



APIA  
006469

ORD.: N° 12940  
ANT.: Of. N° 0768-12-DIR, de fecha 25/05/2012.  
MAT.: Remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas que indica.

Santiago 16 NOV 2012

DE : DIRECTOR DE VIALIDAD  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

A : SR. FELIPE GOYA GODDARD  
DIRECTOR DIRECCIÓN CHILECOMPRA

Por medio del presente, tengo el agrado de remitir a Ud, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección de Vialidad, en su Versión 3.0. para su publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Sin otro particular le saluda atentamente,

  
MARIO FERNANDEZ RODRIGUEZ  
INGENIERO CIVIL  
DIRECTOR DE VIALIDAD

  
PAS/GPD/MGM/SMA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección Chilecompra, Monjitas 392, piso 8
- Subdirección de Presupuesto y Finanzas, D.V.
- Subdepto. De Abastecimiento
- Of. de Partes

**INTERNO N° 102**

PROCESO N° 6267926 /



**TRAMITADA**  
16 NOV 2012  
OFICINA DE PARTES  
DIRECCION DE VIALIDAD

**Nº INTERNO 503**  
**DEPTO. GESTION DE PAGOS, COMPRAS Y PROGRAMAS ESPECIALES**

Aprueba Versión 3.0 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

**SANTIAGO, 16 NOV 2012**

**VISTO** : Las necesidades del Servicio, lo establecido en el D.F.L. MOP Nº 850 de 1997, la Ley Nº 19.886 de 2003, el Decreto Hacienda Nº 250/2004 y sus modificaciones, el Decreto MOP Nº 1141 de 2006 tomado razón por C.G.R. en 2007, la Resolución Toma de Razón Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma Razón.

**CONSIDERANDO** : Que, mediante Resolución Nº 5143 de fecha 11 de diciembre de 2007, se aprobó la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.  
Que, a raíz de las variadas modificaciones a las que se ha visto sometida la normativa de Compras Públicas, es necesario actualizar dicha versión a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 4º del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

**RESUELVO**  
**(EXENTO)**

D.V. Nº 6421 /

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en su versión 3.0 que se adjunta a la presente Resolución, a fin de dar cumplimiento a la normativa de Compras y Contrataciones del Sector Público.
2. **ESTABLECESE**, que dicho Manual regirá la gestión de Adquisiciones de cada una de las Unidades de Compra que componen la Dirección de Vialidad.
3. **COMUNIQUESE**, la presente Resolución de acuerdo a lo indicado en distribución y publíquese en Sistema de Información de Compras Públicas.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

MARIO FERNANDEZ RODRIGUEZ  
INGENIERO CIVIL  
DIRECTOR DE VIALIDAD

PAS/GPO/MGM

**DISTRIBUCION:**

- Direcciones Regionales, Regiones I a la XV
- Subdepartamento de Compras
- Unidad de Auditoría Interna
- Archivo Oficina de Partes

Nº PROCESO 5827177  
Dirección Nacional de Vialidad

Morandé 59 Of. 355 Piso 3, Teléfono (56 - 2) 4495258 Santiago / Chile



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS  
DIRECCIÓN DE VIALIDAD  
VERSIÓN 3.0**

**NOVIEMBRE 2012**

## INDICE

Introducción .....	3
1. Definiciones .....	4
2. Normativa que Regula el Proceso de Compra .....	7
3. Organización del Abastecimiento en la Institución.....	9
4. Proceso de Compra .....	15
5. Contenido de las Bases de Licitación.....	19
6. Garantías.....	20
7. Evaluación de las Ofertas.....	20
8. Cierre de Procesos.....	23
9. Proceso de Recepción y Pago de los Bienes o Servicios .....	24
10. Gestión de Contratos.....	25
11. Plan Anual de Compras.....	27
12. Política de Inventario.....	28
13. Uso del Sistema Mercado Público .....	29

## **Introducción**

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º del Decreto Nº 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos de contratación, que celebre la Dirección de Vialidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, pertenecientes a cada una de las Unidades Operativas de la Dirección a través de cada una de sus Dirección Regionales, Oficinas Provinciales y Nivel Central.

Periódicamente se seguirá trabajando el Manual para contar siempre con una herramienta actualizada y que sea de utilidad para aquellos nuevos funcionarios que ingresan al área de abastecimiento. En este sentido, el Servicio espera que todos sus funcionarios que se desempeñan en dicha área, estén acreditados conforme a las normas y exigencias de la Dirección ChileCompra. El aporte de todos los que trabajamos en el tema será fundamental para que esta herramienta sea eficaz y se pueda trabajar bajo criterios comunes y uniformes en los procesos de compra, según criterios reconocidos a nivel nacional como prácticas y experiencias exitosas.

## 1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para la normal operación de las diferentes unidades técnicas y de apoyo de la Institución.
- **Garantía:** Documento mercantil que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), o bien garantizar pagos anticipados realizados por la Institución. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, será siempre exigible garantizar la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento del contrato <sup>1</sup> La exigibilidad y detalle de éstos documentos deben ser establecidos de acuerdo a la complejidad de los procesos de compra en los que se enmarquen, teniendo claro que deben ser establecidos de forma tal que no desincentiven la participación del mercado potencial de oferentes en dichos procesos.
- **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 o a un acto administrativo aprobatorio de una adquisición.
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura. Este documento sólo podrá utilizarse para la corrección del Rol Único Tributario (RUT), dirección, giro, comuna y glosa. De acuerdo al Oficio N° 105 de 1990 del Servicio de Impuesto Internos (SII), no puede corregir la razón social descrita erróneamente.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia las bodegas de la Institución, y/o a otro lugar que ésta determine.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son complementarios a la Resolución de Compra y deben emitirse únicamente mediante el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. En general los operadores de compra deben emprender las acciones necesarias para la aceptación de estos documentos por parte de los Proveedores de la Institución. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, las adquisiciones y contrataciones definidas en el Art.53 del Reglamento de la Ley 19.886.
- **Contrato:** Documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento es válido si tiene la firma de la autoridad facultada para suscribirlo y se encuentra aprobado por la correspondiente resolución.

