

Subdepartamento de Adquisiciones Presidencia de la República  
Departamento de Administración y Finanzas

# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

---

**Abril de 2012**

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	2
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA .....	3
CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	4
CAPÍTULO II: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	7
CAPÍTULO III: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	15
CAPÍTULO IV: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....	20
CAPÍTULO V: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	28
CAPÍTULO VI: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	35
CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE PAGO .....	37
CAPÍTULO VIII: POLÍTICA DE INVENTARIOS .....	38
CAPÍTULO IX: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	40
CAPÍTULO X: AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA .....	41
CAPÍTULO XI: MANEJO DE INCIDENTES.....	42
CAPÍTULO XII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS .....	43
CAPÍTULO XIII: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS.....	45
GLOSARIO .....	48

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento de lo establecido en Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Presidencia de la República ha actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, basado en la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Subdepartamento de Adquisiciones de la Presidencia de la República utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

## **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

### Antecedentes Normativos

- Ley de Compras Públicas N° 19.886, Fecha Publicación: 30-07-2003, última versión: 01-03-2010.
- Reglamento N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Documento actualizado al 27-12-2011.
- 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.
- Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, 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 de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N° 1.548, de fecha 03 de junio de 2011, que Aprueba procedimiento de Comisión Revisora de Bases y Evaluadora de Ofertas.
- Resolución Exenta N° 831, de fecha 17 de marzo de 2011, que Aprueba procedimiento de Custodia de Garantías de las Licitaciones Públicas.

## **CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

### **1. Concepto:**

Planificar las compras significa definir “qué” necesita la organización, “cuánto” y para “cuándo” se necesitan, dentro de un período de tiempo determinado (1 año calendario). Además, en la planificación se realiza una estimación de sus principales parámetros, tales como, precio, fecha programada de compra, descripción de las especificaciones técnicas, etc.

La Planificación de Compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Subdepartamento de Adquisiciones y Abastecimiento. Así también, a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante el año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, la unidad responsable, el período estimado de compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso, entre otros.

La planificación de compras puede ser entendida como un proceso en tres etapas: Levantamiento de Requerimiento, Programación de las Compras y Control y Seguimiento de la ejecución del Plan.

### **2. Plazo de Reporte:**

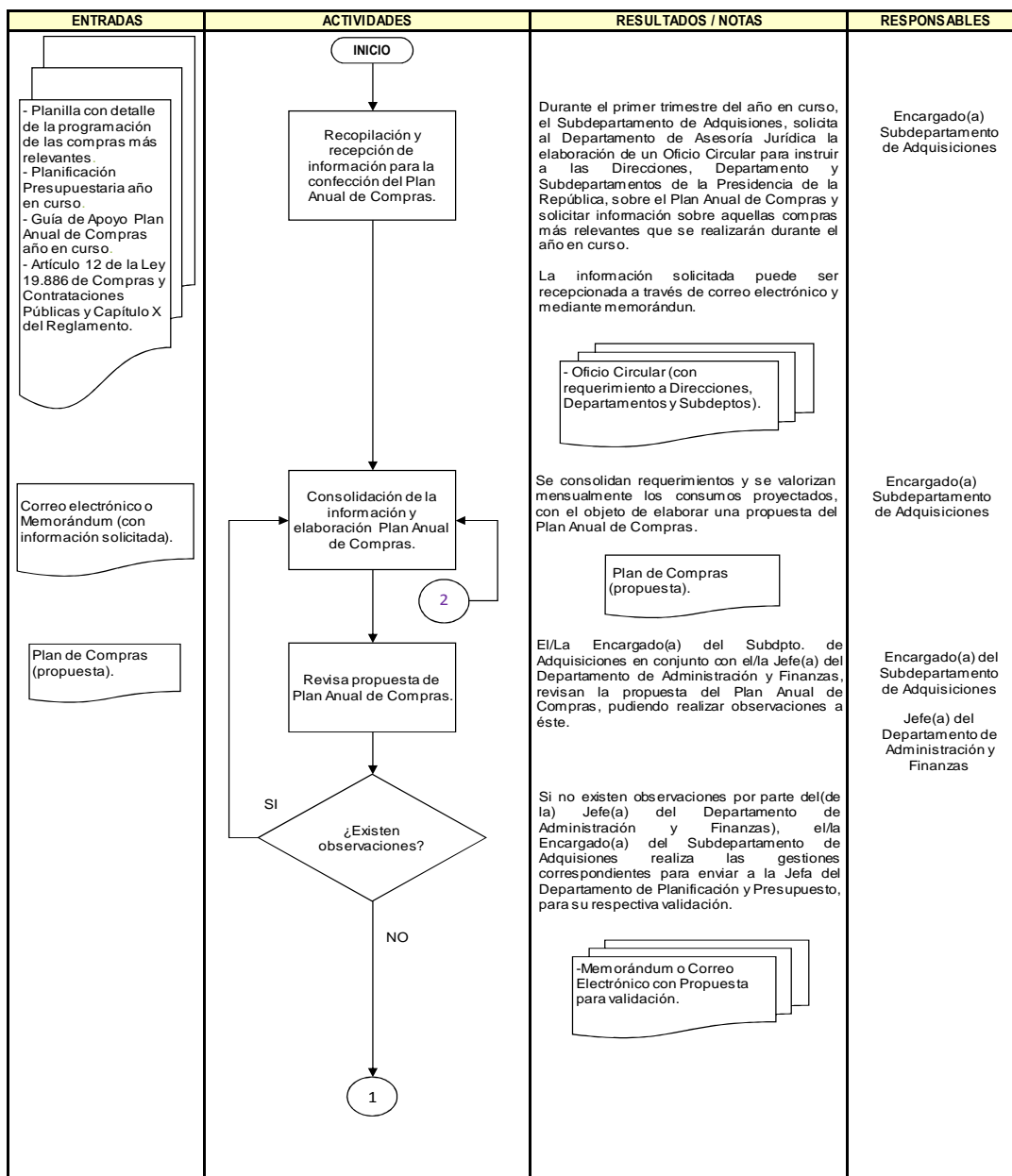
Cada año la Dirección Chilecompra informa, durante el primer trimestre, la fecha máxima en la que debe estar publicado el plan de compras, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

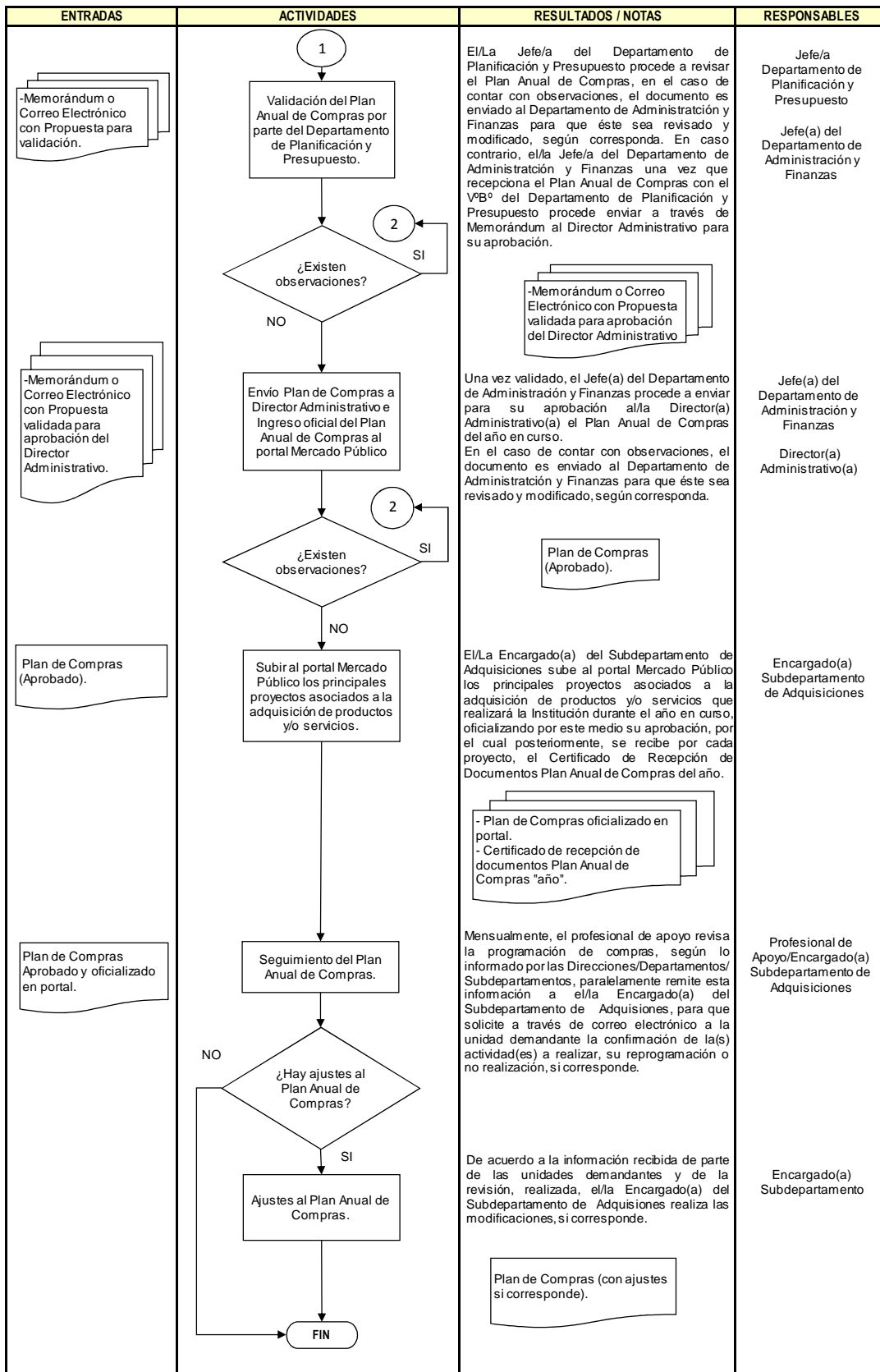
## Flujograma Planificación de Compras

**1. NOMBRE:** P.SCCP.01 Elaboración del Plan Anual de Compras.

**2. OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para proyectar las necesidades de bienes y/o servicios de la Institución, de acuerdo a los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles.

