



MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA.

ANT: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA 2015.

RESOLUCIÓN I.N.H. (EXENTA) N° 637

SANTIAGO, 30 DIC. 2015

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento, el Decreto (H) N°250/2004; lo señalado en la Resolución N°1600/2008 de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo M.O.P. N° 930/1967, que crea el Instituto Nacional de Hidráulica; la Ley N°20.798 de Presupuestos del Sector Público del año 2015; el Decreto Supremo MOP N° 188 de fecha 25 de junio de 2015, que designa Directora Ejecutiva del INH; las atribuciones propias de mi cargo, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Hidráulica en su afán de ir mejorando de manera constante su quehacer y la oportunidad de sus procesos internos para el desarrollo de sus funciones a nivel interno y a nivel nacional, ha decidido actualizar su Manual de Procedimiento de Adquisiciones que permite responder a los nuevos desafíos en materia de Compras Públicas.

Que, el manual vigente data del año 2010 por lo que se hace indispensable actualizar dicho manual para dar conformidad a los nuevos procedimientos establecidos en las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 de este año,

Que, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 en su Artículo 4, establece la necesidad de las entidad regidas por esta Ley de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones el cual deberá ajustarse a lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento,

Que, el siguiente manual se refiere a todas las materias dispuestas en el artículo mencionado en el considerando anterior,

Que, es necesario validar dicho manual a través de este acto administrativo fundado,

RESUELVO:

1° APRUÉBESE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Instituto Nacional de Hidráulicas año 2015.

SSD PROCESO 10356



2° COMUNIQUESE la siguiente resolución y el Manual de Adquisiciones del Instituto Nacional de Hidráulica adjunto a: Jefe de División Técnica, Jefe de Unidad de Ingeniería y Desarrollo, Jefe de Unidad de Operaciones, Jefe de Unidad de Servicios Generales, Jefe de Unidad de Calibraciones e Instrumentación, Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Jefa de Unidad de Gestión, Jefe de Contabilidad y Finanzas, al Encargado de Adquisiciones, a la Oficina de Partes, todas ellas del Instituto Nacional de Hidráulica

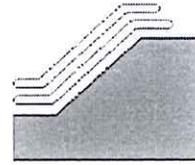
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



KARLA GONZÁLEZ NOVION
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA

FFS

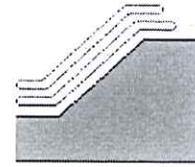
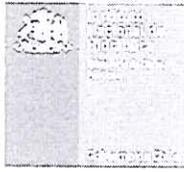
SSD PROCESO 10396



Gobierno de Chile
Instituto Nacional de Hidráulica

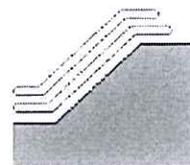
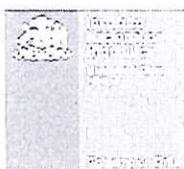
**Manual de Procedimientos de Adquisiciones
Del Instituto Nacional de Hidráulica**

DICIEMBRE – 2015

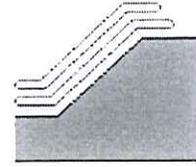
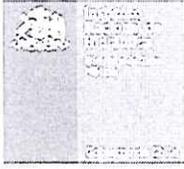


Contenido

Introducción.....	4
Definiciones.....	5
Abreviaturas.....	6
Normativa que regula el proceso de compra.....	7
Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	8
Organigrama Institucional.....	10
Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
El Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	10
a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).....	11
b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).....	12
c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).....	12
Gestión de Compras y Contrataciones.....	13
Procedimiento Planificación de Compras.....	13
Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.....	13
Evaluación del Plan de Compras.....	16
Proceso de Compra.....	16
Procedimiento de Requerimiento.....	17
Envío de Formulario de Requerimiento disponible.....	17
Autorización del Requerimiento por parte de la Unidad de Gestión.....	18
Autorización del Requerimiento por parte del Jefe Directo de la División o Unidad.....	18
Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe /a de la Unidad de Gestión.....	18
Procedimiento de Compra.....	18
Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco).....	18
Comparación de Productos disponibles en ChileCompra Express.....	18
Generación de Resolución.....	18
Aprobación de Resolución.....	19
Envío de Orden de Compra al proveedor.....	19
Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.....	19
Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express.....	19
Compra a través de Trato o Contratación Directa.....	20
Evaluación de las Cotizaciones.....	21
Generación Orden de Compra.....	22
Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, el Encargado de Adquisiciones generara la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Información.....	22
Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa.....	22
Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos).....	22
Evaluación de las Cotizaciones.....	22
Creación Orden de Compra o Carta Orden.....	22