---

<sup>1</sup> Artículo 22 N° 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **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, con sus respectivos montos estimados. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).<sup>2</sup> Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es el portal oficial de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado, efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento, mayores a 3 UTM.
- **Registro de Proveedores** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)) Registro electrónico oficial de proveedores 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 cliente interno, responsable de la adquisición, solicita al Área o Unidad de Compra de la Dirección de Vialidad.
- **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. Es importante resaltar que la resolución que faculta la compra debe estar totalmente tramitada antes de la emisión de la orden de compra y ser publicada en el portal como medio de verificación del financiamiento y seriedad del servicio con el proveedor.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
ChileCompra	:	Dirección ChileCompra
LP	:	Licitación Pública mayor a 1.000 UTM
LE	:	Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
L1	:	Licitación Pública menor a 100 UTM
B2	:	Licitación Privada mayor a 1.000 UTM
CO	:	Licitación Privada entre 100 y 1.000 UTM
E2	:	Licitación Privada menor a 100 UTM
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público
TR	:	Términos de Referencia
UC	:	Unidad de Compra
R1	:	Readjudicación
CL	:	Ficha de Contrato
- **Plazos de Excelencia:** Permiten otorgar un tiempo prudente de publicación de los requerimientos de compra, asociados a los montos en ellos involucrados<sup>3</sup>, los cuales por una parte otorgan al mercado el tiempo suficiente para conocer en detalle nuestros requerimientos, y en razón de

<sup>2</sup> Artículos 18 y 19 de la Ley N° 19.886

<sup>3</sup> Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886

aquello presentar ofertas que cubran eficientemente las necesidades de la Institución. Complementariamente, otorgar del mismo modo un tiempo adecuado para analizar las ofertas y posteriormente concretar las adquisiciones demostrando eficiencia y transparencia al mercado proveedor. Los plazos de excelencia que se debe aplicar en la operación de compras y contrataciones son los siguientes:

	<b>PLAZO PUBLICACION (plazos mínimos)</b>	<b>PLAZO ENTRE CIERRE Y ADJUDICACION (plazos máximos)</b>
<b>ADQUISICIONES MENORES A 100 UTM</b>	5 DIAS CORRIDOS	10 DIAS CORRIDOS
<b>ADQUISICIONES MAYORES A 100 UTM Y MENORES A 1000 UTM</b>	10 DIAS CORRIDOS	15 DIAS CORRIDOS
<b>ADQUISICIONES IGUALES O SUPERIORES A 1000 UTM</b>	20 DIAS CORRIDOS	30 DIAS CORRIDOS

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- **Guía de Remisión:** Documento de orden administrativo que reúne toda la documentación que respalda el pago de una o varias facturas emitidas a la Institución que contiene: Razón social, RUT, Fecha de Emisión, Tipo de adquisición, N° de documento, N° Interno y N° Resolución que autoriza el pago, Valor, Imputación Presupuestaria y N° Contrato SAFI.
- **Formulario Evaluación Proveedores utilizado por Clientes Internos:** Documento de orden administrativo que encuesta a clientes internos que realizaron un requerimiento de compra que inició el proceso de compra, respecto de la conformidad con la que recibieron el producto y/o servicio adquirido por la unidad de compras.
- **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD):** Es un Sistema que permite registrar toda la documentación que emana de las distintas unidades del Ministerio de Obras Públicas.
- **N° Proceso:** Número que identifica un documento para realizar su trazabilidad en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).
- **Comisión de Evaluación:** Debe conformarse obligatoriamente para licitaciones superiores a 1.000 UTM por al menos tres (3) funcionarios públicos, quienes deberán analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación. La integración de dicha comisión deberá nombrarse a través de Resolución Fundada, firmada por quien posea atribuciones al respecto y publicarse en el Portal Mercado Público.

## 2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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 N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 850, de 1997,, del Ministerio de Obras Públicas, que fija el nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del Decreto con Fuerza de Ley, N° 206, de 1960, del mismo Ministerio, sobre construcción y conservación de caminos.
- 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° 1.600, 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 N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, en adelante " Ley de Probidad"..
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública, en adelante "Ley de Transparencia".
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal.
- Directivas de ChileCompra:
  - Directiva N°1: Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra
  - Directiva N°2: Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado - ChileProveedores.
  - Directiva N°3: Pago a proveedores a 30 días máximo.
  - Directiva N°4: Estándares de Transparencia.
  - Directiva N°5: Compras a través de Convenio Marco.
  - Directiva N°6: Plan Anual de Compras.
  - Directiva N°7: Instrucciones para el Uso de Garantías en el proceso de compras.

- Directiva N°8: Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicación.
  - Directiva N°9: Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética.
  - Directiva N°10: Instrucciones para la utilización del Trato Directo.
  - Directiva N°11: Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes.
  - Directiva N°12: Implementación de medidas proempleo en el mercado público.
  - Directiva N°13: Instrucciones para realizar Compras sustentables en el mercado público chileno.
- 
- Decreto N° 1141 de 2006 tomado razón por C.G.R. en 2007, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba nuevo reglamento sobre adquisiciones de bienes muebles nacionales y por importación y de contrataciones de Servicios.
  - Circular N° 9 del 2007 del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda sobre directrices para la implementación del Instructivo Presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado, cuyo punto N° 5, establece que tanto las bases administrativas como los términos de referencia que elaboren las Unidades de Compra deberán contener una cláusula que otorgue un plazo de 15 días hábiles a los proveedores no inscritos en ChileProveedores.
  - Circular DC y F N°7 de 2011 sobre procedimiento de Factura, Mérito Ejecutivo y Cesión de Crédito
  - Manual de Garantías de la DCyF, disponible en la intranet de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, sección Centro de Documentos OyM.
  - Instructivo de Manejo y Control Interno de Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contratos de Prestación de Servicios, Dirección de Vialidad
  - Oficio D.V. N° 5510 de fecha 14 de mayo de 2012 que instruye sobre suscripción de contratos de bienes y servicios regulados por la Ley N°19.880 y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

### 3. Organización del Abastecimiento en la Institución

#### 3.1 Principales actores del proceso de abastecimiento

Las principales instancias involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Es un servicio público descentralizado supervisado por el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, y cuyas principales funciones son administrar el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación; y administrar eficientemente y regular el Portal de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), espacio donde se transan bienes y servicios por parte de organismos del Estado, bajo reglas y herramientas comunes.
- **Director Nacional de Vialidad:** Responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra de la Dirección realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Además delegará las atribuciones necesarias en materia de compras y contrataciones de bienes y servicios, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las áreas operativas de la Dirección en todo el país. Es responsable además de la elaboración, 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.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:<sup>4</sup>
  - 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
  - Coordinar la elaboración y análisis del Plan de Compras
  - Responder oportunamente a los reclamos de los proveedores
- **Clientes Internos:** Son todas las unidades de la Institución que requieren de la compra y/o contratación de bienes y servicios para el normal desarrollo de sus funciones; cada unidad verifica su requerimiento a través del funcionario designado para el efecto.
- **Unidad de Compra:** Representa la unidad encargada de llevar a cabo la gestión de abastecimiento de la institución. Recepciona los requerimientos de compra que generan los diferentes clientes internos, los analiza, verifica su financiamiento y gestiona las adquisiciones, aplicando en su labor la normativa vigente de compras públicas, lo dispuesto en el presente manual y toda otra normativa relacionada.

#### 3.2 Unidad de compra: Su operación, su dependencia y su apoyo

---

<sup>4</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

**Operación:**

La Unidad de Compra se ubica en cada uno de los niveles operativos de la Dirección de Vialidad (Nivel Central, Direcciones Regionales, Oficinas Provinciales) a las que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo el proceso de adquisiciones, el cual debe ajustarse a la normativa legal e interna, para proveer los productos y servicios a todos los clientes internos de la Organización. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Esta Unidad es el único nexo entre la Dirección de Vialidad y el mercado durante la realización de un proceso de compra y/o contratación de bienes o servicios.

- **Bodega:** Es una sección encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. En la actualidad, la administración de las bodegas depende de distintas instancias, según los organigramas de cada región; están a cargo de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Mantenimiento.
- **Compradores/as de compras:** Son funcionarios de las Unidades de Compra, responsables de:
  - Crear y editar procesos de compra a través del Portal.
  - Crear y editar órdenes de compra al proveedor través del Portal.
  - Estos funcionarios tienen asignado el perfil "**Comprador**" en el sistema Mercado Público.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Compra, responsables de:
  - Revisar y validar los requerimientos de compra
  - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra a través del Portal.
  - Crear, editar y enviar órdenes de compra a través del Portal.
  - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor a través del Portal.
  - Estos funcionarios tienen asignado el perfil de "**Supervisor**" en el sistema Mercado Público.

**Dependencia:**

- **Subdirección de Presupuesto y Finanzas:** La Unidad de Compra del Nivel Central depende directamente de esta Subdirección, la cual está encargada de dictar las pautas de trabajo en materia de gestión de abastecimiento, establecer las prioridades y supervisar la asignación de recursos, de modo de promover una gestión eficiente del proceso de compras en el Servicio, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento.
- **Unidad de Ejecución Presupuestaria:** A excepción de la Región de la Araucanía, las Unidades de Compra Regionales dependen directamente de ésta Unidad, la cual está encargada de establecer las prioridades y supervisar la asignación de recursos regionales, de modo de promover una gestión eficiente del proceso de compras en el ámbito de acción de cada unidad de compra, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento regionales.
- **Unidad de Recursos Humanos y Administración, Región de La Araucanía:** Las Unidades de Compra de esta Región dependen directamente de ésta Unidad, la cual está encargada de establecer las prioridades y supervisar la asignación de recursos regionales, de modo de promover

una gestión eficiente del proceso de compras en el ámbito de acción de cada unidad de compra, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento regionales.

- **Subdirección de Mantenimiento:** La Unidad de Compra de Maquinarias del Nivel Central depende directamente de ésta Subdirección, la cual está encargada principalmente de realizar las adquisiciones relativas a la administración directa.

#### **Apoyo:**

Existen una serie de unidades o instancias en el Servicio que nutren y apoyan a la Unidad de Compras en la gestión de abastecimiento. Entre las principales se encuentran:

- **Departamentos de Gestión Presupuestaria de Gasto Corriente y de Inversiones:** Son los responsables de validar , en su oportunidad, la existencia de recursos para los diferentes requerimientos presentados y a la vez efectuar el respectivo compromiso presupuestario para la posterior cancelación de la adquisición que puede tener el carácter de gasto corriente o gasto en inversión.
- **División Jurídica/ Asesoría Jurídica Regional:** Es la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisiones de evaluación:** Comisión conformada por personas pertenecientes a las unidades requirentes (clientes internos), especialistas y eventualmente miembros de otras unidades y de personas externas al Servicio. Dicha comisión es designada mediante Resolución fundada, será obligatoria para las licitaciones superiores a 1.000 UTM y para aquellas que lo consignen en sus respectivas bases de licitación. La forma de designación en las licitaciones menores a 1.000 UTM, se indicará en las respectivas Bases de Licitación.
- **Unidad de Pagos:** Es la responsable de verificar administrativamente que la documentación de pago de las compras sea válida y se encuentre completa, dependencia encargada de generar orden de pago en SAFI para envío a DCyF.

### **3.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende por competencias los conocimientos técnicos 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 a través del Modelo de Gestión de Competencias en Gestión de Abastecimiento.

Ejecutivo de compras - Perfil Comprador

## Funciones:

- Revisar información permanentemente acerca del sistema de compras (cambios normativos, ofertas de capacitación y modificación en la operación y actualizaciones).
- Realizar proceso de compra y contratación de bienes y servicios a través del portal mercado público.
- Revisar requerimientos de compras recibidos por el cliente interno.
- Mantener informado constantemente al cliente interno acerca del avance de su proceso de compras.
- Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos, contenido de bases de licitación, formatos establecidos, etc.)
- Ingresar, mantener y actualizar el estado de la compra en registros establecidos.
- Preparar documentación de pago y realizar el correspondiente seguimiento para asegurar su materialización (ejecución presupuestaria).

## Competencias Transversales MOP:

- Orientación al Cliente

## Competencias Específicas Conductuales MOP

- Comunicación Efectiva
- Manejo de Tecnología de Información de Comunicación

## Competencias Específicas Funcionales (D.V.)

- Responsabilidad
- Seguir Procedimiento

## Competencias técnicas:

- Conocimiento de la normativa que regula el proceso de compras (Ley N°19.886, Decreto N° 250 y sus modificaciones, Resolución N°1600, de CGR, etc.)
- Uso portal Mercado Público
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Ejecutivo de compras - Perfil Supervisor:

## Funciones:

- Analizar el mercado a través del sistema de compras públicas y otros medios
- Seleccionar el mecanismo de compra utilizado según la normativa vigente
- Levantar las necesidades de compras o contratación de bienes y/o servicios en áreas específicas
- Elaborar bases administrativas y técnicas en coordinación con el cliente interno
- Manejar el portal para levantamiento de proceso de compras
- Mantener informados a los clientes internos
- Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos, contenido de bases de licitación, formatos establecidos, etc.)
- Autorizar y enviar órdenes de compra
- Autorizar y publicar licitaciones
- Autorizar y adjudicar licitaciones
- Elaborar y publicar contratos

#### Competencias Transversales MOP:

- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo

#### Competencias Específicas Conductuales MOP

- Comunicación Efectiva
- Manejo de Tecnología de Información de Comunicación
- Pensamiento Analítico
- Proactividad
- Tolerancia en Situaciones Críticas

#### Competencias Específicas Funcionales (D.V.)

- Responsabilidad
- Seguir Procedimiento

#### Competencias técnicas:

- Conocimiento de la normativa que regula el proceso de compras (Ley N°19.886, Decreto N° 250 y sus modificaciones, Resolución N° 1600 de CGR, etc.)
- Uso portal mercado público
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones

### 3.4 El Proceso de Abastecimiento en el Servicio: Condiciones Básicas

#### 3.4.1 Formulario de Requerimiento

Una vez autorizado el presupuesto, el cliente interno enviará Formulario de Requerimiento a la Unidad de Compras, con la debida antelación al momento en que se utilizarán los bienes y/o servicios, para dar tiempo al análisis de la solicitud, la publicación, la adjudicación y el envío de la orden de compra respectiva, cuando corresponde esta última:

El Formulario de Requerimiento contiene:

- Individualización del usuario responsable
- Identificación del cliente interno responsable de la adquisición o contratación
- Detalle de la solicitud:
  - Identificación del producto o servicio
  - Motivo de la compra
  - Imputación presupuestaria
  - Valor estimado
- Adjuntar especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda con detalle de los productos, plazos de entrega, criterios de evaluación, ponderaciones, condiciones y antecedentes en general que permitan concretar una compra exitosa.

#### 3.4.2 Utilización del Portal Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, mayores a 3 UTM, deberá realizarse a través del único medio oficial, cual es el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las compras y contrataciones inferiores a 3 UTM, se encuentran expresamente excluidas de tal obligación. Las exclusiones al uso del Portal se encuentran claramente reguladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.

### 3.4.3 Mecanismo de Compra

La selección del mecanismo de compra, debe seguir el orden de las siguientes alternativas:

- 1ª opción: Convenio Marco. Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Se debe adquirir obligatoriamente el producto o servicio a través de esta modalidad, si éste se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra. (Ver Directiva N°5).

Cuando se trate de una adquisición por un valor superior a 1.000 UTM, se aplica el proceso de Grandes Compras, que consiste esencialmente en efectuar una licitación pública entre los proveedores adjudicados en el Convenio Marco.

- 2ª opción: Licitación Pública. Se procederá a la Licitación Pública cuando el bien o servicio requerido no se encuentre en el Catálogo Electrónico.  
En cualquier Licitación Pública superior a 1000 UTM, será obligatoria la firma de un contrato y su posterior aprobación por Resolución.(Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886). Asimismo, será obligatorio para contratos entre 100 y 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios que no sean estándares o que no sean de simple y objetiva especificación.
- 3ª opción: Licitación Privada. Se procederá a este mecanismo de compra si previamente ha habido una Licitación Pública y esta se declaró desierta (por falta de ofertas o por ofertas declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo). La Licitación Privada deberá utilizar las mismas Bases de Licitación empleadas en la Licitación Pública previa y deberá contar con un mínimo de 3 invitaciones, todas efectuadas a través del Portal.
- 4ª opción: Trato Directo. Se recurrirá al Trato Directo cuando se dé alguna de las circunstancias estipuladas en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de Compras. (Ver Punto 4.2.4).

### 3.4.4 Toma de Razón.

Las resoluciones afectas a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento, salvo aquéllos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de sistemas institucionales.

Los actos administrativos que aprueben contratos y los que aprueben bases administrativas deberán contenerlas íntegramente en el cuerpo de la resolución.

Conforme a lo señalado en la Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón, es dable destacar lo siguiente:

- a) **Están afectos**, los trato directo o licitación privada por un monto superior a 2.500 UTM.
- b) **Están afectos**, las licitaciones públicas por un monto superior a 5.000 UTM.
- c) **Están exentas**, las adquisiciones o suministros efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- d) **Están afectas**, la aprobación de bases administrativas y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón. No obstante quedarán exentas, las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General de la República.

Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias mensuales (UTM), serán las correspondientes al mes de enero de cada año.

#### **4. Proceso de Compra**

##### **4.1 Etapas Comunes a Todos los Procesos de Compra**

Todas las compras, independiente del mecanismo de compra que se utilice, deben cumplir las siguientes etapas:

###### **Paso 1: Recepción de la solicitud**

El proceso de compras se inicia con la emisión de la solicitud de compra por parte del cliente interno. En el caso de la Unidad de Compra del Nivel Central, ésta solicitud se realiza vía intranet y su posterior recepción en la unidad de compras.

En el caso de las Unidades de Compras ubicadas en Regiones, la solicitud puede llegar vía correo electrónico o formulario interno.

###### **Paso 2: Análisis de la solicitud**

La jefatura de la unidad de compras, revisa la solicitud para ver de qué se trata, si es consistente y si está completa en la especificación, cantidad, etc. y en la documentación anexa requerida; es decir, verifica que la solicitud contenga toda la información necesaria para el éxito de la compra: Formulario de solicitud presupuestaria aprobado, formulario de solicitud técnica completo.

###### **Paso 3: Asignación de la solicitud a un ejecutivo de compras**

La solicitud del cliente interno con la debida autorización presupuestaria es asignada a uno de los ejecutivos de compra de la unidad para que inicie el proceso, lo cual es comunicado al cliente interno para que este esté informado acerca de quién será el responsable de dar satisfacción a su requerimiento.

###### **Paso 4: Determinación del mecanismo de compra**

El ejecutivo de compra responsable, determinará a la luz de las características de la solicitud y a las normas de ChileCompra, cuál es el mecanismo de compra a utilizar en el requerimiento específico que se le ha asignado. En caso de que el mecanismo de compra corresponda a un Trato Directo, éste debe ser previamente autorizado por el responsable de la adquisición o contratación mediante Formulario respectivo y firma de Términos de Referencia.

#### **4.2.1 Compra a Través de Convenio Marco**

##### **4.2.1.1 Compras inferiores a 1.000 UTM**

En caso que el producto o servicio solicitado se encuentre disponible en el Convenio Marco o Catálogo Electrónico, se procederá

Paso 1: Generar la Orden de Compra

Paso2: Preparación y tramitación de la Resolución que acepta la OC

Paso 3: Envío de la OC al proveedor

Paso 4: Obtener la aprobación de la OC por parte del proveedor en un plazo no superior a 24 horas.

##### **4.2.1.2 Proceso de Grandes Compras**

Si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Catálogo Electrónico y a su vez implican un gasto superior a 1.000 UTM, el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas canaliza la compra por este proceso. Este consiste esencialmente en una licitación abierta donde pueden participar todos los proveedores del bien o servicio que se encuentran en el Convenio Marco

Paso 1: Confirmación del producto o servicio

Paso 2: Publicación de los Términos de Referencia en un plazo de al menos 10 días corridos, los cuales contienen la especificación de los productos o servicios y los plazos de entrega, (inciso 2 de Art. 14 bis del Reglamento de Compras).

Paso3: Se realiza la invitación a los proveedores de la Gran Compra, los que disponen de al menos 10 días corridos para aceptar o declinar la invitación.

Paso 4: Análisis de las ofertas presentadas, considerando los TR y los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco.

Paso 5: Selección del proveedor y elaboración del acta de adjudicación.

Paso 6: Elaboración, tramitación y publicación de la Resolución de adjudicación firmada por la autoridad competente y otros documentos indicados en el Art. 57, letra a), del Reglamento de la Ley 19.886. La publicación se realiza al adjuntar los documentos a la respectiva orden de compra.

Paso 7: Envío de la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aprobación de la OC por parte el proveedor en un plazo máximo de 24 horas.

Paso 9: Firma por ambas partes del Contrato.

Paso 10: Resolución que aprueba el Contrato, el cual debe estar contenido dentro de dicha Resolución.

#### 4.2.2 Compra a través de Licitación Pública

Este mecanismo se utiliza ante la ausencia del bien o servicio requerido en el Convenio Marco. Por lo tanto, se deberá dar cabal cumplimiento a los siguientes pasos:

- Paso 1: El ejecutivo de compra deberá asegurarse que la información entregada en la solicitud de compra por parte del cliente interno, es clara, consistente y completa, sobre todo en lo relacionado con las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y definición de contraparte técnica.
- Paso 2: Preparación de las Bases de Licitación  
Conforme al formato establecido en el Portal, el ejecutivo de compra elaborará las bases de licitación considerando la información contenida en la solicitud de compras y en coordinación con el cliente interno.
- Paso 3: Resolución que aprueba las Bases de Licitación, las cuales deben estar contenidas dentro de dicha resolución.
- Paso 4: Publicación del llamado a licitación, teniendo presente los plazos de excelencia contemplados, según el monto de la licitación.
- Paso 5: Responder a los potenciales oferentes las aclaraciones a las Bases de Licitación, a través de Foro habilitado en Portal Mercado Público. El cliente interno es el responsable de generar dichas respuestas que posteriormente son publicadas por la Unidad de Compra.
- Paso 6: Evaluación de las ofertas y generación del Acta de Evaluación.
- Paso 7: Solicitar las consultas indicadas por la Comisión de Evaluación, a los oferentes, respecto de las propuestas presentadas, mediante Foro inverso, de acuerdo a las Bases de Licitación.
- Paso 8: Publicación de la Resolución de adjudicación de la oferta, y otros documentos indicados en el Art. 57, letra b) del Reglamento de la Ley 19.886.
- Paso 9: Generación automática y Emisión de Orden de Compra.
- Paso 10: Elaboración y Firma del Contrato entre las partes y entrega de Boleta de Garantía por parte del proveedor si es que aplica.
- Paso 11: Aprobación por Resolución del Contrato previamente firmado por ambas partes (es obligatorio para compras cuyo monto supere las 1.000 UTM, de manera complementaria, será recomendable la firma de contrato para licitaciones inferiores a ese monto siempre y cuando la complejidad de la operación así lo requiera).

Esto debe ser previo al envío de la O.C y tal situación debe quedar descrita en las Bases de Licitación. (Ver instrucción del Sr. Director de Vialidad dictada mediante Ord. Nº 5510 de fecha 14 de mayo de 2012).

Paso12: Aceptación de la OC por parte el proveedor dentro del plazo estipulado.

#### **4.2.3 Compra a través de Licitación Privada**

Se procede a utilizar este mecanismo en el evento de que haya habido una licitación pública previa y esta se haya declarado desierta por ausencia de proponentes o por haber recibido ofertas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

Paso 1: Resolución que declara desierta la licitación pública y a la vez aprueba la licitación privada. Esta Resolución debe establecer que las bases de licitación son las mismas que se utilizaron para la licitación que se declara desierta.

Paso 2: Invitación a participar en la licitación, a través del Portal, a un mínimo de tres proveedores.

Paso 3: Publicación en el Portal con las mismas bases de licitación y plazos empleados en la licitación pública previa.

Paso 4: Responder a los potenciales oferentes las aclaraciones a las Bases de Licitación, a través de Foro habilitado en Portal Mercado Público. El cliente interno es el responsable de generar dichas respuestas que posteriormente son publicadas por la Unidad de Compra.

Paso 5: Evaluación de las ofertas y Acta de Adjudicación.

Paso 6: Solicitar las consultas indicadas por la Comisión de Evaluación, a los oferentes, respecto de las propuestas presentadas, mediante Foro inverso, de acuerdo a las Bases de Licitación.

Paso 7: Publicación de la Resolución de adjudicación de la oferta y otros documentos indicados en el Art. 57, letra c).

Paso 8: Emisión y envío de la Orden de Compra.

Paso 9: Aceptación de la OC por parte del proveedor.

Paso 10: Aprobación por Resolución del Contrato previamente firmado por ambas partes (es obligatorio para compras cuyo monto supere las 1.000 UTM, de manera complementaria, será recomendable la firma de contrato para licitaciones inferiores a ese monto siempre y cuando la complejidad de la operación así lo requiera). Esto debe ser previo al envío de la O.C y tal situación debe quedar descrita en las Bases de Licitación. (Ver instrucción del Sr. Director de Vialidad dictada mediante Ord. Nº 5510 de fecha 14 de mayo de 2012).

#### 4.2.4 Compra a través de Trato Directo

Se procede al Trato Directo ante cualquiera de las causales señaladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 y en el Art. 10 de su Reglamento.

- Paso 1: Elaboración de Términos de Referencia (TR) y de una Resolución que contenga el motivo fundado de efectuar un Trato Directo y que apruebe los TR.
- Paso 2: Solicitar al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores salvo para las causales contenidas en los números 3, 4, 6 y 7<sup>5</sup> a través de cualquier medio.
- Paso 3: Evaluación de cotizaciones y acta de adjudicación.
- Paso 4: Resolución de adjudicación firmada por la autoridad competente.
- Paso 5: Publicar en el Portal la Resolución de adjudicación, la Resolución que fundamenta el Trato Directo, el Acta de Evaluación, las Cotizaciones y otros documentos indicados en el Art. 57, letra d).
- Paso 6: Emisión y envío de la Orden de Compra
- Paso 7: Aceptación de la OC por parte del proveedor

#### 5. Contenido de las Bases de Licitación

En lo fundamental, el contenido de las bases contempla (Art. 22 del Reglamento de la Ley 19.886):

Productos o servicios requeridos

1. Organismo demandante
2. Antecedentes administrativos
3. Etapas y plazos
4. Antecedentes mínimos a presentar en la licitación
5. Antecedentes legales
6. Criterios de evaluación
7. Montos y duración del contrato
8. Garantías Requeridas
9. Requerimientos Técnicos y otras cláusulas.

El apartado Requerimientos Técnicos y otras cláusulas comprende por lo general el detalle de los diferentes aspectos del proceso de licitación, tales como:

- Objetivos y descripción del servicio
- Especificaciones técnicas
- Participantes
- Aclaraciones
- Forma de cotización

<sup>5</sup> Artículo N° 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886

- Plazo de validez de la oferta
- Precios y moneda
- Nombramiento de la Contraparte técnica que evaluará las ofertas y velará por el fiel cumplimiento del contrato
- Evaluación de antecedentes
- Fecha de cierre
- Resolución de empates
- Pacto de Integridad
- Mecanismo de solución de consultas respecto a la adjudicación
- Adjudicación
- Readjudicación
- Multas y sanciones
- Solución de controversias
- Garantías

## **6. Garantías**

De acuerdo al reglamento de la Ley de Compras, el Servicio, a través de las bases de licitación, exigirá las garantías que sean necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel cumplimiento del contrato. Tales garantías pueden ser fijadas en porcentaje o en monto, cuidando de no desincentivar la participación de los oferentes en la licitación.

Las garantías serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 1.000 UTM, de acuerdo al Art. 22 N°6 del Reglamento de la Ley 19.886.

Las garantías de seriedad de la oferta serán recibidas y resguardadas por la unidad de compra y se restituirán, una vez adjudicada la propuesta.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá asegurar además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa contratante, cuando se trate de prestación de servicios y serán custodiadas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas conforme al Instructivo de Manejo y Control Interno de Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contratos de Prestación de Servicios.

En el caso de anticipo a proveedores, será factible concederlo siempre y cuando que, estando consultado en las bases, se caucione por la totalidad de su valor.

## **7. Evaluación de las Ofertas**

### **7.1 Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. (Art. 38 del Reglamento de la Ley 19.886).

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios de Sustentabilidad**, tales como ahorro energético, contratación de discapacitados, condiciones de empleo y remuneración, etc. (Ver Directivas N° 9 y N°13)
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

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

En el caso de contratos de suministro de Servicios Habituales, las bases de licitación o términos de referencia, deben, obligatoriamente contemplar, criterios relativos a las condiciones de empleo y remuneración del personal con el que trabaja la empresa (ver inciso 6 del Art. 38 del Reglamento de la Ley 19.886).

Estos contratos de Servicios Habituales, se refiere a aquellos servicios que son requeridos en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa en la prestación.

Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación la situación de pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, etc. (Art. 38 del Reglamento de Compras).

**\*Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación**

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

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 ( <b>7 proyectos</b> )	30			30
		X > 5	100	
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( <b>7 Proyectos</b> )	40			20
		3 = < X > = 10	50	
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal ( <b>5.8</b> )	20			10
		4 < X > = 6	50	
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE ( <b>5 proyectos</b> )	10			10
		x > 3	100	

**Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.**

## 7.2 Evaluación de Ofertas

Por lo general, en los procesos de compra por montos elevados o procesos de compra de requerimientos de alguna complejidad, las bases de licitación o términos de referencia, contemplan la creación de una Comisión de Evaluación de las ofertas presentadas.

En adquisiciones o contrataciones superiores a 1.000 UTM será requerido que cliente interno entregue a la Unidad de Compra una Resolución que nombre a la Comisión de Evaluación.

La Unidad de Compras entregará al Responsable del Contrato la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que da cuenta de los resultados del trabajo realizado por la Comisión que deja constancia, entre otros, de aspectos como:

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

El Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el Cliente Interno con apoyo de la Unidad de Compras, el cual debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TR, según corresponda.

## **8. Cierre de Procesos**

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, la Unidad de Compras debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y establecer métodos para resolver las inquietudes de los oferentes respecto del proceso.

### **8.1 Fundamento 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 proceso y de la decisión final de la Institución, el cual debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso, además de publicarse debida y claramente en el Portal. (Ver Guía de Trabajo N°1: Recomendaciones para una Correcta Adjudicación)

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.

## **8.2 Resolución de Reclamos de Proveedores**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador de ChileCompra de la Dirección, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos de adquisición.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, al Administrador de ChileCompra, quien remitirá la respuesta al proveedor en un plazo no superior a 48 horas hábiles, mediante la Plataforma de Probidad Activa del Portal ChileCompra.

## **9. Proceso de Recepción y Pago de los Bienes o Servicios**

En este proceso participan: el cliente interno, la unidad de administración de bienes y servicios, la unidad de compras, la unidad de pagos de la Dirección de Vialidad y finalmente la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

- Paso 1: El cliente interno debe verificar que los artículos o servicios adquiridos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y en señal de conformidad, estampando firma de recepción conforme en el anverso de la correspondiente factura, además debe ser firmado por el funcionario con atribuciones de pago.  
De no existir conformidad con los productos recibidos, el cliente interno debe emitir informe de rechazo, con el fin de que la unidad de compra coordine las acciones correctivas con el proveedor.
- Paso 2: El cliente interno, junto con manifestar su conformidad por los bienes o servicios recibidos, debe efectuar una evaluación del proveedor utilizando un formulario que se encuentra disponible en intranet bajo el mismo nombre "Evaluación de Proveedores". Consta de cinco preguntas que miden, cumplimiento de plazos, calidad, especificaciones técnicas y si recomendaría seguir trabajando con el proveedor. Esta evaluación, en papel debe ser adjuntada a la factura y enviada a la unidad de compra.
- Paso 3: Para el caso de las adquisiciones, la Unidad de Compra revisa que los bienes se recibieron conforme y envía la documentación al área de Bienes y Servicios, para control de inventario.
- Paso 4: El área encargada de realizar el Control de Bienes procede a identificar el tipo de bien o servicio para declararlo No Inventariable o dar Alta de Inventario, según sea el caso, estampando el timbre pertinente.
- Paso 5: La Unidad de Compra reunirá toda la documentación necesaria para solicitar el pago, lo que se verifica a través de la Guía de Remisión.

### 9.1 Compras de Prepago

Las compras de prepago representan una adquisición efectuada en términos diferentes a las compras habituales y por tanto se rigen por un procedimiento especial. Tales compras dicen relación fundamentalmente con la adquisición de abonos de peaje para variadas rutas en el territorio nacional y consiste en pagar primero el servicio y posteriormente recibirlo.

- Paso 1: Elaborar y tramitar una Resolución de trato directo por cada autopista por cierto monto
- Paso 2: Envío a DCyF de la Resolución tramitada
- Paso 3: Generación y envío de Orden de Compra
- Paso 4: DCyF genera cheque a nombre de la Autopista, el cual es retirado por funcionario autorizado
- Paso 5: El funcionario autorizado compra los abonos de peaje en la Autopista correspondiente
- Paso 6: Una vez que llega la factura y con el visto bueno del funcionario con atribuciones, se envía por Memo a la DCyF.

## 10. Gestión de Contratos

Los contratos son acuerdos escritos entre la Dirección de Vialidad y el proveedor, para la adquisición de un bien o servicio durante un período de tiempo determinado.

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

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

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

### 10.1 Catastro de Contratos

La Unidad de Compras llevará un catastro actualizado de todos los contratos vigentes de su competencia. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio y de término del contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Evaluación del Proveedor
- Certificación de la habilidad del Proveedor
- Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.
- La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

## 10.2 Evaluación de los Contratos

La evaluación de los Contratos de suministro es una importante actividad en la gestión de abastecimiento. Tiene por objeto determinar cuán satisfactoria ha resultado la prestación contratada y en función de ello, tomar decisiones debidamente fundadas, sea de continuar o terminar el contrato en forma anticipada.

Por lo anterior, es recomendable que los contratos de suministro consulten cláusulas de término anticipado y de renovación automática.

En general, todos los contratos deben ser sometidos a una revisión o evaluación periódica, esto es, debe efectuarse en distintos momentos de la vida del contrato y debe ser oportuna para poder rectificar en caso de ser necesario.

Los contratos deben evaluarse desde dos perspectivas diferentes:

- La satisfacción del usuario, y
- El mercado proveedor

La evaluación del usuario se debe realizar principalmente por medio de encuestas o censos a los usuarios o beneficiarios del bien y/o servicios, quienes deben manifestarse respecto a la medida en que la prestación responde a los requerimientos contratados (individualización del bien, calidad, oportunidad en la entrega, etc.).

El análisis del mercado proveedor implica determinar la existencia de otros proveedores que eventualmente pudieran entregar el mismo bien y servicio y las condiciones (precio, calidad, rapidez, asistencia técnica, etc.) bajo las cuales pudieran hacerlo, con el fin de asegurarse que el suministro se está obteniendo en las mejores condiciones de mercado.

### 10.3 Metodología

La revisión de los contratos, consulta:

- Catastro de contratos: se utilizará una planilla Excel que lista los contratos vigentes y que considera identificación, tipo, fechas de inicio y término, cláusulas.
- Planificar la revisión: distribuir en el tiempo cuando se realizará cada gestión (calendario de evaluaciones)
- Medir la satisfacción de usuarios: son consultas a los beneficiarios o requirentes del producto o servicio, a través de encuestas al cliente interno que solicita la compra o a todos los funcionarios que hacen uso del producto o servicio. Las encuestas se pueden hacer a una persona, a una muestra o a todos los usuarios.
- Hacer estudios de mercado: significa revisar el catálogo electrónico. También revisar ID de licitaciones similares comparando precios, calidad, tiempos de entrega, otras condiciones o utilizar la aplicación del Portal denominada Consultas al Mercado. También se pueden hacer cotizaciones a proveedores específicos.

Lo anterior obliga a disponer de registros y documentación con los resultados de la gestión:

- Disponer de la planilla actualizada de contratos vigentes en un archivo especial de gestión de contratos.
- Elaborar una carta gantt con la planificación de los tiempos de revisión o dentro del mismo catastro una columna que incluya el tiempo en que se realizará la gestión.
- Registrar en planillas (excel o superiores) el modelo de encuesta que se aplicó. Resultados de las encuestas. Tablas de análisis de resultados.
- Registrar en planillas Excel todos los ID consultados, nombres de proveedores y condiciones que se ofrecen para cada contrato vigente.

## 11. Plan Anual de Compras

Cada unidad de compra debe elaborar su plan anual de compras, identificando cada uno de los bienes y servicios, la fecha en que se efectuará la adquisición y el monto estimado comprometido.

La formulación del plan, se basa en las compras históricas, las nuevas políticas de compra del Servicio, la estructura del presupuesto y el cambio en el volumen y composición de las actividades de Vialidad.

De manera complementaria, es una fórmula también válida de identificar a los principales clientes internos, caracterizados por las principales Unidades operativas del Servicio, a objeto que el Área de Abastecimiento a partir de esta identificación, trabaje en conjunto con dichas Unidades en el levantamiento de sus necesidades, programando tentativamente las Licitaciones, considerando productos, cantidades y fechas de publicación, todo esto contrastado constantemente con la gestión presupuestaria, a fin de obtener una sintonía en cuanto a la ejecución de los recursos asignados.

Periódicamente, o a lo menos dos veces en el año, este plan debe ser revisado y contrastado con lo realmente acontecido, analizando las desviaciones, de modo de mantenerlo y actualizarlo para que se constituya en una herramienta útil de la gestión de abastecimiento.

**13. Uso del Sistema Mercado Público**

Como complemento al presente Manual de Procedimientos, se establece que con el objeto de cubrir todos aquellos requerimientos y exigencias operativas de uso del Portal MercadoPúblico, se aplicará lo establecido en el Manual del Comprador, el que se encuentra disponible en :

*[https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/descargables/manual\\_compradores.pdf](https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/descargables/manual_compradores.pdf)*

