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:

DCCP	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
INJUV	Instituto Nacional de la Juventud
CM	Convenio Marco
LP	Licitación Pública
LE	Licitación Pública
OC	Orden de Compra

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

II.- 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° 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 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.

III. 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: 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 elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador Sistema: 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 Suplente: 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.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Subdepto. Administración: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor

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

debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bodega: Sección dependiente del Subdepartamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Profesional Operador Acreditado: Funcionarios del Subdepartamento de Administración encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Profesional de Administración y Finanzas: Funcionario encargado 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 Profesional de Administración y Finanzas debe velar para que el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones sean ejecutados, de manera fiel, según lo aprobado por el Director Nacional y la normativa vigente.

Unidad de Compra: Unidad dependiente del Subdepartamento de Administración a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de 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 convocada 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.

Jefe Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Director Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

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

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

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 del abastecimiento en la Institución: Condiciones Generales

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 Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“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:

- *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.*
- *Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- *Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- *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.*
- *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 UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- 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).

El Director Nacional del Servicio resolverá la ejecución de compras y contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos). En caso de ausencia de éste, la Subdirectora Nacional, es quien ocupa el primer orden de subrogación del Director Nacional y, en caso de faltar este último firmará el Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica, como subrogante.

Sin perjuicio de lo precedente, el Director Nacional del Servicio ha delegado funciones en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para resolver la ejecución de compras y contrataciones hasta un monto inferior o igual a \$500.000.-

Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe de Servicio o el primer subrogante del Director Nacional.

c. Obligatoriedad de uso del Sitio de Información Chilecompra.

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 N° 19.886⁴.

d. Evaluación de las Ofertas.

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. Dicho cuadro comparativo deberá ser publicado en el Portal de Información con el objeto de transparentar el proceso de evaluación de las ofertas aceptadas.

Por último, se deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico, en caso que la adquisición fuese realizada mediante una licitación pública o privada.

e. Declaración Desierto del proceso.

En caso de declarar Desierto un proceso de compra o contratación del Servicio, publicado en el Sitio de Información Chilecompra, éste deberá ser instruido (al igual que una adjudicación)

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.

mediante resolución que declara el proceso de contratación desierto, la cual deberá ser suscrita por el Director del Servicio.

f. Conformidad del Producto o Servicio adquirido.

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, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el [Departamento de Administración o Abastecimiento] disponga al efecto.

IV. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

4.1 Antecedentes Generales

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.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado del envío y recepción de la información asociada al proceso, junto con la difusión, control y seguimiento de la misma, considerando –en la evaluación- las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

4.2 Objetivo y Alcance

El Instituto Nacional de la Juventud, entenderá como contratación, Plan Anual de Compras y Contrataciones a la lista de bienes y servicios, de carácter referencial, que la Entidad Pública ha planificado comprar o contratar durante el año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Por tanto, los procesos de adquisiciones del Servicio deberán formularse en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan en cuestión, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario una modificación al mismo.

Cabe señalar que, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al Instituto Nacional de la Juventud a efectuar los procesos de compras en conformidad estricta de él. Por lo demás, el Servicio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando de tales modificaciones en el Sistema de Información.