Generación Resolución	22
Aprobación Resolución que autoriza la contratación	22
Emisión y envío de la Carta Orden al proveedor.....	23
Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 3 UTM	23
Contrataciones mediante Licitación Pública	23
Asignación del Requerimiento	23
Revisión y aprobación del formulario de bases.....	24
Publicación de Bases	24
Monitoreo de la Licitación.....	24
Evaluación de las Ofertas.....	24
Criterios de Evaluación.....	24
Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	26
Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	26
Resultado de Procesos.....	27
Fundamentación de la Decisión de Compra	27
Comunicados de resultados	28
Generación Resolución Adjudicación.....	28
Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.....	28
Elaboración Contrato	28
Creación de resolución que aprueba contrato.....	28
Anexar contrato a www.mercadopublico.cl	28
Gestión de Contrato.....	28
Resolución de inquietudes (Reclamos) Plataforma de Probidad.....	29
Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública	29
Compra por Licitación Privada:	29
Recepción de bienes y servicios.....	29
Gestión de Pago a Proveedores	30
Realizar resolución de pago	30
Política de inventario.....	30
De las Garantías.....	31



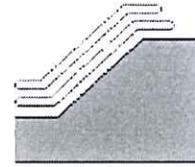
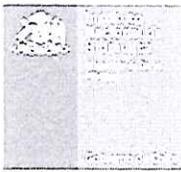
Introducción.

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución; 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".

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 en el Sistema de Gestión de Procesos y su Plan de Implementación para el año 2015 aprobado por Resolución I.N.H. N° 067 (Exenta) y sus Modificaciones.

Este manual será conocido, aplicado y se hará exigible su uso, para todos los funcionarios del Instituto Nacional de Hidráulica.

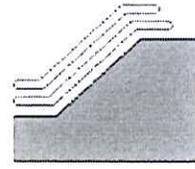


Definiciones.

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), en casos en que el monto de la contratación sea superior a 2000 UTM será siempre exigible como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), la cual será siempre exigible en casos que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- **Orden de Compra/Carta Orden:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **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 Licitante¹.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área de Adquisiciones.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886. Artículo 19 Ley

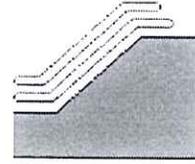
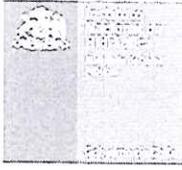


- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas/ Sistema de Información:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

Abreviaturas.

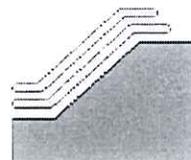
ADQ	: Adquisición
CM	: Convenio marco
ChileCompra	: Dirección de Compras Públicas
Mercadopublico	: Dirección de Compras Públicas
LP	: Licitación Pública
LE	: Licitación Privada
OC	: Orden de Compra
SP	: Servicio Público
TDR	: Términos de Referencia
UR	: Unidad Requirente
UG	: Unidad de gestión

² 19.886, Ley de Compras Públicas.



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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- 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.
- Resoluciones que fijan orden de subrogancia de las unidades y sus jefaturas.
- El Decreto Supremo MOP N° 188/2015, que designa Directora Ejecutiva del INH.



Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Director/a Ejecutivo/a: Autoridad responsable de autorizar y generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, a través de los actos administrativos correspondientes y concordantes con 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, 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.

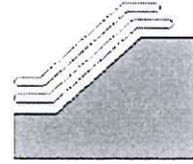
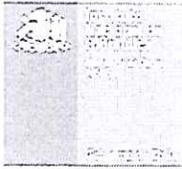
Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Área de Adquisiciones de la Unidad de Gestión, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, las cuales están definidas en el actual estructura orgánica del Instituto Nacional de Hidráulica³.