**3. ALCANCE:** Aplica a las necesidades de bienes y/o servicios de la Presidencia de la República.





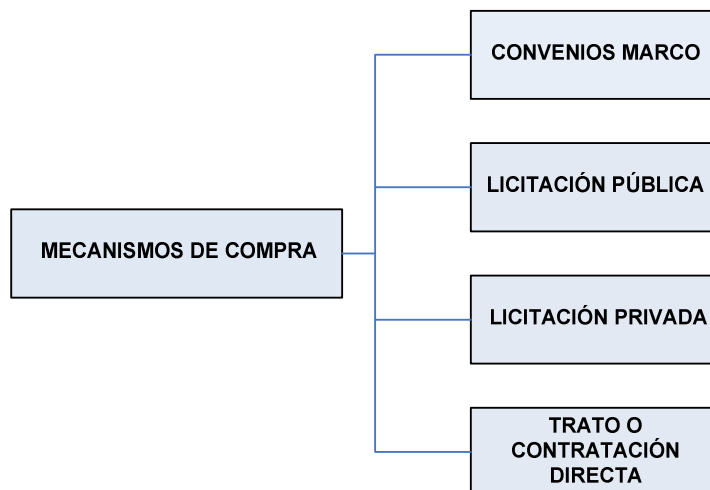
## **CAPÍTULO II: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

La selección del procedimiento de compra, es realizada por el Subdepartamento de Adquisiciones, con apoyo del Departamento de Asesoría Jurídica y el cliente requirente, si corresponde.

Además, para la selección del mecanismo de compra referido a procesos de licitación, se cuenta con la colaboración de una Comisión Revisora de Bases y Evaluadora de Ofertas, a partir de la aprobación de la Resolución Exenta N° 1.548 de fecha 03 de junio de 2011.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contrataciones Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento:





Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a través de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma de internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

Las compras que se realicen, que no estén contemplados de acuerdo a los mecanismos de compra definidos precedentemente, podrán efectuarse fuera del sistema de información y se considerarán como exclusiones. Su publicidad será regulada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, las cuales están dentro de las circunstancias que se señalan a continuación:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA**

### **a) Convenios Marco**

Es un acuerdo entre la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en él se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

### **b) Licitación Pública**

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Este mecanismo de compra garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

### **c) Licitación Privada**

Se trata de un mecanismo de compra; excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el servicio invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, es decir, a diferencia de la Licitación Pública en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.

#### **d) Trato o Contratación Directa**

También se trata de un mecanismo de compra; con carácter de excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

### **I. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE:**

#### **a) Convenio Marco**

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Director Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través del sistema SIGA.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

#### **b) Licitación Pública**

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Director Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través del sistema SIGA.
- La Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- El Acta de Evaluación.
- La Resolución de Adjudicación.
- El Contrato de Bienes y/o servicios., si corresponde.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

### **c) Licitación Privada**

- Solicitud de Compra, autorizado por el Director Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través del sistema SIGA.
- La Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- El Acta de Evaluación.
- La Resolución de Adjudicación.
- El Contrato de Bienes y/o servicios., si corresponde.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

### **e) Trato o Contratación Directa**

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Director Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través del sistema SIGA.
- La Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, sólo para compras que se requiera generar Contrato.

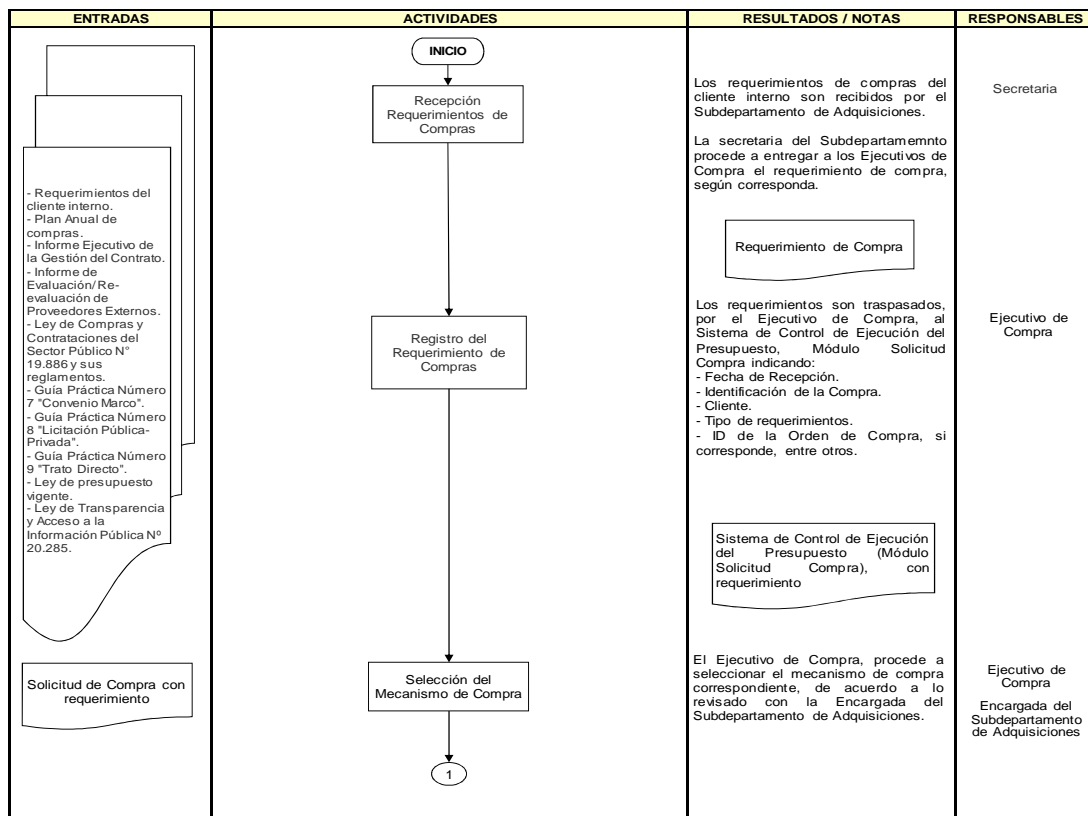
A continuación se señalan los procedimientos que describen cada uno de los mecanismos de compra antes mencionados:

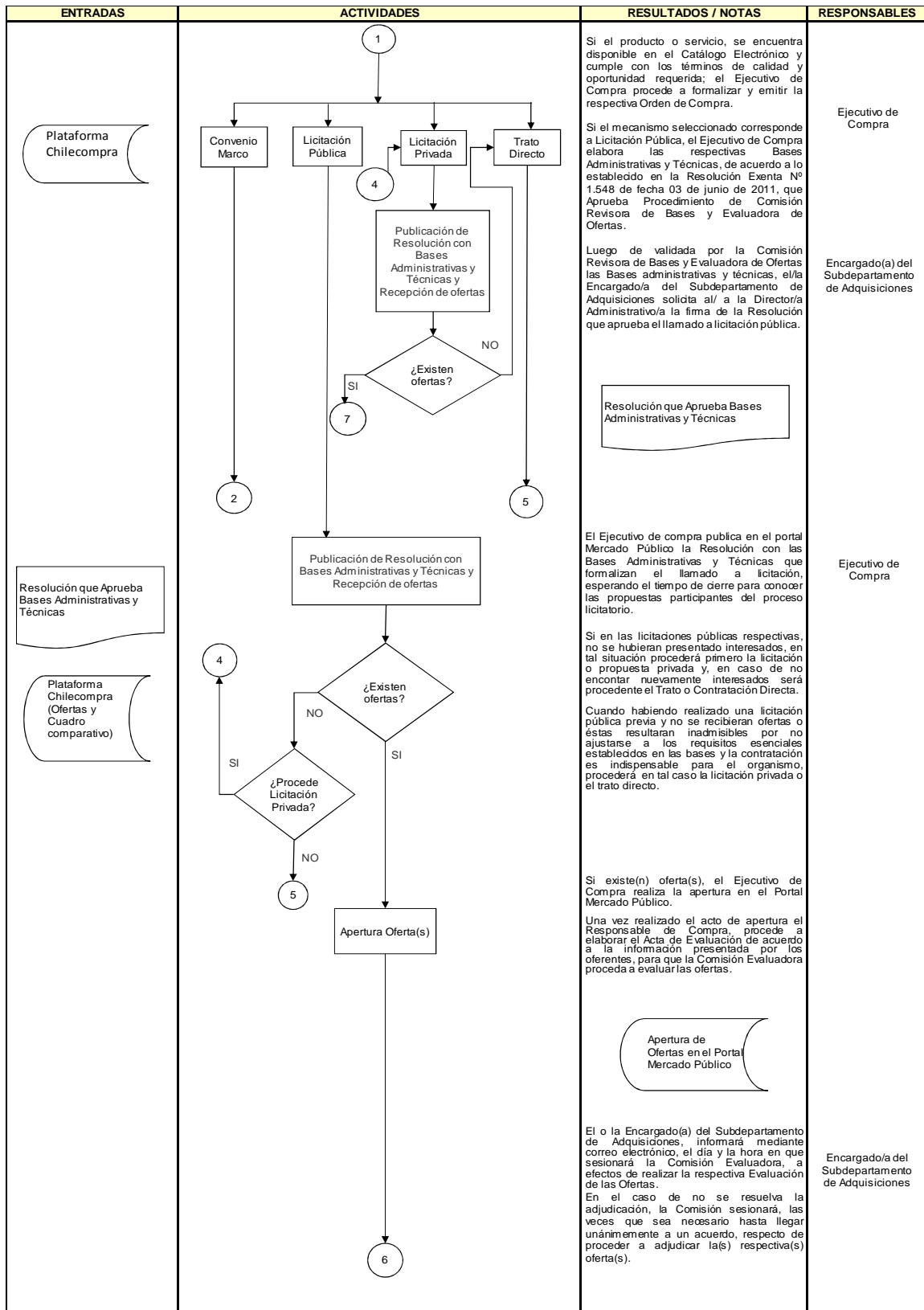
### **FLUJOGRAMAS DE LOS MECANISMOS DE COMPRA**

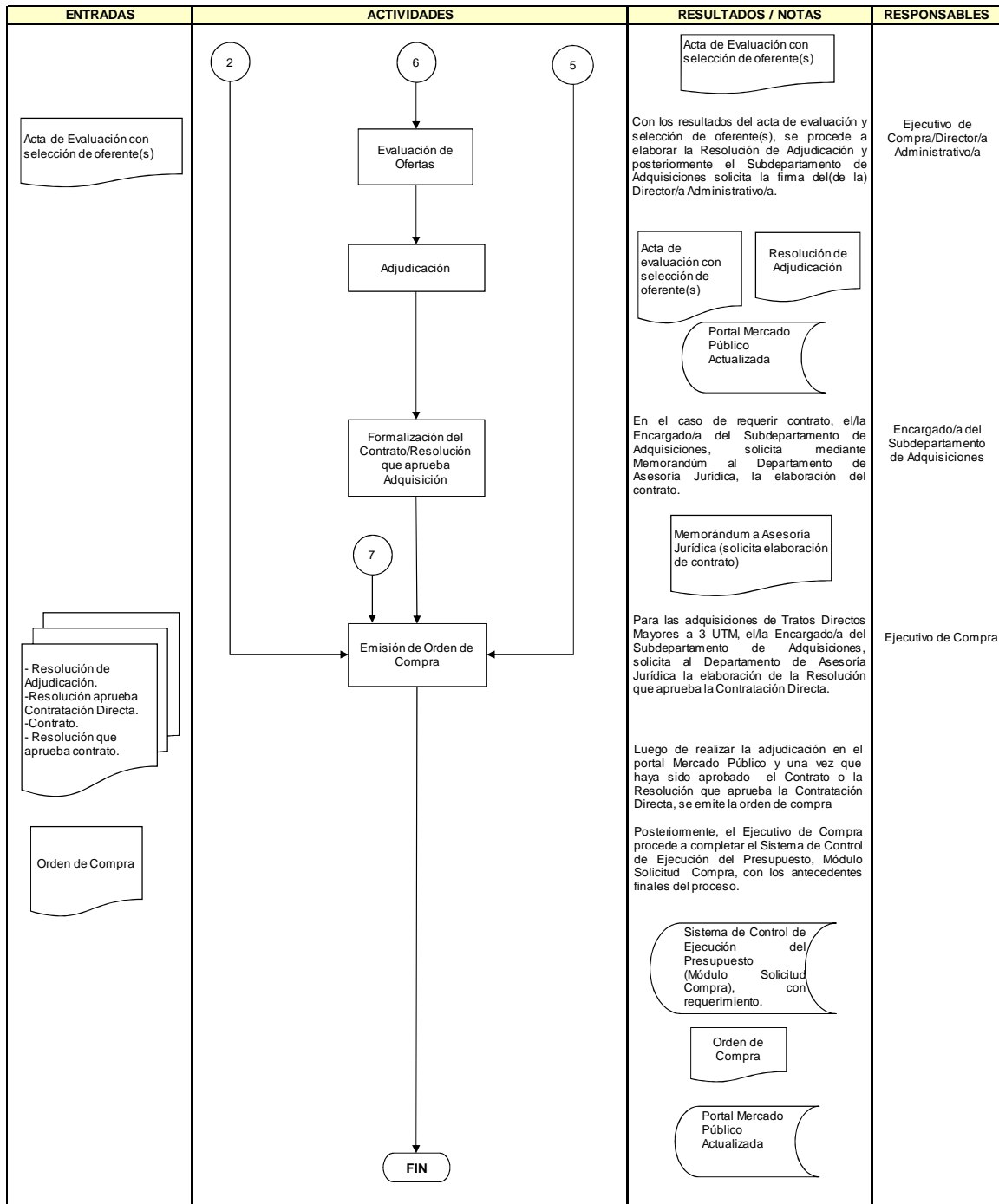
**1. NOMBRE:** P.SCCP.02 Compras y Contrataciones.

**2. OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias en el marco de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, para formalizar la adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de los Cliente Internos.

**3. ALCANCE:** Este proceso aplica a todas las compras de bienes y servicios de la Presidencia de la República efectuadas a través portal Mercado Público, desde el instante en que el responsable de compra recibe y gestiona la solicitud de compra hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra al proveedor.







### **CAPÍTULO III: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Las Bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad Licitante, en las cuales se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.

**Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:**

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de



servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así, en las respectivas bases de licitación o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o

ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**La elaboración de las bases de licitación comienza con las siguientes etapas:**

1.- Recepción de requerimiento o solicitud del Cliente: Una vez que se recibe el requerimiento del cliente se traspasa al documento “Bases Administrativas y Técnicas”.

2.- Recibido el requerimiento; el Subdepartamento de Adquisiciones, solicita al Departamento de Planificación y Presupuesto, la confección de un Certificado de Prefactibilidad Presupuestaria.

3.- Una vez que se elabora el borrador de las Bases Administrativas y Técnicas para la licitación, ésta se envía mediante correo electrónico a la Comisión Revisora de Bases, para sus observaciones. (El correo electrónico, individualizará a los integrantes de la Comisión Revisora de Bases, y en él se estipulará o señalará el nombre de la licitación a revisar, el día y la hora en la que sesionará dicha Comisión)

4.- Durante la sesión de la Comisión Revisa las Base, se genera una Acta de la Reunión con las observaciones propuestas a las Bases Administrativas y Técnicas.

5.- Se incorporan a las Bases Administrativas y Técnicas; las observaciones sugeridas y estipuladas en el Acta de Reunión.

6.-Se imprimen las Bases Administrativas y Técnicas y se envían para VºBº de cada uno de los integrantes de la Comisión Revisora de Bases y para la posterior; aprobación del Director Administrativo.

## **Comisión Revisora de Bases en los Procesos de Compras y Contrataciones Públicas de la Presidencia de la República**

### **Aspectos Generales**

En el marco de las licitaciones públicas que convoque la Presidencia de la República, se cuenta con un procedimiento que está referido, entre otras materias, a la formulación de las bases de licitación de las propuestas públicas y a la determinación de los criterios y mecanismos de evaluación de las ofertas presentadas a una licitación.

La Presidencia de la República, conforme a lo señalado precedentemente, ha determinado regular el proceso de formulación de bases y de evaluación de las ofertas a través de una Comisión Revisora y Comisión Evaluadora, cuya constitución, conformación, procedimiento y alcance se establecen en este Procedimiento.

La formalización de este Procedimiento de “Comisión Revisora de Bases y Evaluadora de Ofertas”, se encuentra aprobada bajo Resolución Exenta N° 1548, de fecha 03 de junio 2011.

Estas comisiones estarán constituidas por un cuerpo colegiado y multidisciplinarios de autoridades de la Presidencia de la República.

**La Comisión Revisora de Bases** tiene como objetivo determinar los criterios y otros aspectos, sean legales o administrativos, que serán incluidos en las bases de licitación, en especial, la determinación de las especificaciones del bien o servicio a licitar.

La revisión de las Bases Administrativas y Técnicas; se realizará con la integración de las unidades requirentes, junto con el Subdepartamento de Adquisiciones, Asesoría Jurídica y demás integrantes a objeto de procurar una cobertura íntegra de los aspectos técnicos, administrativos y legales que han de considerarse en la licitación de servicios o bienes requeridos por la Institución.

### **Principales funciones de la Comisión Revisora de Bases**

Las principales funciones de la Comisión Revisora de Bases y de sus integrantes, son:

- Participar en todas las reuniones de la Comisión que cite la secretaria.
- Analizar, revisar y proponer mejoras o modificaciones a las bases y a los criterios de evaluación contenidos en ella, así como sus ponderaciones, previo a la publicación de las mismas.
- Aprobar el texto definitivo de las Bases, para someterlo a consideración del Director Administrativo a objeto que estas sean aprobadas y sancionadas para su posterior publicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **Aprobación de las Bases**

Una vez aprobado el texto definitivo de las Bases Administrativas y Técnicas, por parte de la Comisión Revisora, junto con la copia del acta y demás antecedentes, se someterá a consideración del Director Administrativo para que sea aprobado mediante la dictación de la respectiva resolución. La resolución deberá contener, en su pie de firmas, el VºBº de todos los titulares de la Comisión Revisora antes de la firma del Director Administrativo.

#### **CAPÍTULO IV: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

La Presidencia de la República, conforme a lo señalado precedentemente, ha determinado regular el proceso de formulación de bases y de evaluación de las ofertas a través de una Comisión Revisora y Comisión Evaluadora.