4.3 Descripción del Procedimiento

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Responsable
Toma conocimiento del inicio del proceso de Planificación de Adquisiciones, a través de la información proporcionada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas vía memorando o publicación en el Portal Chilecompras, y delega dicha labor en Profesional de Administración.	Jefe Subdepartamento de Administración
Toma conocimiento y procede a elaborar memorando que solicite a las Jefaturas de las Unidades Requirentes detalle de necesidades de adquisición, según planificación anual propia. Adjunta Formulario de Detección de Necesidades (F70_04).	Profesional de Administración
Toma conocimiento de la solicitud y recepciona Formulario de Detección de Necesidades (F70_04). Completa datos solicitados y envía al Subdepartamento de Administración adjuntando Formulario de Detección de Necesidades (F70_04), a través de memorando institucional	Unidad Requirente
Recepciona memorando que adjunta Formulario de Detección de Necesidades (F70_04) con la información solicitada. Realiza levantamiento de información para evaluación de las adquisiciones solicitadas por las unidades requirentes, para someter a aprobación del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Injuv. Se envía la información mediante correo institucional.	Jefe Subdepartamento de Administración
Recepciona Plan de Compras (preliminar) para aprobación o rechazo de las adquisiciones solicitadas por las Unidades de Consumo. Discrimina según las prioridades del Servicio, considerando factores como: compromisos institucionales, metas, indicadores de gestión, política, objetivo, disponibilidad presupuestaria, etc. La decisión será tomada con la asesoría de las jefaturas de los subdepartamentos que están a su cargo o quien éste designe, sin perjuicio de ello, siempre se deberá contar con la presencia del Jefe el Subdepartamento de Administración y el Jefe del Subdepartamento de Finanzas.	Jefe Departamento de Administración Finanzas / Jefe Subdepartamento de Administración
Encomienda, vía correo o memorando, la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas consolidado, según las adquisiciones aprobadas.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Responsable
<p>Toma conocimiento de la tarea encomendada, vía memorando o correo electrónico, y procede a elaborar el consolidado según formato enviado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Envía, para aprobación final y firma del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas vía correo electrónico o memorando.</p>	<p>Jefe Subdepartamento de Administración</p>
<p>Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones, revisa según las adquisiciones solicitadas y procede a firmar. El documento lo envía al Jefe del Subdepartamento de Administración, vía memorando.</p>	<p>Jefe Departamento de Administración y Finanzas</p>
<p>Recibe Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. Procede a enviar documento a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, según mecanismo de ingreso que hayan estipulado para validación. Informa al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, vía correo, que el Plan Anual de Compras y Contrataciones fue enviado a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la cual informó mediante certificado electrónico el ingreso del Plan Anual de Compras y Contrataciones en el tiempo y formato solicitado.</p>	<p>Jefe Subdepartamento de Administración</p>
<p>Toma conocimiento vía correo electrónico que el Plan Anual de Compras y Contrataciones ha sido ingresado al Sistema de Validación dispuesto por Chilecompra, según formato y tiempo requerido. Procede a elaborar memorando que informa e instruye la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones al Subdepartamento de Administración.</p>	<p>Jefe Departamento de Administración</p>
<p>Toma conocimiento del memorando que instruye ejecución, control y seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones, según los tiempos estipulados, cantidades y estimación de costes a incurrir y la informa vía correo electrónico en el Subdepartamento de Administración.</p>	<p>Jefe Subdepartamento de Administración.</p>

V. 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 UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express o Convenio Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo 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 art. 8 de la ley de Compras y 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.

5.2 Objetivo y Alcance

El Instituto Nacional de la Juventud celebrará preferentemente sus Contratos por medio de *Convenios Marco*, siempre y cuando el bien en cuestión esté considerado en el *Catálogo de Productos*. Dicho Catálogo, señala la descripción de los bienes ofrecidos y las condiciones de contratación que ofrecen los proveedores que se adjudicaron la compra.

En consecuencia, el Servicio sólo estará en condiciones de llamar a *Licitación Pública, Privada o Trato Directo* cuando un producto o servicio no se encuentre contemplado en el Catálogo de Productos o bien, si puede obtener fuera de dicho Catálogo condiciones más ventajosas, según define el Reglamento de Compras Públicas en su Art. N° 15, como “situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad”

5.3 Procedimiento Chilecompra Express o Convenio Marco

Compra a través de Convenio Marco	Responsable
Solicita, mediante Memorando o Correo Electrónico, la compra de un producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones. Dicho documento de solicitud, deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de la Unidad Requirente o bien, emitido vía mail. La solicitud de cualquier compra o contratación deberá adjuntar formulario de Solicitud de Adquisición (F70_01)	Unidad de Consumo
Recepciona, toma conocimiento y deriva al Subdepartamento de Administración solicitud para estudio de factibilidad de ejecución.	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Consulta vía mail disponibilidad presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas para ver factibilidad de ejecución de la compra solicitada.	Profesional Operador Acreditado

Compra a través de Convenio Marco	Responsable
<p>Recibe consulta, estudia disponibilidad presupuestaria e informa de su existencia o no al Jefe Subdepartamento de Administración.</p> <p>a) En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe del Subdepartamento de Administración, con copia al Jefe D.A.F.</p> <p>b) En caso de existir disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra solicitada, el Jefe del Subdepartamento de Finanzas emitirá correo que de "visto bueno" al Subdepartamento de Administración.</p>	<p>Jefe Subdepartamento de Finanzas</p>
<p>Recibe aprobación presupuestaria para efectuar la compra solicitada.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Ingresar solicitud al Portal, a través de la página: www.chilecompras.cl con clave personal.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Verificar si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos.</p> <p>a) Si no es así, el Servicio podrá llamar a Licitación Pública P_71, Privada P_72 o de Trato Directo con Cotización P_73.</p> <p>b) Si el producto está considerado en el Catálogo de productos, la compra deberá efectuarse obligatoriamente a través de Convenio Marco, con algún proveedor.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>De encontrarse el producto o servicio en el Catálogo de Producto, deberá realizarse un cuadro comparativo y de documentación permanente que considere las alternativas encontradas, precio ofrecido, monto de flete si corresponde, garantías, tiempo de despacho, y demás condiciones relevantes para el proceso. Dicho cuadro comparativo deberá enviarse vía correo electrónico a la Unidad Requirente para que ésta decida el producto o servicio a adquirir. Se entenderá Aprobado por la Unidad Requirente al producto o servicio que cuenta con la firma del jefe de Unidad o quien ésta haya designado.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>

Compra a través de Convenio Marco	Responsable
Se selecciona él o los productos requeridos, indicando las cantidades específicas de éste y generando una Orden de Compra.	Profesional Operador Acreditado
Se envía la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, de acuerdo al producto a comprar.	Profesional Operador Acreditado
Recibe Orden de Compra a través del Sitio de Información y la analiza. a) Si la RECHAZA, acusa decisión al Jefe Subdepartamento de Administración. b) Si ACEPTA Orden de Compra, prepara y envía el producto solicitado con Factura.	Proveedor Electo
Profesional recibe él o los productos solicitados en el plazo correspondiente junto con la Unidad Requirente en caso de necesitar especialidad en la recepción emitirá Formulario Conformidad, especificando según sea ésta (F70_03). a) Si RECHAZA: no recibe y emite "No Conformidad" b) Si ACEPTA: recibe y emite "Recepción Conforme" Nota: En caso de que la compra sea la contratación de un servicio, la Unidad Requirente será quien debe manifestar la conformidad o no.	Profesional Operador Acreditado
Recibe factura del proveedor electo y la ingresa a Oficina de Partes. Envía factura con copias correspondientes al Subdepartamento de Administración.	Encargado de Oficina de Partes
Recibe factura, ordena Legajo de Compra o contrato y envía legajo para pago, anexando Formulario Check List para Convenio Marco (F70-06)	Profesional Operador Acreditado
Recibe legajo oficial, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecutar pago de factura.	Jefe Subdepto. Finanzas / Profesional Finanzas / Tesorero
Recibe copia de pago y procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento (P-75).	Profesional Operador Acreditado / Unidad Requirente

5.4 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 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.

VI. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 100 UTM

6.1 Objetivo y Alcance

El Instituto Nacional de la Juventud, entenderá como contratación, a través de Trato Directo con Cotización, al procedimiento mediante el cual el Servicio realizará compras iguales o inferiores a 100UTM a través del Sistema de Información Chilecompras.

Para efectos de este tipo de adquisición, los tiempos de publicación en el Portal podrán variar entre los 2 a 5 días (o más) según estime necesario el Servicio. No obstante, a modo de criterio interno, se asumirá que: sólo la Dirección Nacional será la Unidad Requirente del Servicio que podrá solicitar la ejecución de compras y/o contrataciones en 48 horas. Las demás Unidades Requirentes, deberán publicar los procesos de adquisiciones durante 5 días mínimos. En cuanto a los plazos máximos permitidos entre el cierre y la adjudicación, la Unidad Requirente tendrá un máximo de 2 días para informar sobre la oferta a adjudicar post evaluación de la misma, según criterios publicados en el Sitio de Información.

6.2 Procedimiento Trato Directo con Cotización

Compra a través de Trato Directo con Cotización	Responsable
Solicita, mediante memorando o correo electrónico, la compra de un producto o servicio que se hace necesario para el desempeño de las funciones. Dicha solicitud debe ser firmada por el Jefe de la Unidad Requirente o bien emitido vía mail institucional, adjuntando formulario de "Solicitud de Adquisición" (F70_01).	Unidad de Consumo
Recepciona, toma conocimiento y deriva al Subdepartamento de Administración solicitud para estudio de factibilidad de ejecución.	Jefe Departamento Administración y Finanzas
Consulta -vía mail- disponibilidad presupuestaria al Subdepartamento de Finanzas para ver factibilidad de ejecución de la compra solicitada.	Profesional Operador Acreditado

Compra a través de Trato Directo con Cotización	Responsable
<p>Recibe consulta, estudia disponibilidad presupuestaria e informa de su existencia o no al Jefe Subdepartamento de Administración.</p> <p>a) En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas con copia al Subdepartamento de Administración.</p> <p>b) En caso de existir disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra solicitada, el Jefe del Subdepartamento de Finanzas emitirá correo electrónico, que de "visto bueno" al Subdepartamento de Administración.</p>	<p>Jefe Subdepartamento de Finanzas</p>
<p>Elabora y tramita Resolución Exenta que aprueba ejecución de compra o contratación a través de la modalidad de Trato Directo con Cotización, firmada por el Director Nacional si los costos son igual o mayor a \$500.000.- de lo contrario, puede ser firmado por el Jefe de D.A.F., exceptuando las adquisiciones del Capacitación de funcionarios, según Resolución Exenta N° 962, del 05 de Agosto del 2005.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Publica electrónicamente la adquisición solicitada por la Unidad Requirente en el Sitio de Información de Chilecompras www.chilecompra.cl especificando tanto los requisitos técnicos como administrativos para ofertar, junto con los criterios de evaluación de las ofertas.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Realiza seguimiento al proceso de adquisición publicado en el Sitio de Información Chilecompra, con el objeto de dar respuesta a las consultas recepcionadas vía Portal chilecompra, en coordinación con la Unidad de Consumo, y dar control a los tiempos del proceso: respuestas, cierre, evaluación y adjudicación.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado/ Profesional Administración/ Unidad Requirente</p>
<p>Una vez terminado el proceso de publicación el Sitio de Información Chilecompra éste se cerrará automáticamente por el sistema y se procederá a imprimir el cuadro comparativo de las ofertas, el cual deberá ser enviado vía correo electrónico a la Unidad Requirente.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>La Unidad Requirente recepcionará el Cuadro Comparativo de las Ofertas emitido por el Portal Chilecompra y procederá a evaluar las ofertas, según los criterios publicados en el Sitio de Información. La evaluación deberá ser enviada al Subdepartamento de Administración, vía correo Institucional, bajo el Formulario de Evaluación de Oferta (F70_02).</p>	<p>Unidad Requirente</p>

Compra a través de Trato Directo con Cotización	Responsable
<p>Toma conocimiento del resultado de la evaluación emitida por la Unidad Requirente y procede a Adjudicar o Declarar Desierto el proceso, a través de Resolución Exenta firmada por el Director o Jefe DAF, según delegación de funciones, e informa en el Portal de Chilecompra del resultado obtenido del Proceso de Adquisición.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Realiza seguimiento del proceso a la espera que el Proveedor adjudicado "acepte" la adjudicación. En caso que el Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acepte Adjudicación: Procede al contacto para ejecutar la adquisición e informa a la Unidad Requirente los datos del Proveedor para que ésta se ponga en contacto con el Proveedor electo. b) Rechace Adjudicación: Se deberá re-adjudicar entre las demás ofertas presentadas. En el caso que éstas no satisfacen a la Comisión de Evaluación, según criterios establecidos en las Bases, se deberá proceder a declarar Desierto el proceso, justificando la decisión técnicamente. 	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Recepciona Factura del Proveedor Electo y la ingresa en libro de Oficina de Partes. Envía Factura Original al Subdepartamento de Administración para proceder al Pago de la misma.</p>	<p>Oficina de Partes</p>
<p>Recibe factura, ordena en legajo de compras y lo envía a pago dentro de 12 días, contado desde que se recibe factura. Adjunta Formulario "Check List para Trato Directo con Cotización" (F70_08) y Formulario de Conformidad (F70_03), emitido por la Unidad de Consumo.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Recibe legajo Oficial, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecuta pago de la factura dentro de 10 días contados desde la recepción.</p>	<p>Jefe Subdepto Finanzas / Profesional Finanzas / Tesorero</p>
<p>Recibe copia de pago y procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento P-75</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>

VII. LICITACIÓN PÚBLICA

7.1 Antecedentes

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

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo 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.

7.2 Objetivo y Alcance

El Instituto Nacional de la Juventud, entenderá como contratación a través de Licitación Pública al procedimiento mediante el cual el Servicio hace un llamado público para convocar a los interesados a formular sus propuestas que, una vez analizadas y evaluadas según las bases predeterminadas, será seleccionada la más conveniente.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general el Servicio celebrará sus contratos de Suministros y/o Servicios a través de una Licitación Pública. Por lo demás, cuando las contrataciones -a realizar- superen las 1000 UTM la Licitación Pública siempre será de carácter obligatorio.

7.3 Procedimiento de Licitación Pública

Compra a través de Licitación Pública	Responsable
Realiza cotización en el mercado y solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, vía memorando o correo institucional, a consecuencia de la detección de necesidad al Departamento de Administración y Finanzas.	Unidad de Consumo
Toma conocimiento y deriva solicitud al Subdepartamento de Finanzas para estudio y emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (C.D.P).	Jefe Departamento Administración y Finanzas
<p>Recibe consulta de Disponibilidad Presupuestaria (C.D.P.).</p> <p>a) En caso de <u>no</u> existir disponibilidad presupuestaria, comunica la negativa mediante memorando al Jefe del Departamento Administración y Finanzas.</p> <p>b) En caso de existir disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra solicitada, el Jefe del Subdepartamento de Finanzas emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (C.D.P) a la Unidad Consumo o Requirente.</p>	Jefe Subdepto. Finanzas
Recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (C.D.P.) y procede a la elaboración de Términos de Referencias de la Licitación. Envía, vía memorando, la documentación al Director Nacional para autorización de la adquisición. Adjunta Formulario de Solicitud de Adquisición (F70_01)	Unidad de Consumo
<p>Toma conocimiento, revisa documentación adjunta y decide:</p> <p>a) No acepta adquisición solicitada y le informa mediante memorando a la Unidad de Consumo.</p> <p>b) Acepta ejecución de adquisición e instruye la elaboración de Bases Técnico - Administrativas y Económicas al Departamento de Asesoría Jurídica, adjuntando Términos de Referencias.</p>	Director Nacional
Toma conocimiento y recibe documentación adjunta para proceder a elaborar Bases Técnico, Administrativas y Económicas. Envía, para aprobación, Resolución Exenta que Aprueba Bases al Director Nacional.	Jefe Depto. Asesoría Jurídica
Recibe y firma Resolución Exenta que aprueba Bases Técnicas, Administrativas y Económicas. Envía a Subdirección Nacional Resolución Aprobatoria de Bases para transcripción y tramitación pertinente e informa a Departamento de Asesoría Jurídica para publicación en el Sitio de Información Chilecompra.	Director Nacional/ Subdirección Nacional
Toma conocimiento de que la Resolución Exenta Aprobatoria de Bases está tramitada y procede a solicitar al Subdepartamento de Administración la publicación de la adquisición en el Sitio de Información Chilecompra, mediante Formulario Publicación de Licitación (F70_09).	Jefe Depto. Asesoría Jurídica

Compra a través de Licitación Pública	Responsable
Toma conocimiento de la solicitud y según Formulario Publicación de Licitación (F70_09) publica Adquisición en el Sitio de Información Chilecompra. Se publican documentos anexos, si procede.	Profesional Operador Acreditado
Una vez terminado el plazo establecido para Consulta, procede a ver preguntas realizadas en Foro del Sitio de Información Chilecompra y las envía a la Unidad de Consumo para elaboración de respuesta, vía correo electrónico.	Profesional Operador Acreditado
Elabora y envía, al Subdepartamento de Administración, la respuesta vía correo electrónico.	Unidad de Consumo
Recepciona respuesta y procede a publicarla en el Sitio de Información, en el plazo estipulado por las Bases.	Profesional Operador Acreditado
Se procede a apertura de las Ofertas, según plazo estipulado en las Bases y se acepta o rechaza oferta, según requerimientos administrativos contemplados en las Bases. Se emite Acta de Apertura de Oferta F70_10	Comisión Evaluación/ Jefe Depto. Administración
Se evalúan las ofertas aceptadas según criterios establecidos e informados en el Portal de Información Chilecompra y se determina si: se adjudica o declara desierto el proceso, quedando estipulado en el Acta de Evaluación de la Oferta F70_11.	Comisión de Evaluación
Toma conocimiento y procede a elaborar Resolución Exenta para Adjudicación o declaración Desierta del proceso, según criterios de evaluación de la Licitación. Envía Resolución Exenta en cuestión para firma del Director Nacional.	Depto. Asesoría Jurídica
Toma conocimiento y procede a firmar Resolución Exenta de la Adjudicación o Declaración Desierta del proceso de licitación. Envía a transcripción y tramitación.	Director Nacional/ Subdirección Nacional
Informa al Subdepartamento de Administración, mediante Resolución Exenta, sobre la Adjudicación o Declaración Desierta del proceso de adquisición publicada en el Sitio de Información Chilecompra dentro los plazos exigidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Adjunta copia de evaluación emanada de la Comisión Evaluadora.	Depto. Asesoría Jurídica
Toma conocimiento de Adjudicación o Declaración Desierta del proceso. Procede a informar a través del Sitio Chilecompra.	Profesional Operador Acreditado

Compra a través de Licitación Pública	Responsable
<p>Realiza seguimiento del proceso a la espera que el Proveedor adjudicado “acepte” la adjudicación. En caso que el Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acepte Adjudicación: Procede al contacto para ejecutar la compra o contratación o informa a la Unidad Requirente los datos del proveedor para que ésta se ponga en contacto con el Proveedor electo. b) Rechace Adjudicación: Se deberá re-adjudicar entre las demás ofertas presentadas. Si éstas no satisfacen a la Comisión de Evaluación, según criterios establecidos en las Bases, se deberá proceder a Declarar Desierto el proceso justificando la decisión. 	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Recepciona Factura del Proveedor Electo y la ingresa en libro de Oficina de Partes. Envía Factura Original al Subdepartamento de Administración para proceder al Pago de la misma.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Recibe factura, ordena en legajo de compras y lo envía a pago dentro de 12 días, contado desde que se recibe factura. Adjunta Formulario “Check List para Trato Directo con Cotización” (F70_08) y Formulario de Conformidad (F70_03), emitido por la Unidad de Consumo.</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>
<p>Recibe legajo Oficial, revisa documentación y deriva para contabilizar en el Sistema Financiero del Estado (SIGFE) y ejecuta pago de la factura dentro de 10 días contados desde la recepción.</p>	<p>Jefe Subdepto Finanzas / Profesional Finanzas / Tesorero</p>
<p>Recibe copia de pago y procede a Evaluación de Proveedor, según procedimiento P_75</p>	<p>Profesional Operador Acreditado</p>

VIII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 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
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	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		
		3 =< X > = 10	50
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	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 (5 proyectos)	10		
		x > 3	100

Puntos totales
30
20
10
10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

IX. 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 a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en la Intranet Institucional.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Subdepartamento de Finanzas 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 requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated 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.

9.1. 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. Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, disponible en Intranet Institucional debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.2 Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.3 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el [Jefe de Administración] o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], primer subrogante del [Director], y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el [Director]/a Nacional/Jefe del Servicio/Alcalde], previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.
- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el [Director]/a Nacional/Jefe del Servicio/Alcalde o su subrogante], previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

X. 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 Bodega, 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 6 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Administración y Finanzas, el Subdepartamento de Administración, el Profesional de Administración y los Proveedores. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. 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.

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.

XI. 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 Subdepartamento de Administración, llevará registro y actualización mensual 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 Subdepartamento de Administración actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente 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:

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

El Subdepartamento de Administración 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.

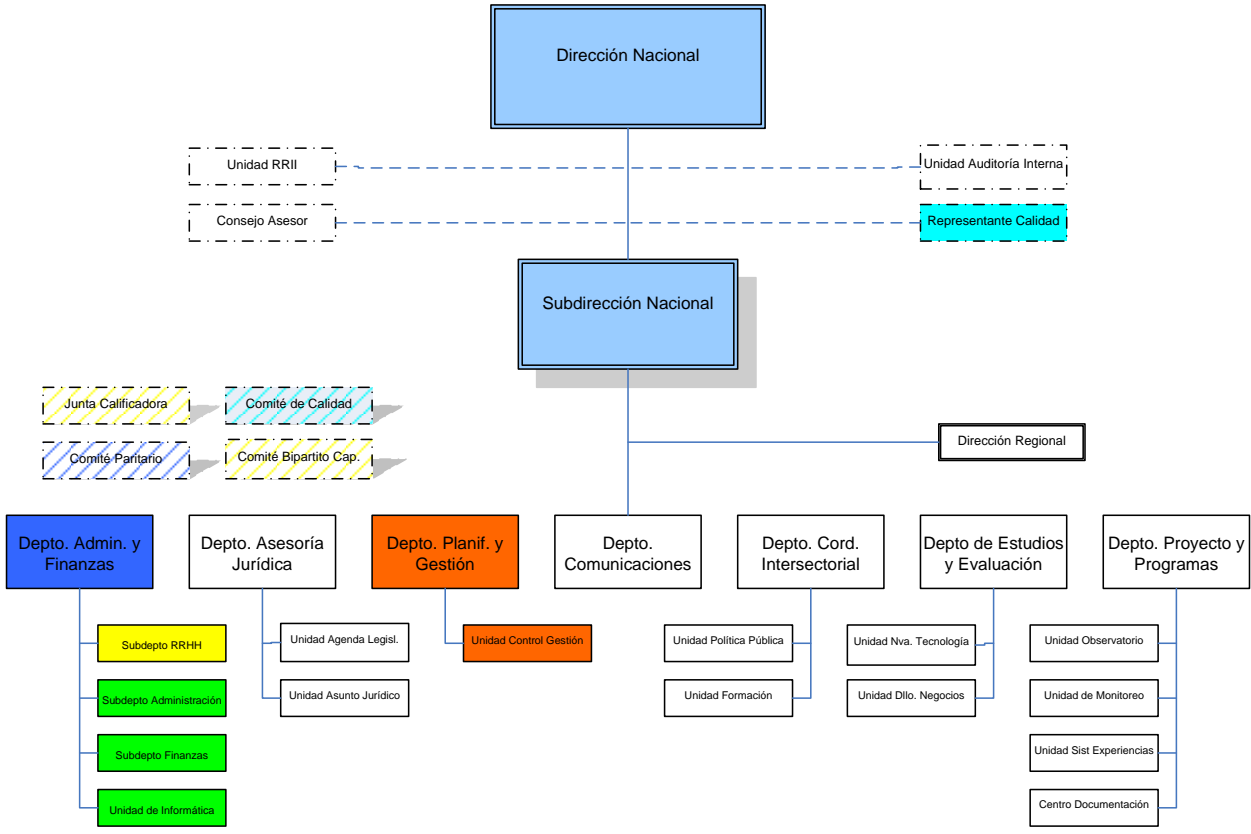
Plazo para la suscripción de los contratos:

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>.

XII. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

www.injuv.cl



- Cliente de los Productos de los procesos de Evaluación de Desempeño, Capacitación, Higiene y Seguridad y Planificación y Gestión
- Áreas de Procesos de Soporte
- Área dueña de proceso de Evaluación de Desempeño y Capacitación.
- Área dueña de proceso de Planificación y Control de Gestión
- Representante de Calidad
- Área dueña de proceso de Higiene y Seguridad y Ambientes de Trabajo
- Estructura partícipe del proceso de Higiene y Seguridad y Ambientes de Trabajo
- Estructura partícipe de los procesos de Evaluación de Desempeño, Capacitación.
- Estructura partícipe del Proceso de Planificación y Control de Gestión