Área de Adquisiciones: Dependencia de la Unidad de Gestión encargada 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.

³ <http://www.inh.cl/Tactiva/Estructura/facultades/organica.html>



Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Gestión, 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 la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerientes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Gestión encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Elaborar y gestionar las Órdenes de Compra correspondiente a las compras solicitadas a través de los requerimientos.

Elaborar Bases Administrativas, y Resoluciones que forman parte de los actos administrativos para realizar cada uno de los procesos de compra.

Gestionar los procesos licitatorios que la Institución realice para la adquisición de Bienes y Servicios mandantes desde las Unidades Requerientes o que el Servicio necesite.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de 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.

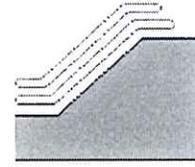
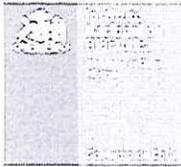
Unidad de Compra "INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA – INH": Unidad dependiente de la Unidad de Gestión, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas, del al menos tres funcionarios públicos, 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. Esta siempre será obligatoria para aquellos procesos licitatorios que superen las 1000 UTM o la evaluación de las ofertas comprometan un alto grado de complejidad.⁴

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.

⁴ Decreto 250/2004 Hacienda Reglamento de la Ley 19.836.



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

Abogado/a: 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 del Área de Adquisiciones de la Unidad de Contabilidad y finanzas 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.

Organigrama Institucional

- Directora Ejecutiva Sra. Karla González Novión
 - Jefe División Técnica Sr. Eduardo Santibañez Weidmann.
 - Jefe Unidad de Operaciones Sr. Marcos Díaz Núñez.
 - Jefe Unidad de Ingeniería y Desarrollo Sr. Luis Zamorano Riquelme.
 - Jefe Unidad de Gestión Srta. Evelyn Narváez Riveros.
 - Jefe Unidad de Auditoría Interna Juan Carlos Vargas G.
 - Jefe Unidad de Informática Sr. Carlos Rodríguez Choque.
 - Jefe Unidad de Servicios Generales Sr. Patricio Cabezas Riquelme.
 - Jefe Unidad de Calibraciones e Instrumentación Sr. Rubén Zúñiga Olmos.
 - Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas Sr. Fernando Figueroa Soto.

El diagrama anterior representa la estructura Organizacional del Instituto Nacional de Hidráulica. El Instituto en lo relativo a las tareas y funciones que emplea la Dirección y la Unidad de Gestión compra está definidas en el punto anterior. Las Unidades de Operaciones, Ingeniería y Desarrollo dependientes de la División Técnica; en conjunto con las Unidades de Auditoría Interna, Informática, Servicios Generales, Calibraciones e Instrumentación y Gestión dependientes directos de la Dirección Ejecutiva participan como Unidades Requirientes y en los casos en que el procedimiento de Compra este dado por un procesos licitatorio los funcionarios que integran estas conforman, en los casos que así se disponga, las comisiones evaluadoras de dichos procesos. Por otro lado, pero en relación a los procesos licitatorios, estas Unidades entregan los antecedentes técnicos propios para la conformación de las Bases Técnicas y Términos de Referencia (en caso de los Tratos directos).

Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

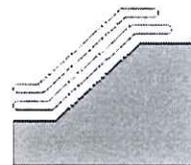
Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

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

El Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requiriente entregará al Jefe/a de la Unidad de Gestión, 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. Según los siguientes parámetros:

a) Licitaciones:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación.

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

b) Compras Convenio Marco:

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 7 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 15 días hábiles de anticipación.

c) Compras Trato Directo:

- Para contrataciones menores a 10 UTM: 5 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones superiores a 10 UTM: 15 días hábiles de anticipación

Es importante señalar a los Usuarios Requirientes que la tarea principal de la Unidad de Gestión y su área de Adquisiciones es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudican el proceso.