##### **Criterios de evaluación:**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Para ello se consideran criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Para esto se deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las 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, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

### **Principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas**

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por respetar el principio de la no formalidad, procurando que cada oferente pueda aclarar o completar su propuesta sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de Licitación (los cuales fueron formulados por la Comisión Revisora de Bases, en consideración de los costos presentes) y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al Director Administrativo, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.

## **Requerimiento Técnico y Revisión de los criterios de evaluación previa a la publicación de las Bases**

La Unidad requirente del producto, bien o servicio, deberá señalar detalladamente en un formulario denominado “Solicitud de Compra” las características de su requerimiento, condiciones y especificaciones, y del mismo modo, deberá solicitar al Director Administrativo la autorización del gasto.

El formulario y la autorización del gasto (contenida en un VºBº del Director Administrativo), deberá remitirse al Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración del anteproyecto de las bases de licitación.

Junto con el envío del borrador de las bases y demás antecedentes, en el mismo correo electrónico se convocará a una sesión especial de revisión de las bases, indicándose día y hora al efecto. El quórum mínimo para sesionar es de la mitad más uno de los miembros designados, pudiéndose esperar el inicio de la sesión sólo hasta 10 minutos después de la hora fijada para su inicio.

Los titulares de la respectiva Comisión Revisora no podrán hacerse subrogar sin estar debidamente justificada su inasistencia. Del mismo modo, deberán respetar los horarios de dichas reuniones en cuanto se compromete su propia responsabilidad y la gestión de la Institución.

En dicha sesión se afinarán las bases, previa evaluación y discusión de las mismas, y el texto definitivo se aprobará con acuerdo de la mayoría simple de los integrantes de la Comisión presentes en esa sesión. De todo lo obrado y acordado, se levantará acta, la cual será suscrita por todos los integrantes presentes en la referida sesión.

Los integrantes deberán tener presente que la Presidencia de la República podrá considerar como criterios técnicos o económicos, entre otros, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, el

comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y conforme a los requerimientos de la Presidencia de la República.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán considerar que en su determinación se debe propender a alcanzar la combinación más ventajosa para los intereses de la Institución, por lo que no debe establecerse sólo el precio como factor determinante.

### **Del Procedimiento de Evaluación**

#### **a. Examen de Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas.**

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, convocará, dentro de las 24 horas siguientes, a los integrantes titulares de la Comisión Evaluadora a la sesión de examen de admisibilidad de las ofertas recibidas. Dicha convocatoria se hará mediante correo electrónico, indicando el día y hora de realización de la misma. Para ello, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán confirmar, por la misma vía, su comparecencia. En caso de impedimento justificado del titular, será convocado el funcionario que le subrogue, el cual concurrirá con los mismos derechos y facultades.

Si en dicha licitación se estableció el requisito de una caución destinada a respaldar la seriedad de las ofertas, esas cauciones serán remitidas a Tesorería para su custodia y resguardo.

Constituida la Comisión Evaluadora, se levantará un acta, señalando día y hora de su establecimiento, con indicación de todos sus asistentes. El quórum mínimo para sesionar es de la mitad mas uno de los miembros designados, pudiéndose esperar el inicio de la sesión sólo hasta 10 minutos después de la hora fijada para su inicio.

La primera actividad de la Comisión tendrá por objeto verificar la admisibilidad de las ofertas presentadas, en orden a determinar el cumplimiento de los requisitos administrativos y formales de las propuestas. En esta etapa se verificarán, entre otras



exigencias, los antecedentes generales del oferente, las cauciones o garantías exigidas para participar y, en general, todos los otros aspectos formales tenidos en consideración en las bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar que los oferentes aclaren o complementen sus propuestas, siempre que ello no importe una ventaja comparativa respecto de los otros participantes.

La Comisión propondrá al Director Administrativo que declare inadmisibles las ofertas, por resolución fundada, cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, incluidos aquellos casos en que habiéndose solicitado a los proponentes salvar errores, omisiones formales y/o complementar los antecedentes, según lo establecido en las Bases de Licitación, no se hubiere dado cumplimiento a lo requerido dentro del plazo señalado.

De todo lo obrado en esta sesión, se levantará acta, la que se referirá a todos los asuntos sometidos a consideración de la Comisión, así como de los acuerdos tomados o tareas asignadas. El acta será suscrita por todos los participantes de la sesión, con señalamiento del día y hora de la misma.

**b. Evaluación de las ofertas válidamente presentadas.**

Sobre las ofertas válidamente presentadas, la Comisión evaluará las propuestas técnicas y económicas, sobre la base de su cumplimiento con las bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en las Bases.

Para efectos de evaluación de materias de complejidad mayor, la Comisión se podrá hacer asesorar por expertos ajenos a la Institución, cuyas conclusiones podrán ser acogidas total o parcialmente por la Comisión Evaluadora, o también podrán ser desestimadas si se cuenta con otras opiniones del mismo nivel de experticia y que sean incompatibles con la primera.

Las sesiones serán presididas por el integrante titular de la Institución de más alta jerarquía, y en caso de igualdad, se estará a la antigüedad mayor.

Cada miembro de la Comisión, titular o suplente, tiene derecho a voz y voto, salvo las excepciones que se indican en este mismo procedimiento. Cada miembro, titular o suplente, tiene derecho a emitir un solo voto.

Los debates serán dirigidos por el (la) Presidente (a) de la Comisión, la cual sólo podrá cerrarlos una vez que se haya oído a todos sus miembros. Concluido el debate, se procederá a la votación. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el (la) Presidente(a) de la Comisión resolverá entre las opciones que registran empate, conforme a lo establecido en las bases de licitación.

Los acuerdos adoptados por la Comisión serán refrendados en la respectiva acta, la cual, al término de cada sesión, será debidamente suscrita por todo los asistentes.

Del mismo modo, el (la) Presidente (a) de la Comisión podrá encargar a uno más de sus miembros determinadas funciones, tales como la verificación de antecedente de los oferentes, sus experiencias u otros similares. El funcionario comisionado deberá entregar en el más breve plazo la información requerida indicando sus resultados en una planilla la que será sometida a consideración de la Comisión.

Concluidos los debates y la respectiva votación, la Comisión resolverá a través de una proposición dirigida al Director administrativo, la cual contendrá los fundamentos de su decisión. Esta proposición podrá ser acogida o desestimada por el Director administrativo, el que en definitiva resolverá dictando las respectivas resoluciones.

### **Prohibiciones**

Durante el período de Evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

### **Integrantes Comisión Revisora y Evaluadora según monto de contratación**

Para efectos de conformar las comisiones Evaluadoras se considerará el monto, tipo y complejidad de las licitaciones.

La conformación de cada Comisión Revisora y Evaluadora podrá aumentarse en el número de sus miembros, pudiendo integrarse expertos u otros funcionarios con las mismas facultades y derechos de los titulares, todo lo cual será definido en las bases de la licitación específica de que se trate.

#### **a) Licitaciones menores de 100 UTM**

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por, a lo menos, los siguientes funcionarios:

- a) Jefe(a) Departamento de Administración y Finanzas
- b) Encargado(a) Subdepartamento de Adquisiciones
- c) Jefe(a) del Departamento o Encargado(a) Subdepartamento de la Unidad Requirente
- d) Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica
- e) Ejecutivo de compra a cargo del proceso de licitación, quien actuará como secretario de Actas.

#### **b) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM**

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- a) Subdirector(a) Administrativo(a)
- b) Jefe(a) Departamento de Administración y Finanzas
- c) Jefe(a) Departamento de Planificación y Presupuestos
- d) Jefe(a) Departamento de Asesoría Jurídica

- e) Jefe(a) del Departamento o Encargado(a) Subdepartamento de la Unidad Requirente
- f) Encargado(a) Subdepartamento de Adquisiciones

El (La) Subdirector (a) Administrativo (a), podrá designar a otro funcionario en su representación. En esta Comisión participará el Ejecutivo de Compras a cargo de la Licitación, con derecho a voz, y actuará como Secretario de Actas.

**c) Licitaciones mayores a 1000 UTM**

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- a) Subdirector(a) Administrativo(a)
- b) Jefe(a) Departamento de Administración y Finanzas
- c) Jefe(a) Departamento de Asesoría Jurídica
- d) Jefe(a) Departamento de Planificación y Presupuestos
- e) Jefe(a) del Departamento o Encargado(a) Subdepartamento de la Unidad Requirente
- f) Encargado(a) Subdepartamento de Adquisiciones

El (La) Subdirector (a) Administrativo (a), podrá designar a otro funcionario en su representación. En esta Comisión participará el Ejecutivo de Compras a cargo de la Licitación, con derecho a voz, y actuará como Secretario de Actas.

## **CAPÍTULO V: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

### **Gestión de Contratos**

A continuación, se describe el conjunto de actividades que componen los procesos de Gestión de Contratos y Gestión de Proveedores, los cuales revelan su materialización, monitoreo y mecanismos de evaluación.

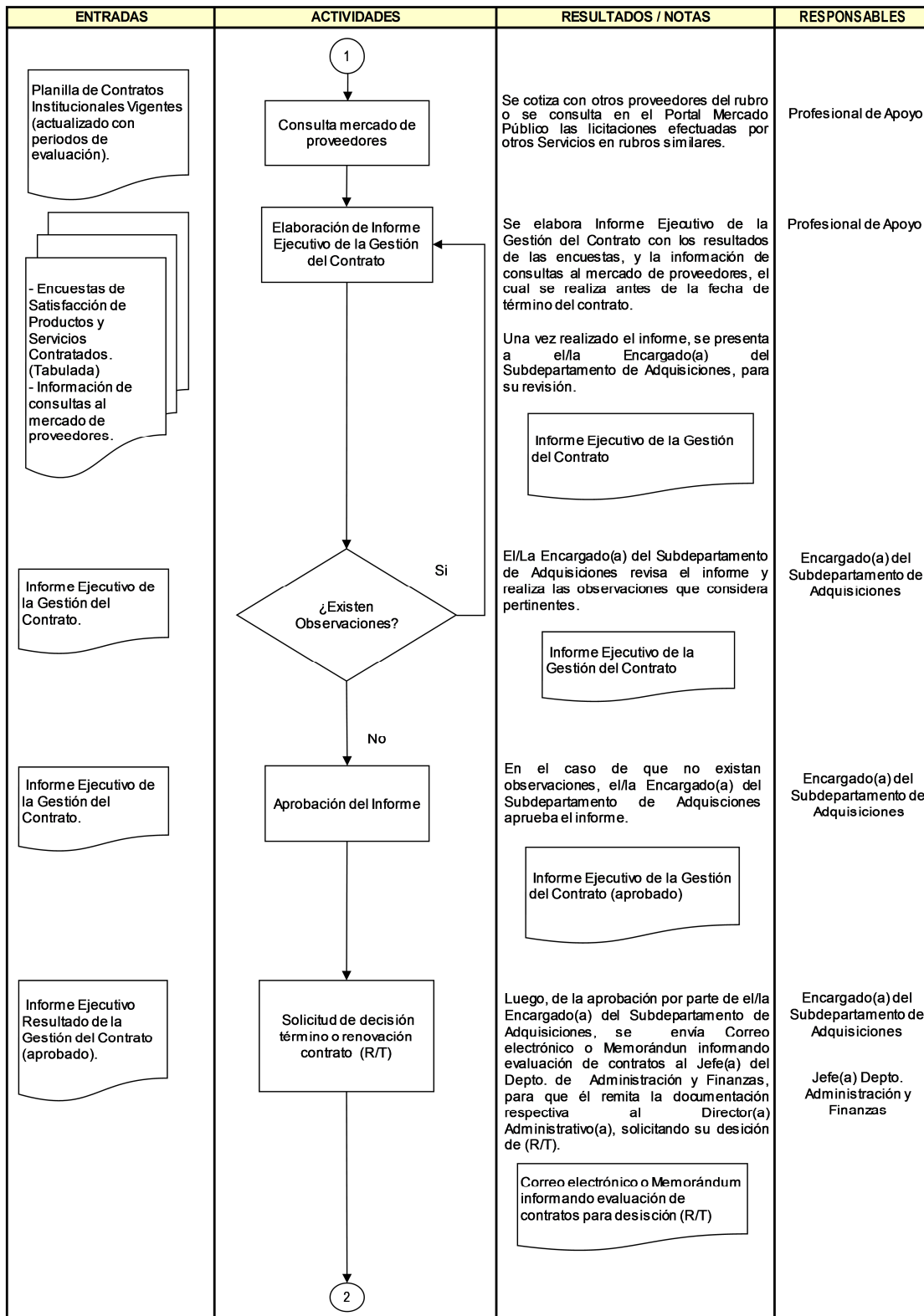
#### **a) *Diagrama de Flujo Gestión de Contratos***

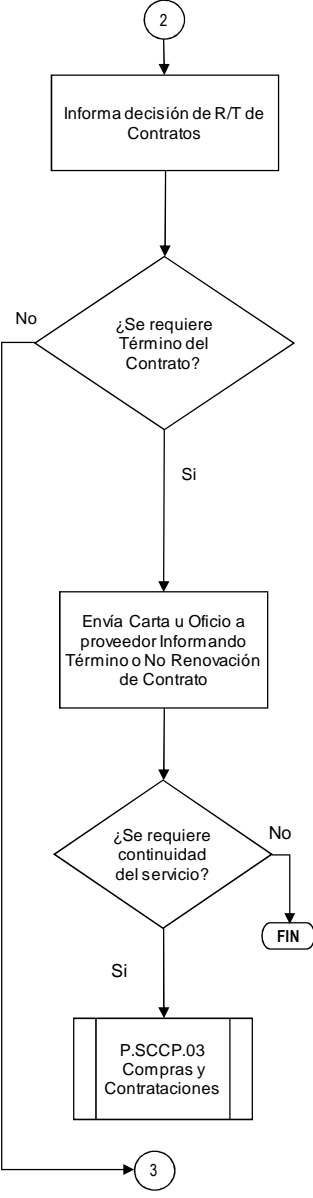
**1. NOMBRE:** P.SCCP.03 Gestión de Contratos.

**2. OBJETIVOS:** Establecer una metodología para la gestión de contratos de la Institución; que permita evaluar su cumplimiento como también una comparación en el mercado por el tipo de servicio prestado con la finalidad de tomar acciones; si corresponde.

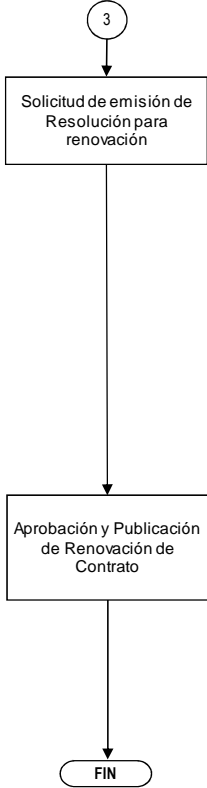
**3. ALCANCE:** Aplica a los contratos vigentes en la Presidencia de la República, regulados por la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.





ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p data-bbox="252 405 469 517">Correo electrónico o Memorándum informando evaluación de contratos para desición (R/T).</p> <p data-bbox="252 622 448 723">Decisión respecto de la Renovación o Término de Contratos.</p> <p data-bbox="252 931 469 1077">Memorándum solicita elaboración de Carta u Oficio que Informa Término o No Renovación del Contrato.</p>	 <pre> graph TD     C2((2)) --&gt; A1[Informa decisión de R/T de Contratos]     A1 --&gt; D1{¿Se requiere Término del Contrato?}     D1 -- No --&gt; C3((3))     D1 -- Si --&gt; A2[Envía Carta u Oficio a proveedor Informando Término o No Renovación de Contrato]     A2 --&gt; D2{¿Se requiere continuidad del servicio?}     D2 -- No --&gt; FIN((FIN))     D2 -- Si --&gt; A3[P.SCCP.03 Compras y Contrataciones]     A3 --&gt; C3           </pre>	<p data-bbox="823 416 1137 477">El/la Director(a) Administrativo(a), informa al Subdepartamento de Adquisiciones la decisión de (R/T) del contrato.</p> <p data-bbox="863 506 1059 577">Decisión respecto de la Renovación o Término de Contratos</p> <p data-bbox="823 629 1137 757">El/la Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones, solicita mediante Correo Electrónico o Memorándum, al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de una carta u oficio, para informar al proveedor sobre el Término o No Renovación del Contrato.</p> <p data-bbox="831 786 1129 857">Memorándum solicita elaboración de Carta u Oficio que Informa Término o No Renovación del Contrato.</p> <p data-bbox="823 925 1137 985">El/la Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones, envía al Proveedor la Carta u Oficio mediante Carta Certificada.</p> <p data-bbox="842 1037 1126 1108">Oficio o Carta Informa Término o No Renovación de Contrato (si corresponde)</p> <p data-bbox="823 1357 1137 1435">Cuando la decisión es continuar con el servicio, se procede a licitar el producto o servicio, para lo cual se envía el requerimiento al P.SCCP.03</p>	<p data-bbox="1177 421 1310 465">Director(a) Administrativo(a)</p> <p data-bbox="1158 629 1321 689">Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones</p> <p data-bbox="1158 925 1321 985">Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones</p> <p data-bbox="1161 1379 1318 1402">Profesional de Apoyo</p>



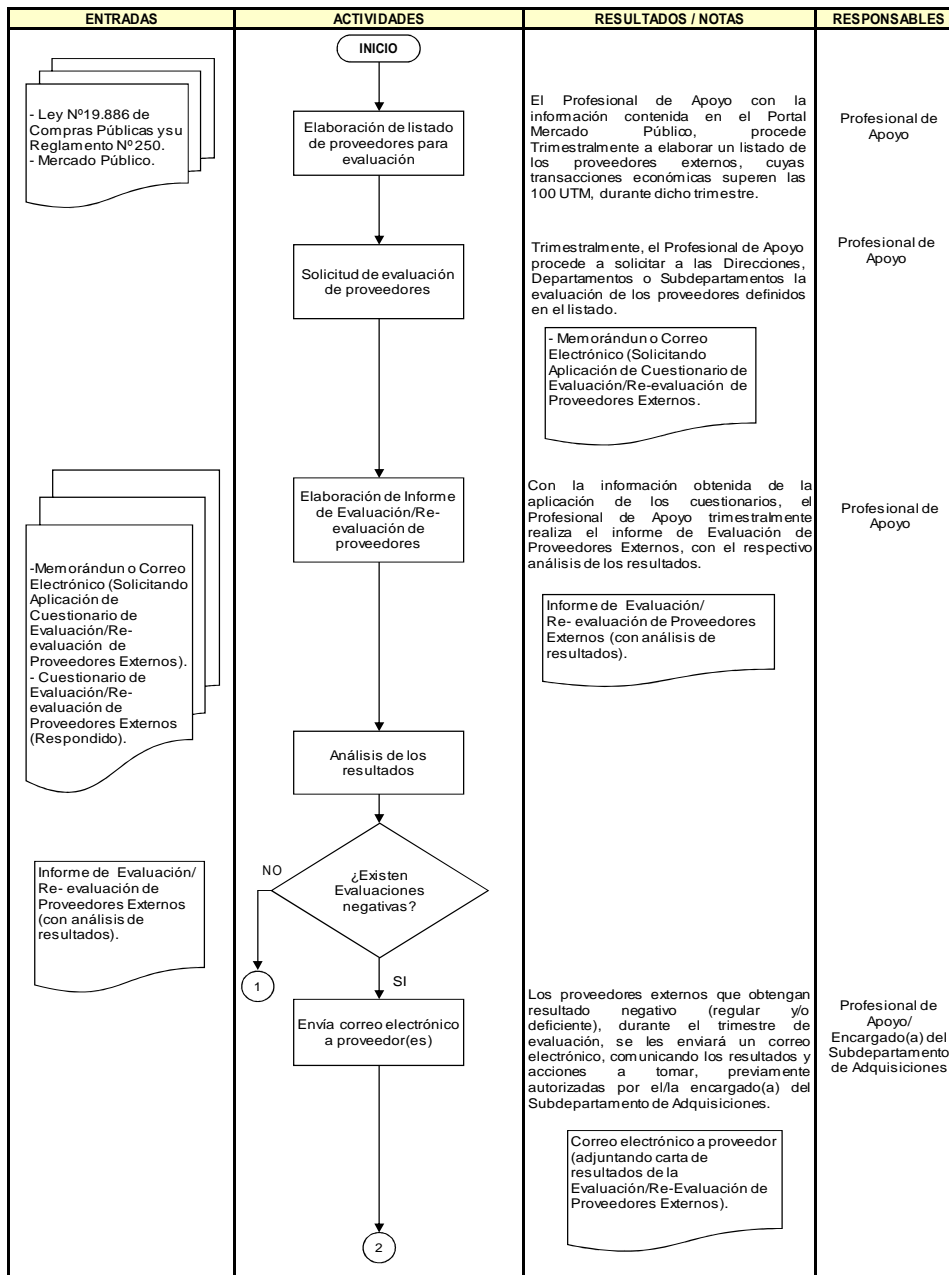
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p data-bbox="277 483 466 577">Decisión respecto a la continuidad o término de contratos</p> <p data-bbox="277 904 459 1043">Resolución (aprueba Renovación o Continuidad del contrato)</p>	 <pre> graph TD     A((3)) --&gt; B[Solicitud de emisión de Resolución para renovación]     B --&gt; C[Aprobación y Publicación de Renovación de Contrato]     C --&gt; D([FIN])           </pre>	<p data-bbox="842 456 1142 663">El/la Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones solicita a través de memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica, que realice la renovación del contrato y la resolución que aprueba, si corresponde. En aquellos casos en que el contrato contemple la renovación tácita, o vigencia indefinida, no se solicitará renovación.</p> <div data-bbox="884 703 1107 869"> <p>-Memorándum (con solicitud de renovación)</p> <p>-Resolución (aprueba modificación del contrato)</p> </div> <p data-bbox="842 909 1152 972">El/La Directora(a) Administrativo(a) firma el Contrato y la Resolución que aprueba la Renovación o Continuidad del contrato.</p> <p data-bbox="842 985 1152 1048">Posteriormente, el/la Profesional de Apoyo publica la respectiva resolución en el portal de Mercado Público.</p> <div data-bbox="874 1052 1110 1133"> <p>- Resolución (aprobada)</p> </div> <div data-bbox="836 1151 1139 1223"> <p>Resolución publicada en Portal Mercado Público</p> </div>	<p data-bbox="1168 497 1327 591">Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones/ Departamento de Asesoría Jurídica</p> <p data-bbox="1187 909 1315 949">Director(a) Administrativo(a)</p> <p data-bbox="1197 981 1305 1021">Profesional de Apoyo</p>

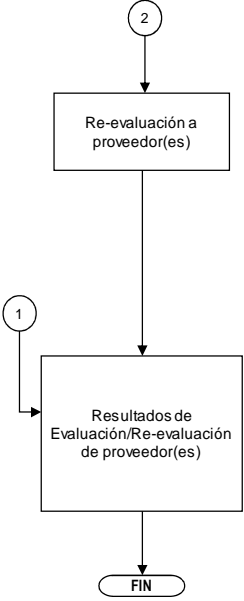
**b) Diagrama de Flujo Gestión Evaluación de Proveedores (externos)**

**1. NOMBRE:** P.SCCP.04 Evaluación de Proveedores Externos.

**2. OBJETIVOS:** Establecer la Evaluación y Re-evaluación de los proveedores externos de la Presidencia de la República.

**3. ALCANCE:** Este proceso aplica a los proveedores externos con los cuales se efectuaron transacciones económicas en el Mercado Público, durante un mes, por un monto superior a 100 UTM.



ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p data-bbox="331 667 504 882">Informe de Evaluación/ Re- evaluación de Proveedores Externos (con análisis de resultados).</p>	 <pre> graph TD     A((2)) --&gt; B[Re-evaluación a proveedor(es)]     B --&gt; C[Resultados de Evaluación/Re-evaluación de proveedor(es)]     C --&gt; D([FIN])     E((1)) --&gt; BC[ ]     style BC width:0px,height:0px     </pre>	<p data-bbox="842 344 1133 528">En base a los resultados obtenidos del proceso de evaluación de cada dos trimestres, se efectuará el proceso de <b>Re-evaluación</b> para aquellos proveedores que no cumplan con los estándares de satisfacción adecuados, esto es, aquellos que mantengan la condición de regular y/o deficiente (dos trimestres seguidos). Las acciones a seguir se incluirán en el Informe.</p> <p data-bbox="863 551 1118 651">Informe de Evaluación/ Re- evaluación de Proveedores Externos (con análisis de resultados)</p> <p data-bbox="842 674 1133 786">El Profesional de Apoyo, procede publicar el Informe de Evaluación/Re- evaluación de Proveedores Externos, en la plataforma Apolo en Adquisiciones, para conocimiento de todos los ejecutivos de compra.</p> <p data-bbox="842 797 1133 965">Los resultados alcanzados por los proveedores, podrán ser incorporados como resultados en la evaluación de futuros procesos de licitación, siempre y cuando el proveedor calificado como deficiente, sea postulante al respectivo proceso o bien como información relevante al momento de generar un nuevo proceso de compra.</p>	<p data-bbox="1171 421 1275 461">Profesional de Apoyo</p> <p data-bbox="1171 707 1275 748">Profesional de Apoyo</p>

## **CAPÍTULO VI: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El procedimiento de recepción de los bienes muebles que ingresan a la Presidencia de la República es efectuada por la Sección de Inventario, dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento. El Coordinador de Inventario o responsable a cargo es quien ejecuta la tarea de recepcionar los bienes muebles.

Respecto a la adquisición de bienes muebles, el Subdepartamento de Adquisiciones coordinará, con el Coordinador(a) de inventario a cargo de la Bodega (dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento – Sección de Inventario) o responsable a cargo, la recepción de dichos bienes.

Los bienes muebles deberán ser recepcionados en la Bodega General de la Institución.

El Coordinador(a) de inventario o responsable a cargo de recepcionar los bienes muebles adquiridos, deberá disponer de la copia de la orden de compra cuando el bien mueble es recepcionado (remitido por el Subdepartamento de Adquisiciones), posteriormente asignará un número de inventario al bien mueble, a través del Sistema de Activo Fijo, número que será registrado a través de un timbre en la factura respectiva. Asimismo, se dejará copia de los documentos asociados.

Durante la recepción del (o los) bien (bienes) mueble(s), el Coordinador de Inventario verifica que corresponda a las cantidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor. Ante cualquier irregularidad con la recepción, deterioro del bien o que éste no corresponda a la compra, el encargado de inventario debe informar al Subdepartamento de Adquisiciones, según corresponda.

El(La) Coordinador(a) de Inventario o responsable a cargo, informará al usuario o departamento solicitante, que la especie se encuentra en bodega para su entrega. En los casos que corresponda, dicho usuario coordinará con el Subdepartamento de Servicios Generales y Mantenimiento Técnica para la entrega del bien. El(la) Coordinador (a) deberá contar con un registro que detalla la salida de la especie de Bodega, proporcionándole una copia a cada una de las partes involucradas (Subdepartamento de Abastecimiento,

Usuario Solicitante y Subdepartamento de Servicios Generales y Mantenición Técnica, si corresponde).

En los casos de bienes muebles que sean recepcionados en Bodega del Palacio Cerro Castillo, el responsable a cargo deberá informar a la Sección de Inventario dicha recepción, y remitir los documentos respectivos de compra ya señalados, para que esta Sección proceda a efectuar su registro en el Sistema de Activo Fijo, y según se amerite, se coordinará la visita para asignar la etiqueta correspondiente.

### **BODEGA GENERAL**

Por Bodega general se entenderá al recinto que tendrá a cargo la custodia de los bienes muebles que no estén en uso. Además, es el lugar donde se reciben los bienes muebles y donde se despachan los bienes a los usuarios y/o departamentos solicitantes. Esta bodega dependerá del Subdepartamento de Abastecimiento Sección Inventario.

Esta Bodega usará y almacenará, como documentos sustentantes tres tipos de comprobantes:

**Ingreso a Bodega:** Este registro será utilizado tanto para los bienes que ingresen a Bodega, nuevos provenientes de Proveedores, como los usados provenientes de los departamentos del Palacio de La Moneda y/u otro estamento perteneciente a la Presidencia de la República.

**Salida de Bodega:** Documento utilizado para dar salida a todos los bienes que son retirados de Bodega.

**Salida del Palacio de la Moneda:** Registro que será recibido por el Subdepartamento de Servicios Generales y Mantenición Técnica cuando se realicen movimientos internos de bienes y salida de bienes del Palacio de La Moneda.

## **CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE PAGO**

A continuación se presenta el procedimiento que realiza la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República para el pago a sus proveedores. Cabe señalar que según mandato presidencial se deberá realizar el pago a los proveedores dentro de los 30 días corridos siguientes al de devengue de la respectiva operación.

El procedimiento asociado al pago de proveedores corresponde al “P.TES.02 Pago de Obligaciones Financieras” y tiene por objetivo pagar oportunamente a los proveedores de la Presidencia de la República.

En este procedimiento participan las siguientes unidades:

- Subdepartamento de Adquisiciones
- Subdepartamento de Presupuesto
- Subdepartamento de Abastecimiento
- Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas
- Tesorería

## **CAPÍTULO VIII: POLÍTICA DE INVENTARIOS**

El proceso de manejo de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Presidencia de la República, los mecanismos de registro y control del mismo, es realizado por la Sección de Inventario, dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento.

### **Registro de Bienes**

Todos los bienes muebles o especies son registrados en el Sistema de Activo Fijo (Programa informático), utilizado para el registro y control de inventario de los bienes muebles de la Presidencia de la República.

### **Registro en el Sistema de Inventario Físico de los bienes muebles adquiridos**

Una vez que se adquiere y recepciona el bien mueble, la Sección de Inventario registra el mismo, asignándole el respectivo N° de Identificación de Inventario y procede a efectuar el registro del bien en el Sistema de Activo Fijo, con los siguientes datos:

i.-Descripción del bien; Tipo de Bien mueble, N° de Serie si corresponde, características del mismo (fabricante, marca, modelo, descripciones relevantes, color, etc.), medidas (alto, ancho, largo y fondo); fecha de ingreso; Departamento, Subdepartamento, Sección o dependencia de destino, asignación (funcionario que tiene asignado el Bien); N° de factura y orden de compra, proveedor; valor del bien, fecha de adquisición y la determinación de años de vida útil, etc., (estos tres últimos antecedentes son de vital importancia para el cálculo de la revalorización y depreciación del Bien).

ii.-El Sistema de Activo Fijo otorgará un número único automáticamente a la especie inventariada, originando una etiqueta con Código de Barras que será adherida a la especie.

### **Hoja de Inventario.**

Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada Departamento, Subdepartamento, Sección, u otro tipo de dependencia de la Presidencia de la República, deberán registrarse en una Hoja de Inventario, que es un reporte general de bienes por ubicación. Este registro, detalla las especies existentes en tal ubicación, con el N° identificación de Inventario, descripción de la especie, asignación (funcionario responsable del bien) y ubicación, según corresponda.

Esta Hoja de inventario llevará el timbre de la Sección de Inventario. Un ejemplar de esta Hoja se colocará en un lugar visible del Departamento, Subdepartamento, Sección o dependencia, y el otro ejemplar, será archivado en la oficina de Sección de Inventario.

La Hoja de inventario deberá actualizarse cada vez que se realicen movimientos o modificaciones de bienes muebles o especies (altas, bajas o traslados) y cada vez que se realicen inventarios durante el año.

### **Controles Periódicos**

La Sección de Inventario realizará controles periódicos de los bienes muebles en todos los Departamentos, Subdepartamentos, Secciones o dependencias de la Presidencia de la República, con el objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los bienes asignados a éstos, y actualizar la información en el Sistema de Activo Fijo, corrigiendo aquellos bienes que han sido trasladados y no han sido informados a la Sección de Inventario. Efectuada cada inspección, se procederá a levantar un Acta de revisión de Inventario, la cual informará sobre el estado y existencia de los bienes inspeccionados, lo que dará por terminado el proceso de revisión correspondiente.

Todas las áreas deberán ser chequeadas, a lo menos una vez en el ejercicio anual vigente, que deberá estar finalizado antes del término del año en ejercicio, con el fin de que el cálculo de las revalorizaciones y depreciaciones sean las reales al término del ejercicio.



## **CAPÍTULO IX: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

El portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el sistema de información, administrado por la Dirección Chile Compra, que fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones del Sector Público de bienes y servicios del Estado Chileno.

A través de éste sistema se deben; llevar a cabo todos los procesos de compra de la Institución, según las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

a) El uso de Mercadopublico debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

b) Perfiles de Usuario

Para operar con el sistema Mercadopublico, es necesario que los usuarios acrediten sus competencias.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

**1. Administrador y Gestor Institucional:** Es el Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.

**2. Supervisor - Comprador:** Son los ejecutivos de compras del Subdepartamento de Adquisiciones que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

## **CAPÍTULO X: AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA**

### **Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra**

Los Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra son:

- Director Administrativo
- Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas
- Jefe/a Departamento de Planificación y Presupuesto
- Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica
- Encargado(a) Subdepartamento de Adquisiciones

### **Tipos de autorizaciones y sus respectivas etapas**

- a. **Solicitud de Compra:** Este documento debe venir con el VºBº del Director Administrativo.
- b. **Certificado De Disponibilidad Presupuestaria:** Este documento es aprobado por el/la Jefe(a) del Departamento de Planificación y Presupuesto.
- c. **Orden de Compra:** Debe contar con la autorización del Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones, autorización del gasto por parte del Departamento de Planificación y Presupuesto, y con el VºBº del Director Administrativo.
- d. **Resolución que Aprueba Bases de licitación:** Esta Resolución es autorizada por los integrantes de la Comisión Revisora de bases y aprobada por el Director Administrativo.

- e. **Resolución que Aprueba Contratación Directa:** Esta Resolución es autorizada por el Jefe(a) del Departamento de Asesoría Jurídica, el Encargado(a) del Subdepartamento de Adquisiciones, el Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas y aprobada por el Director Administrativo.
  
- f. **Resolución de Adjudicación:** Esta Resolución es autorizada por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas y aprobada por el Director Administrativo.

## **CAPÍTULO XI: MANEJO DE INCIDENTES**

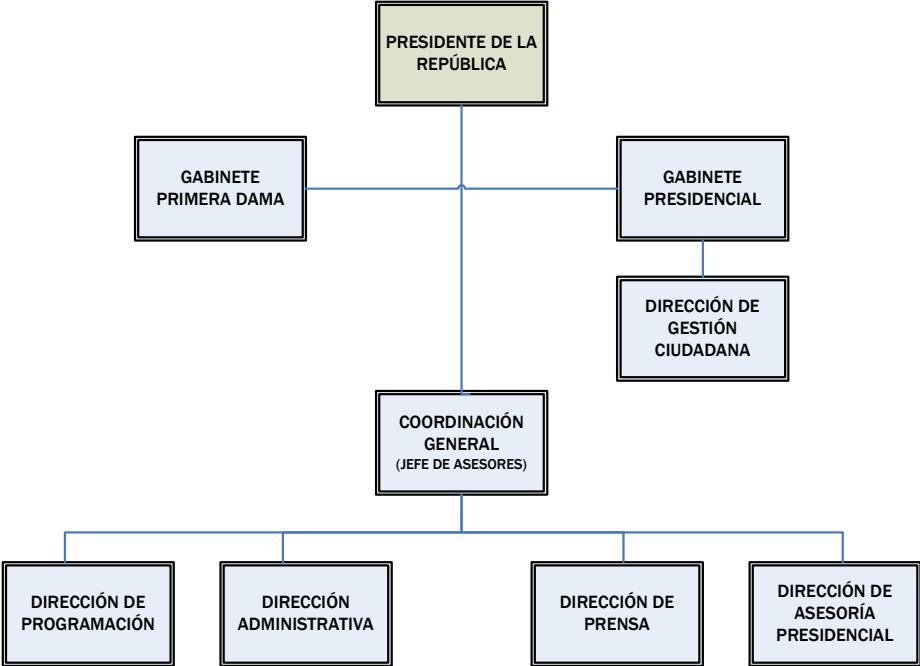
Corresponde al procedimiento definido por la Institución para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

Cada vez que se recepcione un reclamo a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se responderá siguiendo las siguientes etapas, en un plazo máximo de 2 días hábiles:

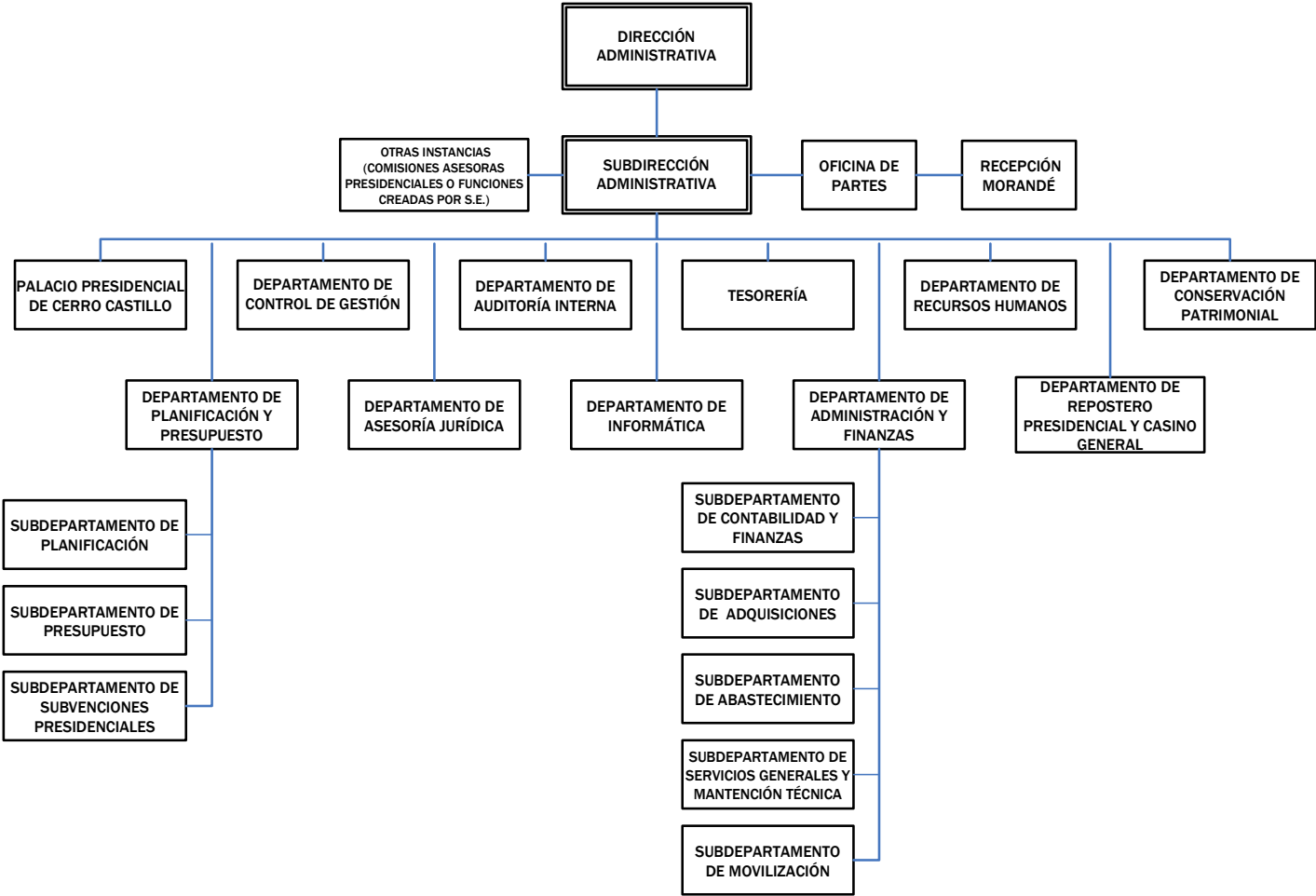
- El Director Administrativo recepciona reclamo de proveedor.
- Remite reclamo al Administrador del Sistema.
- El Subdepartamento de Adquisiciones, reúne antecedentes para dar respuesta a reclamo.
- El Subdepartamento de Adquisiciones, envía al Departamento de Asesoría Jurídica, los antecedentes y propuesta de respuesta a reclamo.
- El Departamento de Asesoría Jurídica revisa antecedentes y emana respuesta definitiva.
- El Administrador del Sistema ingresa respuesta al Sistema.

**CAPÍTULO XII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS**

**1.-Organigrama Presidencia de la República**



**2.-Organigrama Dirección Administrativa Presidencia de la República**



## **CAPÍTULO XIII: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS**

La Presidencia de la República ha requerido implementar un procedimiento de administración, custodia y control de las cauciones o garantías exigidas a sus proveedores en los procesos de licitación a los cuales convoca.

Conforme a la Resolución Exenta N° 0831, con fecha 17 de Marzo de 2011, se aprueba el Procedimiento de Custodia de Garantías de las Licitaciones Públicas, en el cual se refieren los siguientes puntos:

### **Procedimiento de Custodia de Cauciones o Garantías**

El siguiente procedimiento tiene por finalidad definir las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas involucradas en la recepción, derivación, custodia, gestión y devolución de las cauciones, requeridas en los contratos que sostiene la Presidencia de la República con sus proveedores.

Las cauciones o garantías se pueden otorgar a través de boletas de garantía bancaria, vale a la vista, pólizas de seguros o depósito a plazo.

#### **1. Recepción de las Cauciones**

Cada vez que se establezca un contrato con proveedores y que requiera de alguna caución o garantía, el Subdepartamento de Adquisiciones será responsable, según se requiera, de recepcionarlas.

Para ello deberá mantener un Registro de Garantías, en el cual se deberá dejar constancia de todas las cauciones recepcionadas indicando todos sus detalles, tales como el valor de las mismas, su número y/o serie, banco emisor y fecha de vencimiento. Asimismo se deberá registrar los antecedentes del contrato que caucionan, del proveedor, el número de licitación, plazo máximo de devolución de las garantías, fecha de derivación a Tesorería y cualquier otro antecedente que se estime necesario. Este registro deberá mantenerse actualizado y será responsabilidad del o de la Encargado (a) del Subdepartamento la administración del mismo.

## **2. Derivación de las Garantías**

**2.1 Custodia.** Recepcionadas las Garantías, el Subdepartamento de Adquisiciones derivará el original a Tesorería para su custodia, dejando constancia de este acto en el Formulario N°2, “Entrega Boleta en Garantía para Custodia”.

**2.2 Control de legalidad.** El Subdepartamento de Adquisiciones remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica una fotocopia, por ambas caras, del instrumento recepcionado, a efectos de que se realice el control de legalidad del mismo, haciendo mención de la licitación de que se trata y de sus bases administrativas.

Asesoría Jurídica se pronunciará respecto del contenido legal del documento, y en su caso, estampará un VºBº en la misma fotocopia, devolviéndola a ese Subdepartamento.

## **3. Custodia de Boletas de Garantía**

La responsabilidad de la custodia de las Garantías será de Tesorería, la cual dejará registro de las mismas y procederá a depositarlas en la caja fuerte.

## **4. Gestión de las Garantías**

El Subdepartamento de Adquisiciones se encargará de llevar a cabo el seguimiento de las Garantías en cuanto a su vencimiento, renovación y devolución.

Para ello, deberá valerse del Registro de Garantías señalado en el punto 1, informando al Departamento de Tesorería, cada vez que se requiera, y a través de correo electrónico, con respecto al vencimiento y renovación de las Garantías, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas áreas.

En el caso de vencimiento y/o renovación, si corresponde, el Subdepartamento de Adquisiciones se contactará con el proveedor para solicitar la Garantía correspondiente.

## **5. Devolución de las Garantías en Tesorería**

Para hacer efectiva la devolución al proveedor de las Garantías en Tesorería, el Subdepartamento de Adquisiciones deberá remitir previamente el Formulario N° 3, el que deberá contar con la autorización de la unidad requirente, la cual dará fe de que los servicios y/o bienes contratados han sido ejecutados o recepcionados en conformidad. El citado formulario, deberá ser presentado en Tesorería, el que una vez revisado por el Jefe de Tesorería, procederá formalmente a la devolución de la Garantía al proveedor. Dicha devolución de garantía deberá quedar registrada en el Formulario N° 4 “Devolución de Garantía en Custodia”, la cual debe contener completos los campos referidos a la identificación de la persona del proveedor o representante (nombre, rut, firma), que retira la Garantía. En el caso que corresponda, la persona autorizada por el representante legal de la empresa, deberá presentar además, Poder Simple, Rut de la Empresa y fotocopia de su cédula de identidad. Asimismo, debe quedar claramente consignado en dicho Formulario, el día y hora de la devolución, funcionario que hace la entrega y su firma. El cumplimiento de esos requisitos será verificado por el Jefe de Tesorería, el que deberá estampar su firma y timbre en el señalado documento.

Una copia del formulario, con la constancia y firmas correspondientes, será remitida al Subdepartamento de Adquisiciones para que proceda a ingresar la información contenida al Registro de Garantías.

Para el caso de las devoluciones de boletas de garantías vencidas, el Subdepartamento de Adquisiciones en coordinación con Tesorería, el Departamento de Asesoría Jurídica y la Unidad Administradora del Contrato, revisarán la pertinencia de la devolución de las boletas de garantía vencidas.

Para tal efecto, el Subdepartamento de Adquisiciones, enviará un correo electrónico al proveedor, solicitando el retiro de la respectiva caución. En el caso de boletas de fiel cumplimiento del contrato, se solicitará a través del mismo medio la renovación de la boleta a efecto de actualizar la fecha de vencimiento, si corresponde.



## 6. Otras Consideraciones.

Para todos los efectos, no se podrá entregar al proveedor las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato antes de su vencimiento.

En lo que respecta a las garantías de Seriedad de la Oferta, las condiciones de entrega deberán ser las que se establezcan en las Bases de Licitación.

Los responsables de indicar si corresponde aplicar el cobro y devolución de las respectivas boletas; en custodia por Tesorería, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administradora del Contrato, quien además deberá informar sobre la renovación de la boleta por ampliación del contrato y la devolución de las boletas por término del servicio.

***Nota:*** Si se requiere información, respecto a definiciones y Uso de Garantías, la Dirección de ChileCompra, en su sitio web, tiene disponible el documento Directiva de Contratación Pública N°7 "Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras", actualizada según resolución 0779-B, del 02 de septiembre de 2011.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases de Licitación:** Documento aprobado mediante Resolución, por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describe los bienes y

servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chile Compra y puestos a disposición, a través del Sistema de Información, a las Entidades.

7. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.

9. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

11. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

12. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

13. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

14. **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.

15. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

16. **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes, y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

17. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
18. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección Chile Compra, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
19. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
20. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
21. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
22. **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
23. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

24. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
25. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
26. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
27. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
28. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
29. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
30. **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo Nº 5 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
31. **Certificado de Prefactibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria y generar así reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o

contratación de servicio. Este certificado indica el la asignación presupuestaria, el nombre del proceso de compra y el monto estimado de la adquisición.

32. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria y generar así reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio. A diferencia del de Prefactibilidad, éste individualiza la licitación (ID) o nombre del proceso de compra para los tratos o contrataciones directas, el nombre del proveedor, el rut, el monto de la compra y la asignación presupuestaria correspondiente.