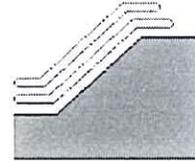
Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios de requerimiento definido para, en el caso que lo requiera, elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en 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 Encargado de Adquisiciones procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

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

En estos casos, el Encargado de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito y firmado por el Jefe de la Unidad Requiriente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requiriente 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 Encargado de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe/a de la Unidad de Gestión 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 de la División o Unidad, Solicitante y Jefe/a Unidad de Gestión, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requiriente 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.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información 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.

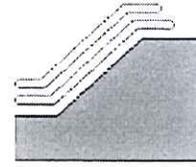
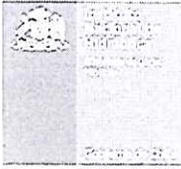
En caso de ausencia de éste, por el subrogante del Director.

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

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

Resuelve el Encargado 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/a.

- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director/a.
- 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 el cual será informado por el Encargado de Adquisiciones.

Gestión de Compras y Contrataciones

Las compras y contrataciones se resolverán de acuerdo al Estatuto Interno vigente, y su mecanismo de compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

- Requerimiento previo, el Usuario Requirente a través del sistema que proporcione la institución, emitirá el formulario correspondiente, adjuntando los respaldos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición.
- El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, adjuntando los respaldos que correspondan de acuerdo al tipo de adquisición, lo cual debe quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

Una vez ejecutada la adquisición, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien debe evaluar al proveedor en relación a su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

Procedimiento Planificación de Compras.

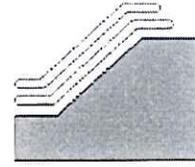
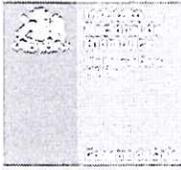
Cada División y Unidad del Instituto debe elaborar su Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto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

Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por la Jefe/a de la Unidad



de Gestión, según el Procedimiento "Planificación de las Compras".

- b) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo según la Ejecución Presupuestaria programada, el Área de Adquisiciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1ro de Enero del año en curso.
- c) Las Unidades Requirientes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente y lo enviarán a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

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

- Número de personas que componen la unidad.
- Cantidad de producto que utiliza cada persona.
- Frecuencia del uso del producto.
- Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

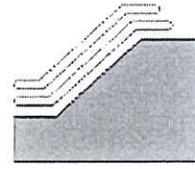
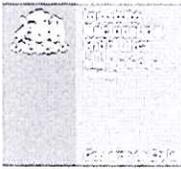
Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- 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 periodo.
 - Carta Gantt de Proyectos.
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
- d) La Unidad de Contabilidad y Finanzas recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las Jefaturas, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.
 - e) Al mismo tiempo la Unidad de Gestión realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros.
 - Revisión de la coherencia de los Proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente.

Está información es relevante para la planificación correcta de los productos y



servicios a comprar el año siguiente.

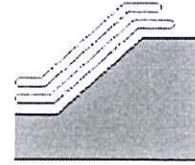
- f) La Unidad de Contabilidad y Finanzas elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamento, división o área, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año.
- g) Los Jefes de las Unidades serán los que consoliden el Plan Anual en su conjunto.
- h) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Gestión que se debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, se presentará el plan a la Dirección, informándose al Director/a para su aprobación final, en caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve a la Unidad de Gestión para generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará el documento al Jefe de la unidad de Contabilidad y Finanzas, que consolidará el proceso de planificación de compras en la Institución.
- i) Se validará Plan Anual de Compras de la Institución con respecto al Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, ítemizado por las partidas globales.
- j) Posteriormente el encargado de Adquisiciones ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública www.mercadopublico.cl.
- k) El Director/a o en quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- l) Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas divisiones señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- m) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

- n) El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas llevará un control presupuestario de



los proyectos, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria, el cual será entregado por el Jefe de División Técnica. Con esta información, la Unidad de Contabilidad y Finanzas realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivas Divisione y/o Unidades.

Las jefaturas de las Divisiones y/o Unidades, serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

- o) **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de cada División y/o Unidad entregar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la información para modificar el flujo de caja.

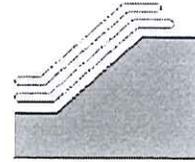
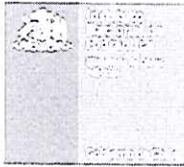
Evaluación del Plan de Compras

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

- a) El control, lo debe ejecutar el Encargado del Proyecto, será periódico, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, llevará también un control del presupuesto. La Unidad de Contabilidad y Finanzas además monitorea el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a las respectivas Jefaturas y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.
- b) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- c) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.
- d) Finalmente el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, en conjunto con las Jefaturas, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Proceso de Compra

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el



requerimiento hasta que se reciben los productos de bienes o servicios:

Procedimiento de Requerimiento

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada División o Unidad, este control es responsabilidad absoluta del Jefe, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Divisiones o Unidades Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Gestión oportunamente.

Toda solicitud de compra debe contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

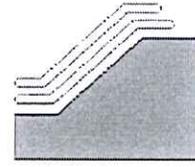
Dado que se exige comparar, se requiere que el Usuario Requirente considere y agregue los TDR que según el reglamento de compras públicas, definido como el "Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones", en definitiva se define las características del producto o servicio.

Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, serán de acuerdo a la normativa vigente.

Envío de Formulario de Requerimiento disponible

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente, debe completar el Formulario de Requerimiento, el cual considera principalmente:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el Usuario Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido el Usuario Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del Procedimiento de Compra, el Usuario Requirente debe especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cual será ratificado por el Área de Adquisiciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de acuerdo a los argumentos que presente el Usuario Requirente.
- Evaluación de Ofertas de Proveedores y Productos y/o Servicios, una vez definido el procedimiento de compra, el Usuario Requirente debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de



tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Usuario Requirente. La evaluación que se realice variará según el Procedimiento de Compra definido.

Autorización del Requerimiento por parte de la Unidad de Gestión.

El Usuario del cual emana el requerimiento, solicitará el V°B° de la forma y fondo del pedido, la Unidad de Contabilidad y Finanzas, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo al Jefe Directo. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus comentarios, a través de los sistemas que entregue la Institución (Sistema de Seguimiento de Documento o Correo Electrónico).

Autorización del Requerimiento por parte del Jefe Directo de la División o Unidad.

El Jefe de División o Unidad del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su aprobación presupuestaria por el Jefe. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe/a de la Unidad de Gestión.

El Jefe/a de la Unidad de Gestión verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

Procedimiento de Compra

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento y de acuerdo al Procedimiento de Compra establecido, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por la unidad o Requirente. La cual será formalizada bajo el acto administrativo correspondiente Firmado por la Autoridad Competente (Director/a Ejecutivo).

Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco)

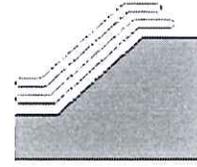
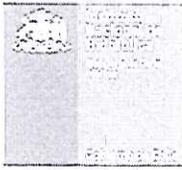
Comparación de Productos disponibles en ChileCompra Express

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por el Encargado de Adquisiciones, quien la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de www.mercadopublico.cl.

Generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

Generación de Resolución

El Encargado de Adquisiciones para cada compra realizada a través del sistema de Información procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se



señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva.

Aprobación de Resolución

La Resolución, con los V°B° correspondientes es enviada para su validación y firma según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada al Encargado de Adquisiciones quien procede a enviar dicha Orden al Proveedor Correspondiente.

Una vez aprobada la Resolución, el encargado/a del Área de Contabilidad realizara el compromiso correspondiente en el Sistema de Información para la gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Encargado de Adquisiciones envía la Orden de Compra a autorizar, se enviará la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

Las Ordenes de Compras enviadas a los proveedores y/o que estén aceptadas dentro del portal www.mercadopublico.cl, deberán ser monitoreadas por el Encargado de Bodega quien llevara el control de las Ordenes que ya han sido recepcionadas y aquellas que tengan pendiente la entrega de los productos. En el último caso el Encargado de Bodega, remitirá esta información al Usuario Requirente para su oportuna gestión.

Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

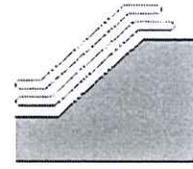
Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Encargado de Adquisiciones, 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 catálogo electrónico de ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

En caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, el Encargado de Adquisiciones informado por el Encargado de Bodega, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

En caso de requerirlo, la Unidad de Contabilidad y Finanzas podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose como un proceso de intención de



compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo una vez que se recepcionan las ofertas, en caso de transformarse en una adquisición la Unidad Requiriente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descrito con anterioridad, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

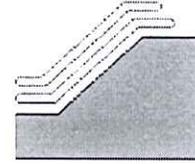
Compra a través de Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886; Rigiéndose de acuerdo a los siguientes criterios:

Análisis del Procedimiento de Compras

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requiriente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- Art.10 N°1 "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 N°2 "Termino anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requiriente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- Art.10 N°3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director, que autorice la compra.
- Art.10 N°4 "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- Art.10 N°5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Unidad, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
- Art.10 N°6 "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art.10 N°7 letra (a) Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- Art.10 N°7 letra (b) indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición;
- Art.10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.



- Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art. 10 N°7 letra (e) "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc.. según corresponda.
- Art. 10 N°7 letra (g) "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.
- Art. 10 N°7 letra (j) "Costo de Evaluación": Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso y las características del servicio.
- Art.10 N°7 letra (l) "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido. Mas la justificación correspondiente que de cuenta de la condición "Indispensable" de la contratación.
- Art.10 N°7 letra (m) "Servicio Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR.
- Art.10 N°7 letra (n) "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo". Informe o certificado que disponga las características especiales de la contratación y la empresa a la cual se le contrata.
- Art.10 N°8 "Adquisiciones menores a 10 UTM": presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores.

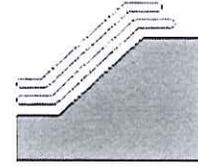
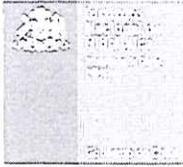
Para cada una de las causales dispuestas en el Artículo 10 del Reglamento se exigirá su debida justificación en relación su inciso final que declara "La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder".

Evaluación de las Cotizaciones

El Usuario Requirente debe presentar tres (3) cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite, el requirente de hacer llegar y adjuntar al requerimiento el análisis de la decisión de compra.

Se podrá proceder a adquirir un bien y/o servicio con menos de tres (3) cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de



información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá internamente una carta orden a través del sistema que proporcione la institución sino en papel y se informará en el sistema transparencia activa www.inh.cl/Tactiva/.

Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, el Encargado de Adquisiciones generara la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa.

Serán permisibles las contrataciones entre 100 UTM y 1.000 UTM, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N°19.886.

Las Contrataciones Directas de Servicios Especializados se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Reglamento de la Ley N°19.886, adaptándose a este procedimiento.

En caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, el Encargado de Adquisiciones, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos)

Evaluación de las Cotizaciones

El Requirente debe presentar para el proceso de compra, al menos tres (3) cotizaciones de distintos proveedores y la correspondiente evaluación que propondrá el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo al estatuto interno de la institución.

Creación Orden de Compra o Carta Orden

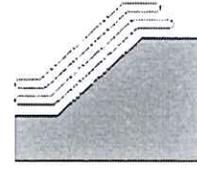
Una vez evaluadas las ofertas, el Encargado de Adquisiciones debe generar la Orden de Compra, en caso que el proveedor se encuentre inscrito en www.mercadopublico.cl, o la Carta Orden respectiva.

Generación Resolución

El Encargado de Adquisiciones generará la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establecerá la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, la entregará para su V°B° al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Aprobación Resolución que autoriza la contratación

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a través del sistema que proporcione la institución (SSD) a la Firma del Director/a. Luego es derivada al Encargado de Adquisiciones para la gestión de la correspondiente Orden de Compra o Carta Orden, respectivamente.



Una vez aprobada la Resolución, el Encargado/a del Área de Contabilidad realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE.

Emisión y envío de la Carta Orden al proveedor

Una vez firmada la Resolución que autoriza la compra, el Encargado de Adquisiciones enviará la Orden de Compra o Carta Orden al proveedor.

En caso de rechazo de la Orden de Compra o Carta Orden se debe emitir una nueva resolución que autorice la adjudicación a la segunda mejor oferta que indica la evaluación de las cotizaciones.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, se registrarán de acuerdo al procedimiento señalado anteriormente (Contrataciones Inferiores a 3 UTM), previo documento aprobatorio (informe, ordinario, resolución, etc.) que fundamente la adquisición.

Contrataciones mediante Licitación Pública

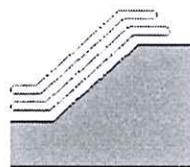
Asignación del Requerimiento

El Área de Adquisiciones completará el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y será publicado por el Encargado de Adquisiciones. Todas las Bases de Licitación deben ser visadas por la el Abogado Interno.

El Requiriente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros⁵:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneración.
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.).
- La forma de en qué se formalizara la adquisición ya sea por contrato o mediante Orden de compra. En aquellas que sean superiores a 1000 UTM el contrato será obligatorio.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado.
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora.

⁵ Artículo 22° del Reglamento de la ley N°19.886 "Contenido mínimo de las Bases".



- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Revisión y aprobación del formulario de bases

Una vez completo el formulario de Bases de Licitación y en caso que corresponda, el Encargado de Compras generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su V°B° y al Abogado para su aprobación. Una vez visada se enviara a la Autoridad competente para la firma de la resolución.

En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

Publicación de Bases

La autoridad competente autorizará, a través del Sistema de Información, la publicación de la adquisición y enviará al Área de Adquisiciones de la Unidad de Contabilidad y Finanzas para publicar en www.mercadopublico.cl.

Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas en conjunto con el Encargado de Adquisiciones. En caso que esta contratación conlleve un contrato, estas respuestas deben ser visadas por el Encargado del Contrato o contraparte Técnica.

Evaluación de las Ofertas

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La comisión evaluadora será la que proponga quién es el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo al estatuto interno de la Institución. La propuesta de adjudicación, la cual podrá ser enviada a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su revisión. Es obligatorio para Adjudicar enviar todos los respaldos para que la Unidad de Contabilidad y Finanzas adjudique vía www.mercadopublico.cl.

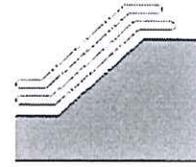
Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

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.

La acreditación 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. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

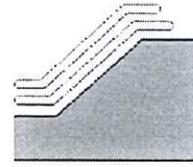
La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de 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, además del precio ofertado.

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	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 en materias de eficiencia energética.	40	X < 3	0
		3 <= X <= 10	50
		X > 10	100
Conocimiento de actual modelo de compras públicas. X= Nota Entrevista personal.	20	X = 4	0
		4 < X <= 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X=N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.	10	X = 0	0
		0 < X <= 3	50
		X > 3	100



Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X=N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X=N° proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética (7 proyectos)	40	3 ≤ X ≤ 10	50	20
Conocimiento de actual modelo de compras públicas. X= Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X ≤ 6	50	10
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	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por un encargado de la Licitación, nombrado a través de resolución, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

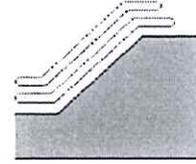
Con la información de las ofertas recibidas, debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

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

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad y en aquellas superiores a 1.000 UTM, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores será realizado por una Comisión de Evaluación.

El Requiriente entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procede a iniciar su trabajo.



La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procede a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación. Este informe final deberá referirse a las siguientes materias⁶:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
- las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un 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.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

Resultado de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, según corresponda, el Requirente, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

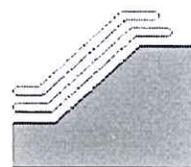
Para las Actas de Evaluación para procesos licitatorios es deber de la Comisión Evaluadora, mantener un registro de las actividades de las sesiones, y declaraciones de cada invenciones a de los integrantes.

Fundamentación de la Decisión de Compra

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el 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.

⁶ Artículo 40 bis., del Reglamento de la ley N°19.886 "Contenido mínimo de las Bases".



Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl.

Se considera en este proceso las gestiones se realizarán directamente entre el Requiriente y el proveedor adjudicado.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado debe contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

Generación Resolución Adjudicación

El Encargado de Adquisiciones procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su V°B° al jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Encargado de Adquisiciones, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

Elaboración Contrato y Creación de resolución que aprueba contrato

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso al Encargado de contratos, para que elabore el respectivo contrato.

Una vez suscrito el contrato, generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por la autoridad competente.

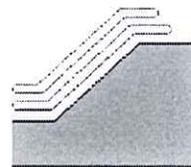
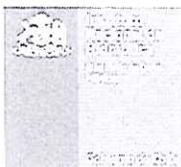
La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados al Encargado de contratos, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Gestión de Contrato

El Requiriente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.



Las resoluciones que adjudican los contratos deben individualizar al profesional responsable de su administración y para su buena gestión el contrato debe ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl, la última gestión que es la publicación debe ser ejecutada por el Encargado de Adquisiciones, previa solicitud del Administrador del Contrato.

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, escritorio "Jefe Superior de Servicio", quien 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, con copia a la Encargado del Área de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Adquisiciones, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

Compra por Licitación Privada:

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

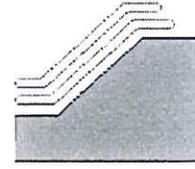
Se procede a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento; además de todo lo contenido en el Capítulo V del Reglamento.

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 al Área de Contabilidad para que proceda al pago. Si no hay conformidad



con los productos o servicios requeridos, se informa verbal o vía mail al Encargado 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/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas. 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, 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.

Gestión de Pago a Proveedores

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el Artículo 79 bis del reglamento, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago correspondiente al Proceso de Gestión Financiera del Sistema de Gestión de Procesos establecidos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Realizar resolución de pago

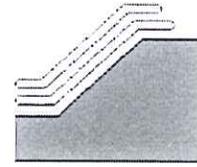
Las resoluciones de compras o que autorizan un contrato deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de los productos y/o servicios, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraonga con lo establecido en las bases y en el Estatuto Interno.

Política de inventario

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.

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.

Proceso de inventario

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 cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

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

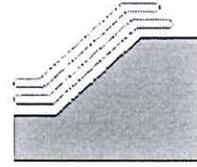
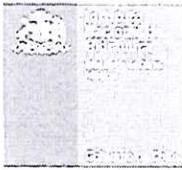
En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Jefe/a de la Unidad de gestión, el Encargado de Adquisiciones y los Proveedores.

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.

El stock de bodega, se registra y mantiene en el formato electrónico de planilla Excel denominado "Control de Bodega".

De las Garantías

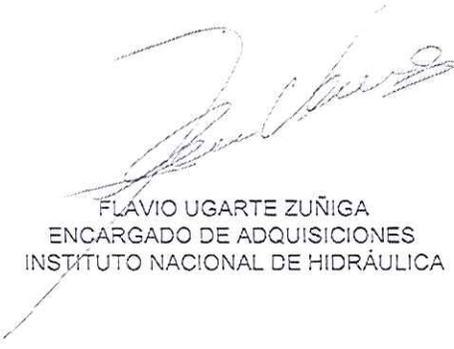
Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en archivo Excel

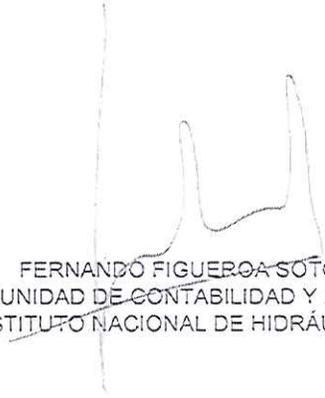


denominado "Control de Garantías del INH" y remitidas al Encargado de Tesorería.

Encargada de Tesorería deberá mantener el registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Jefe/a de la Unidad de Gestión 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, el Encargado de Tesorería 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.


FLAVIO UGARTE ZUÑIGA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA


FERNANDO FIGUEROA SOTO
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA