



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 05 86 1

26 OCT 2007

VALPARAÍSO;

VISTOS: La ley Nº 19.886 y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo Nº250/04 del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO: Que, mediante el decreto supremo Nº 20/07, se sustituyó el artículo 4º del decreto supremo Nº 250/04, 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, modificación que estableció la obligación de las Entidades Públicas de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento, para ser publicado en el Sistema de Información dentro de 180 días contados desde su entrada en vigencia.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Servicio ha elaborado el citado Manual, que se aprueba por este instrumento, que se aplicará en período de marcha blanca a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información hasta el 31.12.2007 y que registrará obligatoriamente a contar del 01.01.2008.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Resolución Nº 520 del 15.11.96 de la Contraloría General de la República, el Decreto Supremo Nº20/07 del Ministerio de Hacienda y las facultades que me otorga el artículo 4º del D.F.L. Nº 329/79, del Ministerio de Hacienda, ley orgánica del Servicio Nacional de Aduanas, dicto la siguiente

R E S O L U C I Ó N :

1. APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio Nacional de Aduanas, documento anexo a esta resolución y que forma parte integrante de la misma.

El Manual entrará en plena vigencia a partir del 01.01.2008

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

SERGIO MUJICA MONTES
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS



FPG/GHO/PSSch/PMH/ESA/CAJ
Distribución:

- Subdirecciones
- Departamentos de Staff
- Direcciones Regionales y Administraciones de Aduanas
- Archivo

SSD Nº 086444



GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. DEFINICIONES	5
II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	6
III. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS.	7
III.1 ORGANIGRAMA	7
III.1.1 NIVEL DNA	7
III.1.2 NIVEL REGIONAL	7
III.2 UNIDADES Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE COMPRAS:	8
IV. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	11
IV.1 MÉTODOS DE PRONÓSTICOS	11
IV.1.1 MÉTODOS ESTADÍSTICOS	11
IV.1.2 MÉTODOS DETERMINÍSTICOS	11
IV.2 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	11
IV.2.1 FASE 1, ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	12
IV.2.2 FASE 2, AJUSTES AL PLAN DE COMPRAS	13
IV.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	14
IV.4 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	14
V. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	15
V.1 PLAZOS PARA EL ENVÍO DE LOS REQUERIMIENTOS Y MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	15
V.2 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.	15
V.2.1 CONVENIOS MARCO	15
V.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA	17
V.2.3 LICITACIÓN PRIVADA	21
V.2.4 TRATO DIRECTO	21
a) Trato directo abierto o público con cotizaciones	22
b) Trato directo cerrado o privado con cotizaciones	25
c) Trato directo sin cotizaciones	26
d) Contrataciones inferiores a 3 UTM	27
V.2.5 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO DE SUMINISTRO	28
V.3 AUTORIZACIONES DE LOS PROCESOS DE COMPRA	29
V.4 GESTIÓN DE RECLAMOS	29
VI. BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA	30
VI.1 BASES DE LICITACIÓN	30
A) BASES ADMINISTRATIVAS	30
B) BASES TÉCNICAS	30
VI.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA	30
VII. REQUISITOS DE POSTULACION, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	32
VII.1 REQUISITOS DE POSTULACIÓN	32
VII.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	32
VII.3 MECANISMOS DE EVALUACIÓN	34

VIII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	36
IX. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
X. PROCEDIMIENTO DE PAGO	39
XI. POLÍTICA DE INVENTARIOS	40
XI.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	40
XI.2 ALCANCE.....	40
XI.3 PROCESO DE INVENTARIO	40
XI.3.1 PREPARACIÓN DE INVENTARIO	40
XI.3.2 BODEGA DE MATERIALES.....	41
XII. USO DEL SISTEMA CHILE COMPRA	42
XIII.ANEXOS.....	43
1. FLUJO CONVENIO MARCO	43
2. FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA	45
3. FLUJO TRATO DIRECTO ABIERTO O PÚBLICO CON COTIZACIONES.....	51
4. FLUJO TRATO DIRECTO SIN COTIZACIONES	56
5. FORMULARIO INFORMACIÓN PLAN DE COMPRAS.....	58

INTRODUCCIÓN

La función de comprar es primordial estratégicamente para el normal funcionamiento de las organizaciones que producen bienes y/o servicios, es por ello que el Estado de Chile ha establecido iniciativas tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y a mejorar la transparencia en las compras y contrataciones que sus órganos realizan.

Las principales iniciativas en dicho ámbito se tradujeron en la promulgación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento (Dto. Hda. N° 250/2004) y la creación y establecimiento del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.chilecompra.cl), que dadas sus funcionalidades permite que cualquier proveedor interesado pueda participar en las operaciones de negocio que efectúa el Estado, interactuando a través de una plataforma virtual (marketplace).

El propósito principal de este manual es permitir que los funcionarios que interactúan con las distintas etapas del proceso de gestión de abastecimiento cuenten con una guía de procedimientos para desarrollar correctamente los procesos de contratación y apliquen correctamente las funciones relacionadas con la planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago, política de inventarios y uso del Sistema Chile Compra.

Este Manual de procedimientos de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas.

I. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los bienes de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Orden de Compra:** Documento físico y/o electrónico de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma del responsable del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica, según corresponda.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Unidad Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Siglas:** Para los efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - CM : Convenio Marco/ Catálogo Electrónico.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LPR : Licitación Privada
 - TD : Trato Directo
 - OC : Orden de Compra
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - SNA : Servicio Nacional de Aduanas
 - DNA : Director o Dirección Nacional de Aduanas
 - DRA : Direcciones Regionales de Aduanas
 - AA : Administraciones de Aduanas
 - GSO : Garantía de seriedad de la oferta
 - GCC : Garantía de cumplimiento de contrato
 - Sistema : www.chilecompra.cl o Sistema ChileCompra
 - SIGFE : Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado

II. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS**

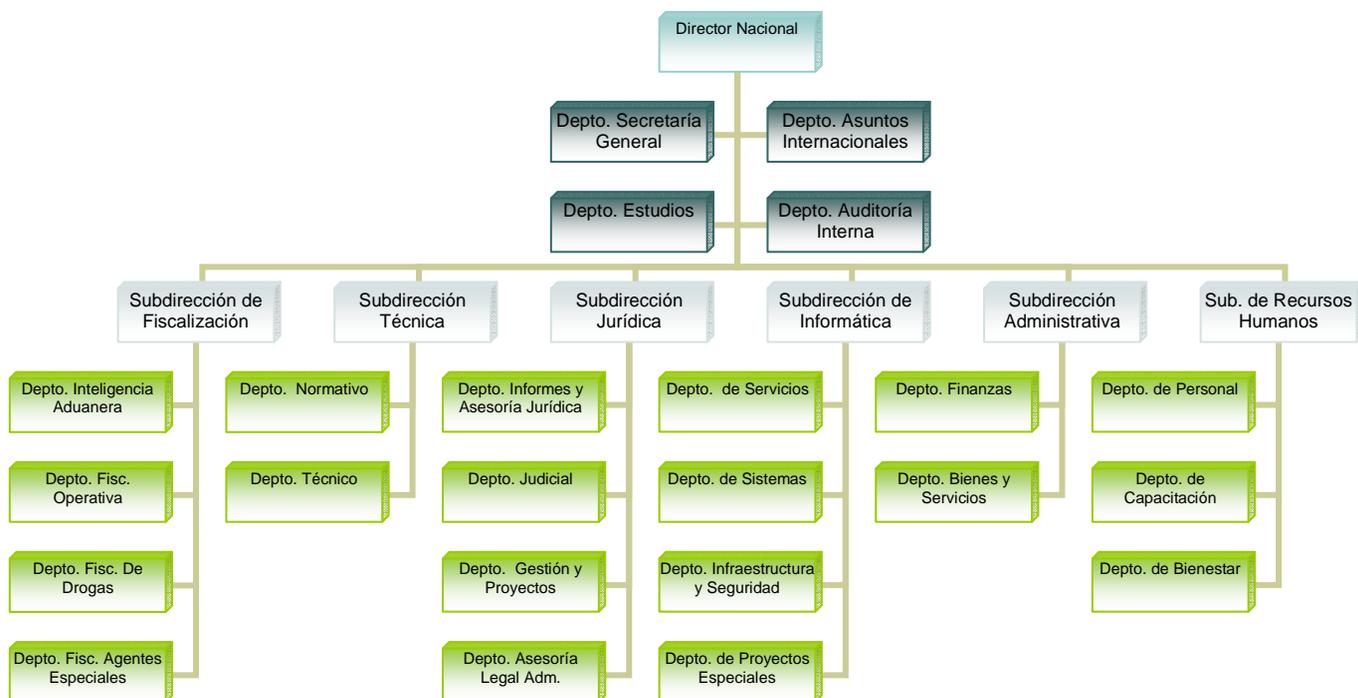
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N° 18.803, sobre autorización para encomendar acciones de apoyo a funciones de los Servicios que no correspondan al ejercicio mismo de sus facultades.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año respectivo.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, del ejercicio presupuestario que corresponda.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Afecta N° 556 de 06.08.2002, del Director Nacional de Aduanas, por la que se delega en el Subdirector Administrativo y Directores Regionales y Administradores de Aduanas, las facultades establecidas en los números 24 y 25 del artículo 4° del D.F.L. N° 329/79, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Aduanas
- Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05 del Director Nacional de Aduanas, que aprueba las instrucciones internas para las contrataciones del Servicio.

III. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS.

III.1 Organigrama

III.1.1 Nivel DNA

A nivel de la Dirección Nacional, el Servicio se organiza en Subdirecciones y Departamentos Staff. Estas unidades se relacionan mediante estructura organizacional de tipo funcional, conforme al siguiente organigrama:



La Unidad encargada de los procesos de compras corresponde al Departamento de Bienes y Servicios a través del Subdepartamento de Abastecimiento.

III.1.2 Nivel Regional

A nivel regional, el Servicio se organiza en nueve DRA y siete AA, que corresponden a las siguientes:

- a) Direcciones Regionales: Iquique, Antofagasta, Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, Talcahuano, Puerto Montt, Coyhaique y Punta Arenas.
- b) Administraciones de Aduanas: Arica, Chañaral, Tocopilla, Los Andes, San Antonio, Osorno y Puerto Aysén.

Para las DRA y AA, el Servicio ha generado una estructura marco u organigrama básico referencial contenido en la resolución N° 1991/02. Los Directores Regionales y Administradores de Aduanas son autónomos en la conformación de las estructuras organizacionales de sus Aduanas. Cada DRA y AA, es financieramente independiente respecto de la ejecución de sus presupuestos (procesos de compras y contrataciones), excepto las Administraciones de Aduanas de Tocopilla y Puerto Aysén, las que realizan sus procesos de compra a través de las DRA de Antofagasta y de Coyhaique, respectivamente. El siguiente es el modelo marco de organigrama:



La Unidad encargada de los procesos de compras corresponde al Departamento de Servicios de Apoyo o Departamento Administrativo.

III.2 Unidades y funcionarios que interviene en el proceso de compras:

Las unidades y funcionarios involucrados en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director Nacional:** Genera las condiciones para que todas las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- **Directores Regionales y Administradores de Aduanas:** Genera las condiciones para que todas las áreas de la Unidad a su cargo realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- **Subdirector Administrativo:** Aprueba las bases y convoca a licitación de todos los procesos de compra de la DNA, y adjudica y aprueba las contrataciones inferiores a 115 UTM.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Funcionario designado por el DNA y corresponde a un perfil definido por el Sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: ¹
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, designado por el DNA.
- **Unidad Requirente:** Unidad que genera requerimientos de compra.
- **Departamento de Bienes y Servicios / Subdepartamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del SNA y de gestionar los requerimientos de compra que generan las Unidades Requirientes de la DNA.

¹ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Departamento de Servicios de Apoyo o Departamento Administrativo:** Departamento encargado de gestionar los requerimientos de compra que generan las Unidades Requirientes de las DRA y AA, según corresponda.
- **Encargado de Bodega:** Funcionario dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento en la DNA y de los Departamentos de Servicios de Apoyo o Unidades Administrativas en las DRA y AA, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del SNA.
- **Operadores de compras:** Funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios / Subdepartamento de Abastecimiento en la DNA y de los Departamentos de Servicios de Apoyo o Unidades Administrativas en las DRA y AA, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Deben además, efectuar el compromiso presupuestario de las licitaciones, órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios / Subdepartamento de Abastecimiento en la DNA y de los Departamentos de Servicios de Apoyo o Unidades Administrativas en las DRA y AA, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Sistema.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y de los Departamentos de Servicios de Apoyo o Unidades Administrativas en las DRA y AA, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, para proveer de bienes y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la contratación de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades y Funcionarios relacionadas al proceso de Compra:** Departamento de Finanzas en la DNA, Departamento Asesoría Legal Administrativa en la DNA, Asesores Legales de las DRA y AA, Subdepartamento de Control, Coordinación y Normalización de la DNA, funcionarios Habilitados en las DRA y AA, Áreas Técnicas y Auditoría Interna, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de visaciones y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento del SNA.
- **Comisión de Licitación:** Grupo de funcionarios cuyos cargos y funciones se encuentran definidos en las Instrucciones Internas para las Contrataciones del SNA, que son convocados durante el desarrollo de las distintas etapas del proceso de licitación, pública o privada, y que se reúne para la apertura de las ofertas, evaluación de las mismas y de los requisitos establecidos en las bases y para proponer el resultado de un llamado a Licitación. La Comisión de Licitación podrá sesionar a través de video conferencia.²
- **Jefe Departamento Bienes y Servicios /Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Departamento Administrativo:** Responsable del procedimiento de compras ante el DNA, DRA y AA, según corresponda, encargado de administrar los requerimientos de compras.
- **Abogado o Asesor Legal:** Encargado del control de la legalidad de las contrataciones en el SNA y de asesorar en los mismos procesos.

² Numeral IV de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

- **Administrador del Contrato:** Responsable del control de la correcta ejecución de las obligaciones que emanan del contrato. Su individualización y las obligaciones específicas se encuentran contenidas en las Instrucciones Internas para las Contrataciones del SNA.

IV. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de Compra deberá elaborar un plan de compras el que deberá contener una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con la especificación a nivel de artículo, bien o servicio, cantidad, valor estimado, naturaleza del proceso por el que se adquirirán o contratarán y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

IV.1 Métodos de pronósticos

Dentro de los métodos de pronósticos utilizados para determinar los consumos o las demandas futuras, se considerarán dos de ellos en su aplicación, con el objeto de apoyar el trabajo de los encargados de realizar el proceso para la elaboración de los planes de compras en la DNA, DRA y AA. Dichos métodos corresponden a estadísticos y determinísticos.

IV.1.1 Métodos estadísticos

Se basan en información histórica para calcular los consumos futuros. Cuando se utilizan estos métodos se debe disponer de información confiable como por ejemplo los datos que proporcionan los sistemas de control de inventarios. Ejemplo de la aplicación de este método es el siguiente:

Compras de materiales de stock: programación en base a comportamiento histórico calculado a partir de las salidas de bodega, no de las compras (estimación en base a la demanda real).

IV.1.2 Métodos determinísticos

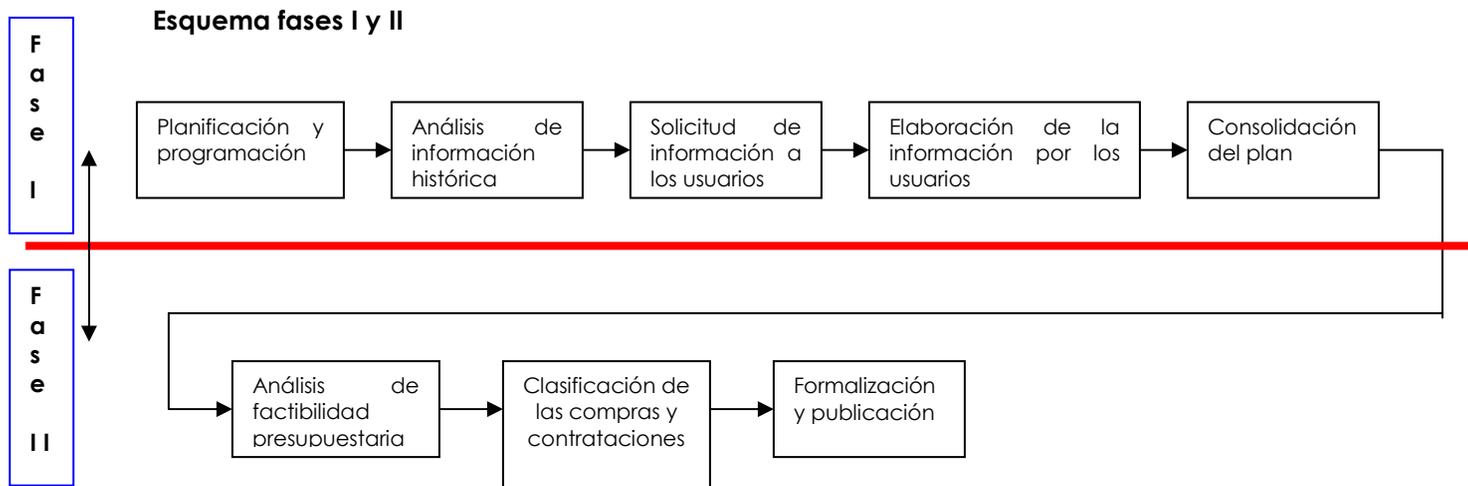
Se basan en la determinación de las cantidades a programar con relación a una programación asociada al desarrollo de actividades o gastos planificados. Ejemplos de la aplicación de este método son los siguientes:

- a) Compras asociadas a proyectos: basado en la programación del proyecto Carta Gantt (contratación de consultoría, adquisición de materiales, contratación de la obra etc.)
- b) Contratos: basado en el programa de renovación de contratos.
- c) Capacitación: basado en el plan de capacitación, se utilizan listas de materiales y/o servicios asociados a la actividad, por ejemplo para el desarrollo de un seminario en función de sus características y número de participantes, se determina que será necesario contratar como por ejemplo el arriendo de salones, equipos, traductores, amplificación y adquisición de papel, lápices, bolsos, etc.

IV.2 Proceso para la elaboración del plan de compras

El desarrollo del plan de compras constará de dos fases que constituirán el calendario anual de trabajo para su elaboración:

- a) Fase I "elaboración del plan de compras": estimación inicial del plan de compras para el período siguiente (año sobre el que se elabora la programación), deberá ser realizado paralelamente al desarrollo del proyecto de presupuesto de cada año, es decir durante el mes de junio. Esta fase incluye la planificación y programación; análisis de información histórica; solicitud de información a los usuarios y elaboración de dicha información; y consolidación del plan.
- b) Fase II "Ajustes al plan de compras": esta fase se deberá ejecutar en el mes de diciembre una vez aprobada la Ley de Presupuestos y asignado el presupuesto a la DNA y a cada una de las DRA y AA. Incluye el análisis de factibilidad presupuestaria, depuración del plan, clasificación de las compras y contrataciones, formalización y publicación.



IV.2.1 Fase 1, elaboración del plan de compras

1. Planificación y programación

Se deberán planificar las actividades necesarias para la obtención de la información a incluir en el plan, definiendo la forma de solicitar la información, los formatos de presentación, la programación de plazos y la identificación de aquellas áreas críticas que requieran un análisis más detallado en consideración a su importancia y al presupuesto involucrado.

2. Análisis de información histórica

- a) Se deberán utilizar los sistemas de control de inventarios con el objeto de obtener información completa para la programación de aquellas adquisiciones de materiales de uso o consumo corriente (materiales de oficina, insumos computacionales, artículos de aseo, etc.). Además, se deberá utilizar la programación de renovación de contratos.
- b) Por su naturaleza el análisis de información histórica debe ser realizado por el Subdepartamento de Abastecimiento en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, los cuales deben determinar las cantidades a adquirir y la oportunidad (mes) en que se ejecutarán.

3. Solicitud de información a los usuarios y elaboración de dicha información

- a) El Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en la DRA y AA, deberán solicitar la información respecto de las necesidades generadas, a cada una de sus Unidades Requirientes internas.
- b) La información deberá ser presentada en el formulario contenido en el Anexo N°5 de este Manual.
- c) Las Unidades requirientes deberán informar la programación de aquellas compras o contrataciones que no correspondan a consumos o demandas corrientes tales como: materiales de oficina; insumos computacionales y, artículos de aseo.
- d) Cuando se trate de actividades relacionadas con cursos, talleres o seminarios, es decir, actividades de capacitación, dichas programaciones deberán ser canalizadas a través del Departamento de Capacitación de la DNA, Unidad que deberá evaluar e incluir los procesos solicitados en su programación. En el mismo sentido, las programaciones relativas a adquisiciones de equipamiento computacional (software y/o equipos) o contrataciones de servicios informáticos, deben ser canalizadas a través de la Subdirección de Informática de la DNA.

- e) En el caso de aquellos procesos que correspondan a la ejecución de un proyecto administrado desde la Dirección Nacional y cuyo proceso de contratación deba ser ejecutado por las DRA o AA, los jefes de cada proyecto en virtud de la carta gantt del mismo, **deberán informar a la Unidad de Compra correspondiente, con el objeto de que sean incluidos en el respectivo plan de compra.**

4. Consolidación del Plan:

- a) Una vez obtenida la información, se deberán agrupar los procesos y bienes en consideración a su tipo o naturaleza y a la periodicidad programada (mes).
- b) Con lo anterior, se obtendrá una plantilla ordenada por mes y por procesos consolidados (con sus respectivos bienes) que servirá para efectuar el análisis de disponibilidad presupuestaria y con ello los ajustes y depuración del plan de compras, que resulten necesarios.
- c) Existirá un plan de compras por cada Unidad de Compra, es decir, DNA, DRA y AA, excepto, Tocopilla y Puerto Aysén, que deberán contener su programación en los planes de Compra de las DRA de Antofagasta y Coyhaique, respectivamente.

IV.2.2 Fase 2, ajustes al plan de compras

1. Análisis de factibilidad presupuestaria y depuración del plan

- a) En esta etapa se deberá considerar la disponibilidad presupuestaria para el año objeto de la programación, con la finalidad de validar presupuestariamente el plan de compras o en su defecto efectuar los ajustes correspondientes para enmarcarse dentro de los recursos disponibles.
- b) De ser necesario deberán efectuarse reuniones con las unidades internas para informar los ajustes realizados a la programación remitida por dichas unidades.

2. Clasificación de las Compras y contrataciones conforme al plan de Compras.

Este análisis debe basarse en el plan anual de compras ya elaborado. Se deben determinar cuáles son los mecanismos de compra que se utilizarán para cada proceso de compra, considerando:

- a) La disponibilidad de los bienes y servicios en los CM vigentes.
- b) La vigencia de los Convenios Marco (no son indefinidos) y la incorporación de nuevos bienes en el catálogo.
- c) La realización de licitación pública como regla general, en caso que los bienes y/o servicios no se encuentren en CM.
- d) La celebración de convenios de suministro, a través de licitación pública, cuando corresponda.
- e) La utilización de la licitación privada o trato directo, sólo cuando legal y reglamentariamente proceda.

Para definir estos mecanismos para los distintos bienes o servicios a adquirir, según el Plan, se pueden considerar:

- a) Análisis de consumos totales de los bienes
- b) Análisis de frecuencia de los requerimientos
- c) Diferenciación entre las compras estratégicas y las compras rutinarias

Con lo anterior se deberá clasificar cada proceso en Convenio Marco, Licitación Pública o Privada o trato directo e identificar aquellos bienes o servicios que agrupados puedan ser objeto de un contrato de suministro.

3. Formalización y publicación

- a) El ingreso del plan de compras a la aplicación disponible en el Sistema Chile Compra deberá ser ejecutado como parte de esta etapa.

- b) La validación aprobación y publicación del plan de compras de la DNA y de las DRA y AA, será realizado por el Administrador del Sistema Chile Compra del SNA, a través del Sistema Chile Compra
- c) En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devolverá a la Unidad de Compra respectiva, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- d) Una vez efectuada la publicación, cada Unidad de Compra deberá informar a sus Unidades Internas la programación definitiva y registrar el plan en el Sistema de Control de la Ejecución del Plan de Compras, disponible en la Intranet del SNA.

IV.3 Seguimiento y control de la ejecución del Plan de Compras

- a) Mensualmente, cada Unidad de Compra, deberá analizar los avances y resultados de su plan de compras, de acuerdo a lo siguiente:
 - Compras realizadas de acuerdo al plan
 - Compras no realizadas de acuerdo al plan
 - Compras realizadas, pero con modificaciones (ej. mayor presupuesto o plazo que lo estimado).
 - Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas que originan las desviaciones respecto al plan.
- b) Para aquellos casos en que la programación de compras no fue efectuada por la Unidad de Compras sino por otra Unidad del Servicio, se deberán solicitar las justificaciones correspondientes a dichas Unidades.
- c) Para efectuar un análisis y un control proactivo de la ejecución del plan de compras se deberán revisar antes de su ocurrencia (el mes anterior al programado) los procesos programados con el objeto de tomar las medidas que correspondan para ejecutar la contratación conforme a la programación o efectuar los ajustes o modificaciones respectivas.
- d) Las justificaciones a las desviaciones deberán ser registradas en el Sistema de Control de la Ejecución del Plan de Compras, disponible en la Intranet del Servicio; las actualizaciones deberán efectuarse mensualmente.
- e) Para la ejecución del plan de compras las Unidades Requirentes deberán confirmar y requerir con un mes de anticipación la ejecución o modificación de lo programado en el plan.

IV.4 Modificaciones y Actualizaciones

- a) El plan de compras podrá ser modificado cuando la Unidad de Compra lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.
- b) En este caso se deberán efectuar los ajustes en el Sistema Chile Compra y solicitar la aprobación de los mismos al Administrador del Sistema Chile Compra, el cual aprobará y publicará las modificaciones.

V. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y en su reglamento y corresponden a los siguientes mecanismos:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo.

V.1 Plazos para el envío de los requerimientos y monto estimado de la contratación

La Unidad Requirente deberá enviar los requerimientos por escrito al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la DNA o a los Departamentos de Servicios de Apoyo de las DRA y AA, según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la adjudicación del proceso, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días de anticipación

El monto asociado a la adquisición de un bien se calculará conforme al valor total de los bienes requeridos y, para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

Los valores estimados de los bienes y/o servicios deberán convertirse al valor de la UTM del mes de publicación del proceso.

V.2 Selección del Mecanismo de Compra.

V.2.1 Convenios Marco

La primera opción de contratación para el suministro de bienes y servicios serán los CM, para lo cual ante cualquier requerimiento de bienes y/o servicios, deberá consultarse el catálogo electrónico del Sistema Chile Compra.

Las contrataciones por Convenio Marco, se deberán desarrollar conforme el siguiente procedimiento:

- 1) La Unidad Requirente deberá remitir el requerimiento al Departamento de Bienes y Servicios de la DNA o a los Departamentos de Servicios de Apoyo de las DRA y AA, según corresponda, acompañando las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación para resolver la contratación y el monto estimado de la contratación.
- 2) El Operador de Compras deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria y que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico del Sistema.
- 3) De no existir disponibilidad presupuestaria, el Supervisor de Compras deberá informarlo a la Unidad Requirente con el objeto de que se evalúe otra alternativa de financiamiento. De la misma forma deberá informarle si el bien o servicio no se encuentra disponible en CM, en cuyo caso se deberá utilizar el proceso de contratación que corresponda.
- 4) Si el bien o servicio es suministrado por más de un proveedor en el catálogo electrónico, el Operador de Compras en conjunto con la Unidad Requirente, seleccionarán la alternativa más conveniente en base a los criterios de evaluación definidos, considerando especialmente los costos de flete, descuentos, garantías, plazo de entrega y cualquier otro antecedente que se estime necesario. De lo anterior se deberá emitir un Informe de Selección de Proveedor por CM.
- 5) En caso que el Operador de Compras y la Unidad Requirente, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del bien o servicio motivo del requerimiento, identifiquen condiciones objetivas, demostrables y

substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico, deberán consignar tal situación en el respectivo Informe, con el objeto de que el Supervisor de Compras, informe de esta situación a ChileCompra, a través del formulario disponible en el Sistema, en cuyo caso se deberá utilizar el proceso de contratación que corresponda.

- 6) El Operador de Compras deberá comprometer presupuestariamente en SIGFE el monto involucrado. El Código de Aprobación del Compromiso (CAC) deberá registrarlo al pie del proyecto de resolución que autorice la contratación.
- 7) La contratación deberá ser dispuesta mediante resolución la que deberá contar con las siguientes visaciones, en el orden que se indica, por los funcionarios que se señalan a continuación:

En la DNA

- a) Operador de Compras
- b) Jefe Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) Jefe Departamento Bienes y Servicios.
- d) El Jefe Departamento de Estudios, para el caso de licitaciones de iniciativas de inversión.
- e) Jefe Departamento de Finanzas en la DNA, para contrataciones desde 100 UTM, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- f) Subdirector Administrativo, para contrataciones superiores a 115 UTM.
- g) Departamento Asesoría Legal Administrativa, para contrataciones desde 100 UTM.

En la DRA y AA

- a) Operador de Compras
 - b) Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Unidad Administrativa
 - c) Habilitado, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
 - d) Asesor Legal
- 8) Una vez otorgadas todas las visaciones, la resolución deberá ser suscrita por el Subdirector Administrativo, en aquellas contrataciones de hasta un monto de 115 UTM; por el Director Nacional de Aduanas en las contrataciones de montos superiores a 115 UTM; y en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.
 - 9) Una vez suscrita la resolución el Supervisor de Compras deberá generar y enviar la orden de compra al proveedor.
 - 10) Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de la Unidad Requirente, el Jefe de dicha Unidad deberá autorizar el pago mediante informe por escrito, visando, además, la respectiva factura. El informe deberá contener la evaluación del proveedor, que deberá abarcar al menos los siguientes aspectos:
 - a) Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios
 - b) Calidad de los bienes y/o servicios
 - c) Cumplimiento de las especificaciones técnicas
 - d) Recomendaciones y otros

En el evento de no existir conformidad con los bienes o servicios entregados o se detectaren errores en la emisión de la factura, la Unidad Requirente deberá comunicar tal situación, al Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y a los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, según corresponda, en un plazo no superior a tres días hábiles luego de constatado el hecho.

- 11) Con el informe de la Unidad Requirente, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, según corresponda, enviarán los antecedentes para que el Departamento de Finanzas en la DNA y el Habilitado en las DRA/AA, ejecuten el pago en un plazo no superior a 30 días a contar de la recepción conforme de la factura. El Supervisor de Compras procederá a registrar la evaluación del proveedor, para una posterior gestión y calificación del mismo en el Sistema Chile Compra.

V.2.2 Licitación Pública

La licitación pública constituye la regla general en las contrataciones del Servicio y será obligatoria cuando la contratación supere las 1.000 UTM, salvo que se trate de un caso en que proceda la licitación privada o la contratación directa de conformidad con las normas vigentes.³

Las licitaciones públicas, se deberán desarrollar conforme el siguiente procedimiento:

- 1) La Unidad Requirente deberá remitir el requerimiento al Departamento de Bienes y Servicios de la DNA o a los Departamentos de Servicios de Apoyo de las DRA y AA, según corresponda, acompañando las bases técnicas, los criterios deseables de evaluación y el monto estimado de la contratación⁴.

Si dicho monto es igual o inferior a 100 UTM deberá utilizarse el mecanismo del trato directo con cotizaciones; no obstante, dicho proceso no podrá adjudicarse si el monto definitivo de la contratación supera dicha cifra, en cuyo caso deberá declararse desierto el proceso y efectuar una licitación pública.

- 2) El Operador de Compras de las citadas Unidades deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria y que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico del Sistema Chile Compra.
- 3) De no existir disponibilidad presupuestaria se deberá informar de tal situación a la Unidad Requirente con el objeto de que se evalúe otra alternativa de financiamiento. En caso de que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico se deberá ejecutar el procedimiento de Convenio Marco.
- 4) Una vez aceptado el requerimiento, el Operador de Compras deberá elaborar las bases administrativas que contendrán, a lo menos, los requisitos establecidos en el artículo 22° del reglamento de la Ley N° 19886.
- 5) El Operador de Compras deberá comprometer presupuestariamente en SIGFE el monto estimado en etapa de licitación. El Código de Aprobación del Compromiso (CAC) deberá registrarlo al pie del proyecto de resolución que autorice la contratación.
- 6) Las bases deberán ser aprobadas mediante resolución la que deberá contar con las siguientes visaciones, en el orden que se indica, por los funcionarios que se señalan a continuación:

En la DNA

- a) Operador de Compras.
- b) Jefe Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) Jefe Departamento Bienes y Servicios.
- d) El Jefe Departamento de Estudios, para el caso de licitaciones de iniciativas de inversión.
- e) Jefe Departamento de Finanzas en la DNA, para contrataciones desde 100 UTM, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.

³ Ley N° 1.9886, artículo 5°; DS (HDA) N° 250/04, artículo 9°.

⁴ Numerales III.1 y III.2 de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

- f) Departamento Asesoría Legal Administrativa, para contrataciones desde 100 UTM, visará la resolución y las bases.

En la DRA y AA

- a) Operador de Compras
 - b) Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Unidad Administrativa
 - c) Habilitado, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
 - d) Asesor Legal, quien visará la resolución y las bases.
- 7) Una vez otorgadas todas las visaciones, la resolución deberá ser suscrita en la DNA por el Subdirector Administrativo y en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.
- 8) Suscrita la resolución el Operador de Compras deberá completar el formulario de bases disponible en el Sistema Chile Compra y en archivo anexo el texto completo de las bases de licitación.
- 9) El Supervisor de Compras publicará el proceso. El plazo para el cierre de recepción de ofertas deberá fijarse en conformidad con lo establecido en el artículo 25° del reglamento de la Ley N° 19.886.
- 10) En caso de que las bases así lo dispongan, en virtud de la naturaleza del proceso, se podrá desarrollar una reunión de coordinación o una visita a terreno, las cuales deberán ser dirigidas por un funcionario calificado nombrado por la Unidad Requirente el que podrá ser acompañado por el Operador de Compras a cargo del proceso. Dichas reuniones y visitas podrán ser obligatorias como requisito para la presentación de ofertas.
- 11) El plazo de cierre para la recepción de consultas no podrá ser inferior a dos días hábiles contados desde la realización de la reunión o visita a terreno. Las consultas sólo se recibirán a través del Sistema Chile Compra.
- 12) Las respuestas a las consultas se publicarán en el Sistema Chile Compra, sin mención del interesado que las formuló.
- 13) Las ofertas deberán recibirse exclusivamente a través del Sistema Chile Compra⁵. Sólo se podrán recibir en soporte de papel, la garantía de seriedad de las ofertas, los antecedentes legales y financieros de los proveedores no inscritos en el registro ChileProveedores y los antecedentes no relacionados directamente con el registro de aquellos proveedores inscritos y que no los mantengan digitalizados. Con todo, los antecedentes legales y financieros asociados directamente con el registro no deberán ser solicitados en soporte papel ni que los acrediten digitalmente, cuando los proveedores se encuentre en estado "inscrito" en el registro ChileProveedores.
- 14) Para la apertura de las ofertas el Jefe Subdepartamento de Abastecimiento en la DNA y el Operador de Compras de la DRA y AA, deberán convocar a la Comisión de Licitación. La apertura de ofertas deberá ser realizada por la Comisión de Licitación en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. De dicha reunión se levantará un Acta que deberá consignar, entre otros, la apertura y revisión preliminar de las ofertas y antecedentes presentados y los plazos para la presentación de los informes respectivos.
- 15) Las ofertas deberán ser remitidas a la Unidad Requirente; los antecedentes legales al Departamento de Asesoría Legal Administrativa en la DNA y al Asesor Legal en las DRA y AA; los antecedentes financieros al Subdepartamento de Control Coordinación y Normalización en la DNA y a los funcionarios Habilitados en las DRA y AA.

⁵ Excepto en las circunstancias descritas en el artículo 62° del reglamento de la Ley N° 19.886

Las Unidades y funcionarios señalados deberán emitir el informe, de acuerdo a los antecedentes presentados, informe que deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Informe técnico: Revisión de los requisitos establecidos como obligatorios y la evaluación de los criterios técnicos de evaluación establecidos en las bases de licitación.
 - b) Informe antecedentes legales: Revisión de los antecedentes legales y de la habilidad para contratar con el Estado de aquellos proveedores no inscritos en el registro ChileProveedores.
 - c) Informe de antecedentes financieros: Revisión de los antecedentes financieros y de la habilidad e idoneidad para contratar con el Estado de aquellos proveedores no inscritos en el registro ChileProveedores. Para contrataciones que superen las 1.000 UTM el informe deberá contener una evaluación de la situación económico-financiera de los oferentes; en este último caso los funcionarios Habilitados de las DRA y AA, podrán solicitar asistencia técnica al Subdepartamento de Control, Coordinación y Normalización de la Subdirección Administrativa de la DNA o, de estar disponible en el Registro ChileProveedores, se podrá utilizar el análisis económico-financiero del oferente realizado por dicho registro.
- 16) Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser remitidas para su resguardo al Departamento de Finanzas en la DNA, y a los Habilitados en las DRA/AA, según corresponda.
 - 17) Una vez recibidos los informes señalados anteriormente, la Comisión de licitación deberá reunirse para el análisis y evaluación de las ofertas. La Comisión de licitación ajustará o aceptará la evaluación técnica realizada y evaluará las ofertas económicas, procediendo a seleccionar la oferta que obtenga el mayor puntaje final, considerando, además, el informe de los antecedentes legales y financieros respecto de la habilidad del proveedor para contratar con el Estado. De esta reunión se levantará un acta.
 - 18) En caso de ser necesario, la Comisión de licitación citará a una reunión al (los) oferente(s) seleccionado(s), con el objeto de acordar los términos definitivos de la adjudicación, instancia en la que no se permitirán cambios a la oferta seleccionada. Con todo se podrán efectuar ajustes siempre y cuando las bases hayan previsto dichos ajustes⁶. De esta reunión se levantará un acta.
 - 19) Seleccionada la oferta, la Comisión de licitación propondrá su adjudicación al Subdirector Administrativo o al Director Nacional en la DNA, según corresponda, y a los Directores Regionales y Administradores de Aduanas en las DRA y AA, según proceda.
 - 20) Si la Comisión de licitación declarare inadmisibles todas las ofertas o no convenientes a los intereses del Servicio, propondrá declarar desierto el proceso.
 - 21) El Operador de Compras deberá ajustar el compromiso en SIGFE, cambiando a la etapa respectiva, incorporando al oferente seleccionado y registrando el valor definitivo a adjudicar.
 - 22) Una vez realizada la propuesta de adjudicación o de deserción del proceso, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, según corresponda, elaborará la resolución respectiva, que deberá contener un resumen del proceso de licitación, por lo que, formarán parte integrante de la misma todos los documentos que emanen del mismo. Además, para cada oferta se deberá indicar el puntaje obtenido en cada criterio de evaluación.

⁶ Letra d) del numeral IV.4 de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

- 23) La resolución de adjudicación o de deserción, deberá contar con las siguientes visaciones, en el orden que se indica, por las jefaturas que se señalan:

En la DNA

- a) Operador de Compras
- b) Jefe Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) Jefe Departamento Bienes y Servicios.
- d) El Jefe Departamento de Estudios, para el caso de licitaciones de iniciativas de inversión.
- e) Jefe Departamento de Finanzas en la DNA, para contrataciones desde 100 UTM, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- f) Subdirector Administrativo, sólo respecto de las resoluciones de adjudicación de contrataciones superiores a 115 UTM.
- g) Departamento Asesoría Legal Administrativa, para contrataciones desde 100 UTM.

En la DRA y AA

- a) Operador de Compras
- b) Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Unidad Administrativa
- c) Habilitado, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- d) Asesor Legal

- 24) La resolución visada será suscrita en la DNA por el Subdirector Administrativo hasta por un monto de 115 UTM y por el Director Nacional de Aduanas por montos superiores a 115 UTM y, en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.

En la DNA las resoluciones de deserción serán suscritas por el Subdirector Administrativo.

- 25) Una vez suscrita la resolución que puso fin al proceso el Supervisor de Compras la publicará en el Sistema.
- 26) Adjudicada la licitación, el Contrato deberá ser redactado por el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, según corresponda, el que deberá ser remitido, con todos los antecedentes del proceso, a la unidad jurídica respectiva para su revisión y visación. En la DNA las visaciones de la unidad jurídica deberá ser solicitada cuando el monto de las contrataciones sea superior a 100 UTM.⁷
- 27) Visado el proyecto de contrato por la unidad jurídica, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, según corresponda, deberá remitirlo por correo electrónico al adjudicatario para su revisión.
- 28) Recibida la versión definitiva del contrato, con la visación de la unidad jurídica y del adjudicatario, se deberá remitir, en primer término, los ejemplares para la firma del adjudicatario, el que deberá devolverlos junto con la garantía de cumplimiento de contrato.

Antes de la firma del contrato el Operador de Compras deberá constatar en el Sistema que el adjudicatario se encuentre inscrito en ChileProveedores.

Posteriormente, se deberá remitir para la firma en la DNA del Subdirector Administrativo, en contrataciones de hasta un monto de 115 UTM; del DNA en contrataciones de montos superiores a 115 UTM y en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.

⁷ Numeral VI de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

- 29) Una vez suscrito el contrato, el Supervisor de Compras deberá proceder a la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta a todos los oferentes participantes; en dicha comunicación se deberá informar el resultado del proceso y los agradecimientos por su participación. Las garantías de cumplimiento de contrato y otras deberán ser remitidas para su resguardo al Departamento de Finanzas en la DNA, y a los Habilitados en las DRA/AA, según corresponda, hasta el momento en que proceda su devolución según lo establecido en las bases del proceso.
- 30) Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de la Unidad Requirente, el Administrador del Contrato, deberá autorizar el o los pagos mediante informe por escrito, visando, además, la respectiva factura. El informe deberá contener la evaluación del proveedor, que deberá abarcar al menos los siguientes aspectos:
- a) Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios
 - b) Calidad de los bienes y/o servicios
 - c) Cumplimiento de las especificaciones técnicas
 - d) Recomendaciones y otros.

El Administrador del Contrato será en la DNA el Subdirector de la Unidad Requirente o el Jefe Departamento de Staff, según corresponda y en las DRA/AA será el Jefe Departamento de Servicios de Apoyo⁸.

En el evento de no existir conformidad con los bienes o servicios entregados o se detectaren errores en la emisión de la factura, el Administrador del Contrato, deberá comunicar tal situación, al Departamento de Bienes y Servicios en la DNA, en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de constatado el hecho, con el objeto de que dicha Unidad solicite las rectificaciones correspondientes. En el caso de las DRA/AA, el Administrador del Contrato deberá contactar directamente al proveedor para los mismos efectos.

- 31) Con el informe del Administrador del Contrato, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, según corresponda, enviarán los antecedentes para que el Departamento de Finanzas en la DNA y el Habilitado en las DRA/AA, ejecuten el pago en un plazo no superior a 30 días a contar de la recepción conforme de la factura. El Supervisor de Compras procederá a registrar la evaluación del proveedor, para una posterior gestión y calificación del mismo en el Sistema Chile Compra.

V.2.3 Licitación Privada

La licitación privada procederá sólo en los casos contemplados en los artículos 8° de la Ley 19.886 y 10 de su reglamento y se realizará de conformidad con lo dispuesto por los artículos 44 al 48 del reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre licitación pública, cuando sea procedente⁹, es decir, se aplicará el mismo procedimiento descrito para la licitación pública, a excepción del número 9 de dicho proceso, instancia en la cual el Supervisor de Compras invitará a los proveedores seleccionados a participar en el proceso a través del Sistema.

V.2.4 Trato Directo

El trato o contratación directa es una forma excepcional de contratación, por tanto, deberá ordenarse por resolución fundada en la que se acredite la concurrencia de alguna de las causales establecidas en los artículos 8° de la Ley 19.886 y 10 de su reglamento.

⁸ Numeral VI.1 de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

⁹ DS (HDA) N° 250/04, artículo 48

Se pueden distinguir, según la naturaleza del proceso, tres formas de trato directo, que se presentan en la siguiente figura:



a) Trato directo abierto o público con cotizaciones

Si el fundamento de la contratación se basa en las causales contenidas en el artículo 8° de la Ley 19.886, en las letras **a)** (licitaciones privadas sin interesados), **b)** (realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM), **e)** (contratos con personas jurídicas extranjeras que se ejecuten fuera del territorio nacional) y **h)** (contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM), enumeradas y desarrolladas en el artículo 10 números 1, 2, 5 y 8 del reglamento de la Ley N° 19.886, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas.

El trato directo abierto con cotizaciones, se deberá desarrollar conforme el siguiente procedimiento:

- 1) La Unidad Requirente deberá remitir el requerimiento al Departamento de Bienes y Servicios de la DNA o a los Departamentos de Servicios de Apoyo de las DRA y AA, según corresponda, acompañando los respectivos TDR, los criterios deseables de evaluación para resolver la contratación y el monto estimado de la misma¹⁰.
- 2) El Operador de Compras de las citadas Unidades deberá analizar la procedencia del trato directo; verificar que exista disponibilidad presupuestaria y, que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico del Sistema.
- 3) De no existir disponibilidad presupuestaria se deberá informar de tal situación a la Unidad Requirente con el objeto de que se evalúe otra alternativa de financiamiento. En caso de que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico se deberá ejecutar la contratación a través del CM. Si el bien no se encuentra en el CM o no proceden las causales para acudir al trato directo o licitación privada, se deberá efectuar una licitación pública.
- 4) Una vez aceptado el requerimiento, el Operador de Compras, deberá revisar y ajustar, de ser necesario, los TDR y redactar la resolución fundada que autorice la contratación y ordene solicitar las cotizaciones respectivas.
- 5) El Operador de Compras deberá comprometer presupuestariamente en SIGFE el monto estimado en etapa de licitación. El Código de Aprobación del Compromiso

¹⁰ Numeral III.2 de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

(CAC) deberá registrarlo al pie del proyecto de resolución que autorice la contratación.

- 6) Las resolución fundada deberá contar con las siguientes visaciones, en el orden que se indica, por los funcionarios que se señalan a continuación:

En la DNA

- a) Operador de Compras.
- b) Jefe Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) Jefe Departamento Bienes y Servicios.
- d) El Jefe Departamento de Estudios, para el caso de contrataciones relacionadas con iniciativas de inversión.
- e) Jefe Departamento de Finanzas en la DNA, para contrataciones desde 100 UTM, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- f) Departamento Asesoría Legal Administrativa, para contrataciones desde 100 UTM, visará la resolución y los TDR.

En la DRA y AA

- a) Operador de Compras
 - b) Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Unidad Administrativa
 - c) Habilitado, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
 - d) Asesor Legal, quien visará la resolución y las bases.
- 7) Una vez otorgadas todas las visaciones, la resolución deberá ser suscrita en la DNA por el Subdirector Administrativo y en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.
- 8) Suscrita la resolución el Operador de Compras deberá completar el formulario de TDR disponible en el Sistema Chile Compra y en archivo anexo el texto completo de los TDR.
- 9) El Supervisor de Compras publicará el proceso. El plazo para el cierre de recepción de cotizaciones deberá fijarse en conformidad con lo establecido en los artículos 25º y 51º, del reglamento de la Ley N° 19.886, según corresponda.
- 10) En caso de que los TDR así lo dispongan, en virtud de la naturaleza del proceso, se podrá desarrollar una reunión de coordinación o una visita a terreno, las cuales deberán ser dirigidas por un funcionario calificado nombrado por la Unidad Requirente el que podrá ser acompañado por el Operador de Compras a cargo del proceso. Dichas reuniones y visitas podrán ser obligatorias como requisito para la presentación de cotizaciones.
- 11) De establecerse en los TDR un plazo para que los interesados formulen consultas, el plazo de cierre para la recepción de las mismas no podrá ser inferior a dos días hábiles contados desde la realización de la reunión o visita a terreno. Las consultas se recibirán oficialmente a través del Sistema Chile Compra.
- 12) Las respuestas a las consultas se publicarán en el Sistema Chile Compra, sin mención del interesado que las formuló.
- 13) Las cotizaciones deberán recibirse exclusivamente a través del Sistema Chile Compra¹¹. Sólo se podrán recibir en soporte de papel los antecedentes legales y financieros de los proveedores no inscritos en el registro ChileProveedores y los antecedentes no relacionados directamente con el mismo de aquellos proveedores inscritos y que no los mantengan digitalizados. Con todo, los antecedentes legales y financieros asociados directamente con el registro no deberán ser solicitados en soporte papel ni que los acrediten digitalmente, cuando los proveedores se encuentre en estado "inscrito" en el registro ChileProveedores.

¹¹ Excepto en las circunstancias descritas en el artículo 62º del reglamento de la Ley N° 19.886

- 14) La apertura de las cotizaciones deberá ser efectuada por el Supervisor de Compras, constatando en dicho acto que se cumplen los requisitos formales para la aceptación de las cotizaciones, procediendo a aceptarlas o rechazarlas, según corresponda.
- 15) El Supervisor de Compras deberá enviar las cotizaciones aceptadas a la Unidad Requirente, con el objeto de que proceda a evaluarlas de conformidad con los criterios definidos en los TDR.
- 16) Una vez recibido el informe de evaluación de las cotizaciones, el Supervisor de Compras, revisará y aceptará la evaluación realizada, procediendo a seleccionar a la cotización que obtenga el mayor puntaje final.
- 17) Seleccionada la cotización, el Operador de Compras deberá ajustar el compromiso en SIGFE, cambiando a la etapa respectiva, incorporando al oferente seleccionado y registrando el valor definitivo a adjudicar.
- 18) Una vez finalizado el proceso de evaluación y selección, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, según corresponda, elaborarán la resolución de adjudicación, que deberá contener un resumen del proceso, por lo que, formarán parte integrante de la misma todos los documentos que emanen del mismo. Además, para cada oferta se deberá indicar el puntaje obtenido en cada criterio de evaluación.
- 19) La resolución de adjudicación o de deserción, deberá contar con las siguientes visaciones, en el orden que se indica, por las jefaturas que se señalan:

En la DNA

- a) Operador de Compras
- b) Jefe Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) Jefe Departamento Bienes y Servicios.
- d) El Jefe Departamento de Estudios, para el caso de licitaciones de iniciativas de inversión.
- e) Jefe Departamento de Finanzas en la DNA, para contrataciones desde 100 UTM, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- f) Subdirector Administrativo, sólo respecto de las resoluciones de adjudicación de contrataciones superiores a 115 UTM.
- g) Departamento Asesoría Legal Administrativa, para contrataciones desde 100 UTM.

En la DRA y AA

- a) Operador de Compras.
 - b) Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Unidad Administrativa.
 - c) Habilitado, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
 - d) Asesor Legal.
- 20) La resolución visada será suscrita en la DNA por el Subdirector Administrativo hasta por un monto de 115 UTM y por el Director Nacional de Aduanas por montos superiores a 115 UTM y, en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.

En la DNA las resoluciones de deserción serán suscritas por el Subdirector Administrativo.

- 21) Una vez suscrita la resolución que puso fin al proceso el Supervisor de Compras la publicará en el Sistema.

Antes de la emisión de la orden de compra el Operador de Compras deberá constatar en el Sistema que el adjudicatario se encuentre inscrito en ChileProveedores.

- 22) De contemplar los TDR la suscripción de un contrato deberá procederse, en lo que resulte aplicable, lo estipulado en los números 26, 27 y 28 del proceso de licitación pública, descrito precedentemente.
- 23) El Supervisor de Compras deberá informar el resultado del proceso a los oferentes no adjudicados y a agradecer su participación.
- 24) Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de la Unidad Requirente, el Jefe de dicha Unidad o el Administrador del Contrato (en caso de existir un contrato formal), deberá autorizar el o los pagos mediante informe por escrito, visando, además, la respectiva factura. El informe deberá contener la evaluación del proveedor, que deberá abarcar al menos los siguientes aspectos:
 - a) Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios.
 - b) Calidad de los bienes y/o servicios.
 - c) Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - d) Recomendaciones y otros.

En el evento de no existir conformidad con los bienes o servicios entregados o se detectaren errores en la emisión de la factura, el Jefe de la Unidad Requirente o el Administrador del Contrato, según corresponda, deberá comunicar tal situación, al Departamento de Bienes y Servicios en la DNA o al Departamento de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de constatado el hecho, con el objeto de que dicha Unidad solicite las rectificaciones correspondientes. En el caso de las DRA/AA, el Administrador del Contrato deberá contactar directamente al proveedor para los mismos efectos.

- 25) Con el informe de la Unidad Requirente o del Administrador del Contrato, según corresponda, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA o los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, respectivamente, enviarán los antecedentes para que el Departamento de Finanzas en la DNA y el Habilitado en las DRA/AA, ejecuten el pago en un plazo no superior a 30 días a contar de la recepción conforme de la factura. El Supervisor de Compras procederá a registrar la evaluación del proveedor, para una posterior gestión y calificación del mismo en el Sistema.

b) Trato directo cerrado o privado con cotizaciones

El trato directo cerrado con cotizaciones procederá en los siguientes casos:

- En caso de no recibirse cotizaciones, en la modalidad de trato directo abierto o público, se podrá recurrir al mecanismo excepcional, establecido en el inciso 5° del artículo 51° del reglamento de la Ley N° 19.886, invitándose selectivamente a través del Sistema Chile Compra a un mínimo de tres proveedores, los que deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de la contratación.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio¹². En estos casos las cotizaciones privadas se regularán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes del reglamento de la Ley N° 19.886(DS (HDA) N° 250/04).

¹² Artículo 10 número 7 letra d) del reglamento de la Ley N° 19.886, DS (HDA) N° 250/04

El procedimiento, salvo la forma de solicitar las cotizaciones (cerrado o privado), será el mismo que para el trato directo abierto o público con cotizaciones.

c) Trato directo sin cotizaciones

Procederá cuando el fundamento para efectuar la contratación sea alguna de las causales contenidas en el artículo 8° de la Ley 19.886, en las letras **c)** (urgencia o imprevisto), **d)** (proveedor único), **f)** (confidencialidad) y **g)** (naturaleza de la negociación), enumeradas y desarrolladas en los números 3, 4, 6 y 7 (salvo la letra d)) del artículo 10 del reglamento de la ley N° 19.886.

El trato directo sin cotizaciones, se deberá desarrollar conforme el siguiente procedimiento:

- 1) La Unidad Requirente deberá remitir el requerimiento al Departamento de Bienes y Servicios de la DNA o a los Departamentos de Servicios de Apoyo de las DRA y AA, según corresponda. Dicho requerimiento deberá contener la información y las certificaciones necesarias que permitan configurar el fundamento aplicable para contratar directamente con un determinado proveedor.
- 2) El Operador de Compras de las citadas Unidades deberá analizar la procedencia del trato directo; verificar que exista disponibilidad presupuestaria y, que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico del Sistema Chile Compra.
- 3) De no existir disponibilidad presupuestaria se deberá informar de tal situación a la Unidad Requirente con el objeto de que se evalúe otra alternativa de financiamiento. En caso de que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico se deberá ejecutar la contratación por CM. Si el bien no se encuentra en el catálogo electrónico o no proceden las causales para acudir al trato directo o licitación privada, se deberá efectuar una licitación pública.
- 4) Una vez aceptado el requerimiento, el Operador de Compras, deberá redactar la resolución fundada que autorice la contratación.
- 5) El Operador de Compras deberá comprometer presupuestariamente en SIGFE el monto de la contratación. El Código de Aprobación del Compromiso (CAC) deberá registrarlo al pie del proyecto de resolución que la autorice.
- 6) La resolución fundada deberá contar con las siguientes visaciones, en el orden que se indica, por los funcionarios que se señalan a continuación:

En la DNA

- a) Operador de Compras.
- b) Jefe Subdepartamento de Abastecimiento.
- c) Jefe Departamento Bienes y Servicios.
- d) El Jefe Departamento de Estudios, para el caso de contrataciones relacionadas con iniciativas de inversión.
- e) Jefe Departamento de Finanzas en la DNA, para contrataciones desde 100 UTM, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- f) Subdirector Administrativo, sólo respecto de las resoluciones de contrataciones superiores a 115 UTM.
- g) Departamento Asesoría Legal Administrativa, para contrataciones desde 100 UTM.

En la DRA y AA

- a) Operador de Compras.
- b) Jefe Departamento de Servicios de Apoyo o Unidad Administrativa.
- c) Habilitado, quien validará la imputación presupuestaria consignada en la resolución y revisará el registro en SIGFE.
- d) Asesor Legal.

7) La resolución visada será suscrita en la DNA por el Subdirector Administrativo hasta por un monto de 115 UTM y por el Director Nacional de Aduanas por montos superiores a 115 UTM y, en el caso de las DRA y AA, por los Directores Regionales y Administradores de Aduanas, respectivamente.

8) Suscrita la resolución el Operador de Compras deberá proceder a enviar la Orden de Compra al proveedor.

Será obligatorio que el o los adjudicatarios se encuentren inscritos en ChileProveedores para el envío de la orden de Compra. Dicha situación deberá ser constatada por el Operador de Compras.

9) De contemplar la suscripción de un contrato deberá procederse, en lo que resulte aplicable, lo estipulado en los números 26, 27 y 28 del proceso de licitación pública, descrito precedentemente.

10) Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de la Unidad Requirente, el Jefe de dicha Unidad o el Administrador del Contrato (en caso de existir un contrato formal), deberá autorizar el o los pagos mediante informe por escrito, visando, además, la respectiva factura. El informe deberá contener la evaluación del proveedor, que deberá abarcar al menos los siguientes aspectos:

- a) Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios.
- b) Calidad de los bienes y/o servicios.
- c) Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- d) Recomendaciones y otros.

En el evento de no existir conformidad con los bienes o servicios entregados o se detectaren errores en la emisión de la factura, el Jefe de la Unidad Requirente o el Administrador del Contrato, según corresponda, deberá comunicar tal situación, al Departamento de Bienes y Servicios en la DNA o al Departamento de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de constatado el hecho, con el objeto de que dicha Unidad solicite las rectificaciones correspondientes. En el caso de las DRA/AA, el Administrador del Contrato deberá contactar directamente al proveedor para los mismos efectos.

11) Con el informe de la Unidad Requirente o del Administrador del Contrato, según corresponda, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, respectivamente, enviarán los antecedentes para que el Departamento de Finanzas en la DNA y el Habilitado en las DRA/AA, ejecuten el pago en un plazo no superior a 30 días a contar de la recepción conforme de la factura. El Supervisor de Compras procederá a registrar la evaluación del proveedor, para una posterior gestión y calificación del mismo en el Sistema Chile Compra.

d) Contrataciones inferiores a 3 UTM

Las contrataciones inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema Chile Compra, conforme lo dispuesto en el artículo 53 del reglamento de la Ley N° 19.886.

Todas deberán contar con la respectiva resolución fundada en la cual deberá consignarse la causal para acudir al trato directo de acuerdo con el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y 10 de su reglamento DS HDA. N° 250/04.

Si la causal se refiere a un trato directo que requiere cotizaciones, deberá procederse conforme el procedimiento descrito en la letra a) o b) (trato directo con cotizaciones abiertas o cerradas) de este numeral, según corresponda, salvo lo referente a la solicitud de cotizaciones que deberá realizarse por escrito vía mensaje electrónico, oficio o fax. Las cotizaciones deberán recibirse por la misma vía.

Si el fundamento para el trato directo no requiere solicitar cotizaciones deberá procederse conforme el proceso descrito en la letra c) de este numeral.

Una vez seleccionado el proveedor y emitida la resolución correspondiente, se deberá remitir una orden de compra interna de la Unidad de Compra respectiva, al proveedor.

Las adquisiciones que se realicen con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), aprobados mediante resolución fundada, conforme a las instrucciones presupuestarias vigentes, no requerirán de resolución que autorice la contratación ni envío de orden de compra al proveedor.

V.2.5 Procedimiento de adquisición por contrato de suministro

Las compras de bienes y las contrataciones de servicios, efectuadas bajo la modalidad de contratos de suministro, previamente licitados por las Unidades de Compra, deberán efectuarse de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) Los contratos de suministro de bienes y/o servicios vigentes (contratos), respecto de los cuales se pueda determinar su consumo anual, el Operador de Compras, en el mes de **enero** de cada año, deberá calcular dicho monto y comprometerlo presupuestariamente en SIGFE. El Código de Aprobación del Compromiso (CAC), deberá quedar registrado en la planilla de registro del contrato.

Sin perjuicio de las revisiones y ajustes periódicos al estado del compromiso, durante el mes de noviembre de cada año deberán liquidarse todos los saldos sin devengar de los compromisos por contrato de suministro.

Aquellos contratos de suministro por montos que no sea posible estimar su consumo anual, el registro del compromiso en SIGFE deberá efectuarse cada vez que se curse una orden de compra al proveedor determinado.

- 2) La Unidad Requirente deberá remitir por escrito, el requerimiento al Departamento de Bienes y Servicios de la DNA y a los Departamentos de Servicios de Apoyo de las DRA y AA, según corresponda, asociados a los contratos de suministro.
- 3) El encargado del proceso de las citadas Unidades deberá verificar que el bien y/o servicio requerido se encuentre incluido en algún contrato de suministro vigente; deberá constatar que exista disponibilidad presupuestaria y, revisar que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico del Sistema Chile Compra.
- 4) De no existir disponibilidad presupuestaria se deberá informar de tal situación a la Unidad Requirente con el objeto de que se evalúe otra alternativa de financiamiento. En caso de que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico se deberá ejecutar el procedimiento de Convenio Marco. Si el bien no se encuentra en el catálogo electrónico y no proceden las causales para acudir al trato directo o licitación privada, se deberá efectuar una licitación pública.
- 5) Una vez aceptado el requerimiento, el Operador de Compras, deberá generar la orden de compra con cargo al proceso de contratación por medio del cual se adjudicó el contrato (del tipo sin emisión de orden de compra **SE**) y, de corresponder, efectuar el compromiso en SIGFE o revisar la disponibilidad del compromiso anual registrado.
- 6) Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de la Unidad Requirente, el Administrador del Contrato, deberá autorizar el o los pagos mediante informe por escrito, visando, además, la respectiva factura. El informe deberá contener la evaluación del proveedor, que deberá abarcar al menos los siguientes aspectos:
 - a) Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios.
 - b) Calidad de los bienes y/o servicios.
 - c) Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - d) Recomendaciones y otros.

En el evento de no existir conformidad con los bienes o servicios entregados o se detectaren errores en la emisión de la factura, el Administrador del Contrato, deberá comunicar tal situación, al Departamento de Bienes y Servicios en la DNA,

en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de constatado el hecho, con el objeto de que dicha Unidad solicite las rectificaciones correspondientes. En el caso de las DRA/AA, el Administrador del Contrato deberá contactar directamente al proveedor para los mismos efectos.

- 7) Con el informe del Administrador del Contrato, según corresponda, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA/AA, respectivamente, enviarán los antecedentes para que el Departamento de Finanzas en la DNA y el Habilitado en las DRA/AA, ejecuten el pago en un plazo no superior a 30 días a contar de la recepción conforme de la factura. El Supervisor de Compras procederá a registrar la evaluación del proveedor, para una posterior gestión y calificación del mismo en el Sistema Chile Compra.
- 8) En el caso de servicios básicos o de prestación permanente (mantenciones, aseo, correo, luz, agua, gas, celular, etc.), **no se deberán cursar órdenes de compra.**

V.3 Autorizaciones de los procesos de compra

Todas las contrataciones, excepto las adquisiciones efectuadas con recursos asignados a gastos menores (caja chica), deberán ser autorizadas mediante resolución.

El DNA posee las facultades para autorizar los procesos de contratación en el SNA y por delegación de las mismas, efectuada mediante Resolución Afecta N° 556 de 06.08.2002 de la misma autoridad, los siguientes funcionarios:

En la DNA

Subdirector Administrativo:

- Resoluciones que convocan a licitación y tratos directos con cotizaciones y aprueban las bases y TDR del proceso, respectivamente, sin restricción de montos.
- Resoluciones de adjudicación y contratos, hasta un monto de 115 UTM.

En las DRA y AA

Directores Regionales y Administradores de Aduanas

- Resoluciones que convocan a licitación, tratos directos con cotizaciones y aprueban las bases y TDR del proceso, respectivamente y resoluciones de adjudicación y contratos, sin restricción de montos.

V.4 Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con algunos de los procesos descritos precedentemente, el DNA, a través del Administrador del Sistema ChileCompra, solicitará al Subdirector Administrativo, al Director Regional o Administrador de Aduana o al Administrador del Contrato respectivo, un informe relativo al proceso y a las materias reclamadas.

El Administrador del Sistema procurará enviar la respuesta al reclamo, con el informe de la Unidad de Compra respectiva, en un plazo no superior a 48 horas a contar de la recepción del reclamo. Si las materias del reclamo exigen un mayor tiempo de análisis, el Administrador del Sistema, le deberá comunicar al reclamante, dentro del plazo antes señalado, que la respuesta al reclamo presentado está siendo preparada y que será remitida en un plazo que se deberá establecer en cada oportunidad; no obstante, dicho plazo no podrá ser superior a 20 días hábiles, a contar de la recepción del reclamo.

VI. BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

VI.1 Bases de Licitación

Las bases de licitación, comprenden las bases administrativas y las bases técnicas, y deberán sujetarse a los principios de igualdad y de libre concurrencia de los oferentes estableciendo las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa del bien o servicio a contratar, incluidos sus costos asociados, presentes y futuros.

Las licitaciones, públicas o privadas, deberán contar con bases administrativas y bases técnicas, las que deberán ser aprobadas por la autoridad competente mediante resolución.

Los contenidos mínimos de las bases están establecidos en el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 19.886, DS (HDA) N° 250/04.

a) Bases Administrativas

Las bases administrativas deberán ser confeccionadas por el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y por los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA.

Las Unidades Requirentes deberán proporcionar los criterios de evaluación, los que no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes ni atender únicamente al precio de la oferta.¹³

Las bases serán visadas por la asesoría jurídica que corresponda, en forma previa a su aprobación. En el caso de la DNA, dicha visación procederá cuando el monto de las contrataciones sea superior a 100 UTM.

b) Bases Técnicas

Contendrán de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Las especificaciones no podrán hacer referencia a marcas determinadas; con todo, si fuere necesario indicar una marca como referencia también se indicará que puede ofrecerse una "equivalente" debiendo admitirse, en todo caso, bienes y/o servicios de otras marcas o genéricos.¹⁴

Las bases técnicas deberán ser confeccionadas por la Unidad Requirente de la contratación, con apoyo de la unidad técnica que corresponda.

VI.2 Términos de Referencia

Los Términos de Referencia, corresponden al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Los Términos de referencia deberán contener a lo menos, las etapas, plazos, requisitos de postulación y presentación de las cotizaciones, mecanismos de consulta y/o aclaraciones (de ser necesario incluirlas), criterios de evaluación, mecanismos de selección y adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo (de contemplarse la suscripción de un contrato), individualización del administrador del contrato y de la contraparte técnica (en caso de proceder), garantías (en caso de corresponder), especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar y demás aspectos administrativos y técnicos del proceso de compras.

¹³ Artículo 6, Ley N° 19.886

¹⁴ Artículo 22 N° 2, DS (HDA) N° 250/04

Las especificaciones no podrán hacer referencia a marcas determinadas; con todo, si fuere necesario indicar una marca como referencia también se indicará que puede ofrecerse una "equivalente" debiendo admitirse, en todo caso, bienes y/o servicios de otras marcas o genéricos.

Los Términos de Referencia, en cuanto a especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar y criterios de evaluación, deberán ser confeccionados por la Unidad Requirente de la contratación, con apoyo de la unidad técnica que corresponda.

VII. REQUISITOS DE POSTULACION, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

VII.1 Requisitos de Postulación

Se trata del cumplimiento de requisitos de presentación de antecedentes (legales y, financieros preferentemente) que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar acreditados en el registro ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente a los oferentes inscritos en dicho registro.

Para contrataciones que superen las 1.000 UTM el informe de las Unidades correspondientes, deberá contener una evaluación de la situación económico-financiera de los oferentes; en este último caso los funcionarios Habilitados de las DRA y AA, podrán solicitar asistencia técnica al Subdepartamento de Control, Coordinación y Normalización de la Subdirección Administrativa de la DNA o, de estar disponible en el Registro ChileProveedores, se podrá utilizar el análisis económico-financiero del oferente realizado por dicho registro.

VII.2 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son los parámetros objetivos, establecidos en las bases o TDR, que deben considerarse para decidir la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del bien o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- b) **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los bienes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

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

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar mínimo a cumplir (lo ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta), de ser necesario y su método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación (1 económico y 1 técnico).

Ejemplos de criterios de evaluación

a) Criterios económicos

- Precio del bien o servicio (ponderación xx%): el puntaje máximo es de 100 puntos a la mejor oferta económica (la de menor precio)

$$P_i = \frac{E_{men}}{E_i} \times 100$$

Donde P_i es el puntaje asignado a la oferta "i", E_i el precio de la oferta "i" y E_{men} es el menor valor ofertado.

b) Criterios Técnicos

Experiencia del oferente	Ponderación
<i>Años experiencia de la empresa</i> 20 puntos por año de experiencia con tope de 5 años.	xx%
<i>Cantidad de instalaciones similares hasta el año xxxx</i> 5 puntos por instalaciones similares con tope de 20. Debe indicar cliente y teléfono de contacto.	xx%
<i>Instalaciones similares durante año xxxx</i> 25 puntos por instalaciones similares con tope de 4. Debe indicar cliente y teléfono de contacto.	xx%

Experiencia del equipo de trabajo	Ponderación
<i>Experiencia y estudios jefe proyecto</i> Título ingeniería afín 40 puntos Título técnico afín 20 puntos Sin título 0 punto Ingeniero 10 puntos por cada proyecto similar ejecutado con tope de 6 Técnico 10 puntos por cada proyecto similar ejecutado con tope de 8	xx%
<i>Experiencia y estudios encargado de instalación</i> Título Técnico afín 40 puntos Sin título 0 punto 10 puntos por cada proyecto similar ejecutado con tope de 6	xx%

Calidad del bien	Ponderación
Calidad del bien o servicios 1. 60 puntos se ajusta sólo a especificaciones de bases técnicas (o TDR). 2. 100 puntos. Propone solución de potencia, vida útil y capacidad de almacenamiento mayor a la señalada en las especificaciones de bases técnicas.	xx%

Garantía	Ponderación
<p>Garantía = (plazo de garantía ofertado / garantía mayor) * 100</p> <p>Donde: Plazo de garantía ofertado, corresponde al plazo de garantía de la propuesta que se está evaluando. Garantía mayor, corresponde al mayor plazo de garantía ofertado entre todos los oferentes.</p>	xx%

Plazo de entrega	Ponderación
<p>Plazo entrega = (plazo menor / plazo ofertado) * 100</p> <p>Donde: Plazo menor, corresponde al menor plazo de entrega ofertado entre todos los oferentes. Plazo ofertado, corresponde al plazo de entrega ofertado en la propuesta que se está evaluando.</p>	xx%

VII.3 Mecanismos de Evaluación

- a) **Licitaciones (públicas y privadas):** en las licitaciones el análisis y evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Licitación de conformidad con las bases que regulan el proceso.¹⁵

La Comisión de licitación requerirá a la Unidad Requirente y a las Unidades que corresponda, un informe técnico de las ofertas y de los antecedentes legales y financieros de las oferentes. Dicho requerimiento se consignará en el Acta de Apertura de las Ofertas si se produce en esa oportunidad; si así no ocurriere, el requerimiento lo hará el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, según corresponda.

Con los informes señalados la Comisión de Licitación, ajustará o aceptará la evaluación técnica realizada y evaluará las ofertas económicas, procediendo a seleccionar la oferta que obtenga el mayor puntaje final producto de la combinación de ambas evaluaciones, de conformidad con los criterios de evaluación y sus ponderaciones establecidas en las bases.

La Comisión de Licitación deberá velar por el cumplimiento de los requisitos formales de presentación, respecto de los antecedentes administrativos, relativos a garantías, antecedentes legales y financieros. Además, deberá verificar la idoneidad legal y financiera del oferente seleccionado para cumplir satisfactoriamente con el contrato (habilidad para contratar con el Estado y solvencia económica cuando proceda).

- b) **Trato o contratación directa:** en el caso de los tratos directos con cotizaciones la Unidad Requirente, con apoyo de la Unidad Técnica respectiva, emitirá el informe de análisis respectivo, en base a los criterios de evaluación contenidos en los TDR y recomendará la adjudicación de la cotización que obtenga el mayor puntaje final.

El Operador de Compras y el Supervisor de Compras deberán velar por el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de las cotizaciones y verificar la idoneidad legal y financiera del oferente seleccionado para cumplir

¹⁵ Numeral IV.4 de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

satisfactoriamente con la contratación (habilidad para contratar con el Estado/inscripción en ChileProveedores).

El resultado de la evaluación de las ofertas (licitaciones) y cotizaciones (trato directo), con todos los criterios definidos, se deberá incluir en la resolución que adjudique o declare desierto el proceso.

VIII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

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

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

El Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, llevarán un registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Unidad de Compra, respectiva. Esto, de acuerdo a rubros clasificados 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 deberá contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por el contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de bienes o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se deben considerar los plazos de aviso anticipado establecidos en los contratos.

Los Administradores (corresponden a los Subdirectores y Jefes Departamento de Staff en la DNA y a los Jefes de Servicios de Apoyo en la DRA y AA) de cada contrato, deberán proporcionar la información necesaria para registrar el desarrollo del mismo. Además, deberán evaluar los contratos a su cargo, respecto de aquellos que posean cláusulas de renovación automática, para lo cual deberán emitir un informe, pronunciándose sobre la conveniencia o no de su renovación, con a lo menos 90 días de anticipación a la fecha de su vencimiento.¹⁶

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹⁷
- Especificidad del bien o servicio

¹⁶ Numeral VI.1 de las Instrucciones para las Compras y Contrataciones del SNA, Resolución Exenta N° 5545 de 02.12.05.

¹⁷ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

- Complejidad de la materia a licitar
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando los criterios señalados anteriormente.

Los Administradores de los contratos deberán contar con toda la información que requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

La evaluación considerará también, aspectos internos relativos al contrato, respecto de la satisfacción con los bienes y/o servicios entregados y aspectos externos tales como, situación del mercado, bienes alternativos, condiciones contratadas por otras instituciones, etc.

Los informes de evaluación deberán contener en detalle las acciones de evaluación realizadas, indicando datos precisos y objetivos obtenidos en la ejecución de dicho proceso.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, el texto del contrato definitivo se deberá publicar en el Sistema, en la adquisición por medio de la cual fue adjudicado.¹⁸

Evaluación de contrataciones que no posean un contrato

La evaluación de contrataciones que no posean un contrato escriturado formal, que no correspondan a contratos de suministro, que se hayan formalizado a través de órdenes de compra, que se refieran a compras específicas de bienes (materiales de oficina, materiales para reparación, etc.) y cuyo plazo de contratación sea fijo y breve (mantención, reparación, obra menor), deberá ser realizada por la Unidad Requirente, la cuál deberá emitir un informe de cumplimiento del desempeño del proveedor y de los bienes y/o servicios adquiridos. Dicho informe deberá ser presentado en conjunto con la visación de la factura.

El Supervisor de Compras respectivo deberá registrar la evaluación del proveedor en el Sistema Chile Compra.

¹⁸ Artículo 57 número 6, DS (HDA) N° 250/04.

IX. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- 1) Los bienes serán recepcionados por el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y por los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA.

Los servicios serán recepcionados directamente por la Unidad Requirente.

- 2) Los bienes que no formen parte del inventario de insumos de la bodega, serán despachados a la Unidad Requirente en un plazo no superior a tres días hábiles.
- 3) La Unidad Requirente deberá verificar que los bienes y servicios corresponden a lo solicitado y emitirá un informe de recepción, el cual deberá remitir junto con la visación de la factura para que se proceda al pago.
- 4) En el evento de no existir conformidad con los bienes o servicios entregados o se detectaren errores en la emisión de la factura, el Jefe de la Unidad Requirente o el Administrador del Contrato, según corresponda, deberá comunicar tal situación, al Departamento de Bienes y Servicios en la DNA o los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA o AA, según corresponda, en un plazo no superior a 3 días hábiles luego de constatado el hecho, con el objeto de que dichas Unidades soliciten las rectificaciones correspondientes. En el caso de las DRA/AA, el Administrador del Contrato deberá contactar directamente al proveedor para los mismos efectos.
- 5) La verificación de los insumos de stock bodega deberá ser realizada por los encargados de cada bodega.
- 4) Una vez cumplidas con todos los requisitos exigidos en el contrato o en la orden de compra, según corresponda, y habiéndose recepcionado conforme los bienes y/o servicios y la factura respectiva, se podrá ejecutar el pago convenido con el proveedor.

X. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) El Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA, una vez emitido el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios y la factura visada por parte del Administrador del Contrato o el Jefe de la Unidad Requirente, según corresponda, remitirán todos los antecedentes del proceso con el informe y visación antes señalados, al Departamento de Finanzas en la DNA y al funcionario Habilitado en las DRA y AA, para que se proceda a ejecutar el pago al proveedor.
- 2) Cuando se trate de contratos que establezcan un plan de pagos, todos los antecedentes originales del proceso se remitirán junto con el primer estado de pago. Para los restantes pagos se deberán remitir el Informe de aceptación del estado de pago respectivo, junto con la correspondiente factura.
- 3) El plazo máximo para efectuar el pago será de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura.¹⁹

¹⁹ Circular N°23/06 del Ministerio de Hacienda – Circular N° 3/06 de la DCCP

XI. POLÍTICA DE INVENTARIOS

XI.1 Objetivos específicos

El objetivo principal de realizar control de inventarios es lograr la máxima eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes que se guardan en bodega, además de:

- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de bienes definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Recolectar datos estadísticos para determinar: Periodicidad, Rotación, Stock de Reposición y Nivel de Seguridad.
- Obtener estadísticas de consumo, para una correcta planificación del plan anual de compras.
- Transparencia y probidad en la cadena logística²⁰ de la gestión de inventario.
- Disminuir las pérdidas por obsolescencia y robo.
- Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociados al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Para el logro de estos objetivos deberá tenerse presente y aplicar la "Guía de Políticas de Inventario para la Gestión de Abastecimiento en el SNA", de octubre de 2006 o su versión vigente.

XI.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los bienes que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Departamento de Bienes y Servicios en la D.N.A. y de los Departamentos de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, agrupándose en 4 grupos de bienes en función del uso: formularios, artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Las Unidades de Compra, de acuerdo a sus necesidades podrán agregar otros grupos de bienes a los stock de control de bodega.

XI.3 Proceso de inventario

XI.3.1 Preparación de inventario

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Bienes y Servicios en la DNA y los

²⁰ Este proceso abarca desde la recepción del requerimiento hasta la entrega del artículo a la Unidad que solicita el artículo en cuestión. (Aquí se toma en consideración los mecanismos de compras, las emisiones de órdenes, el plazo de entrega del bien, etc.).

Departamento de Servicios de Apoyo en las DRA y AA, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, respecto de las entradas y salidas de inventarios de los artículos obsoletos y de las mermas.

Una vez al año, durante el mes de junio, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se deberá realizar el levantamiento del inventario.

XI.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales deberá estar restringido al personal encargado.

Las mercancías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mismas, ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esta situación, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Para evitar las mermas, los artículos que tienen mayor precio y demanda estarán sujetos a mayor control, es decir, la forma de pedido de éstos será mensual, con el fin de mitigar la obsolescencia o el sobre-stock.

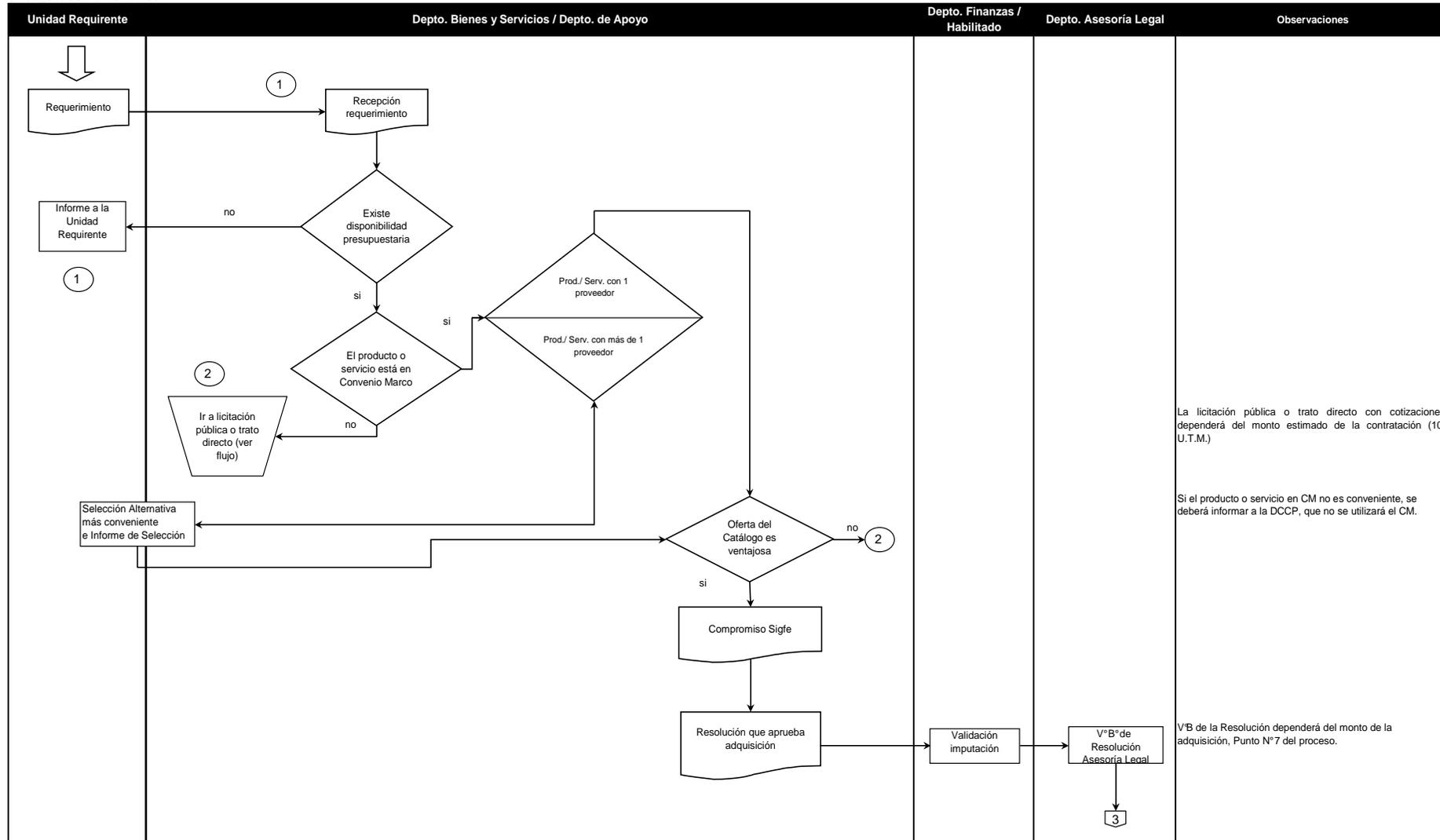
Con respecto a los daños o destrucción de los artículos, hay que tomar en consideración que las bodegas son espacios cerrados, deben tener los elementos de control necesarios en caso de la ocurrencia de algún siniestro, tales como: incendios, terremotos, inundaciones, etc. Por lo tanto debe haber revisión constante de todas las instalaciones que puedan producir deterioros (estantes, etc.), enchufes, ventilaciones, etc.

XII. USO DEL SISTEMA CHILE COMPRA

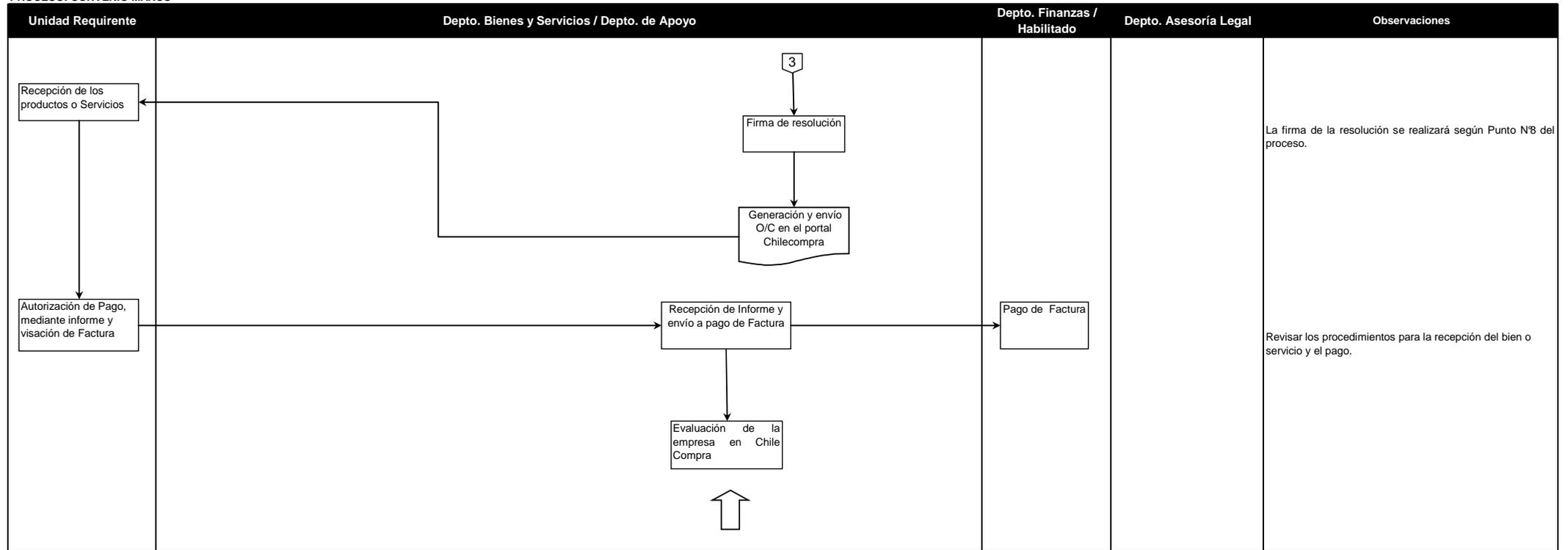
Para el uso del Sistema www.chilecompra.cl deberán consultarse los manuales de usuario y guías para compradores, de la versión vigente del mismo, disponibles en su página web.

XIII. ANEXOS
1. Flujo Convenio Marco

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: CONVENIO MARCO



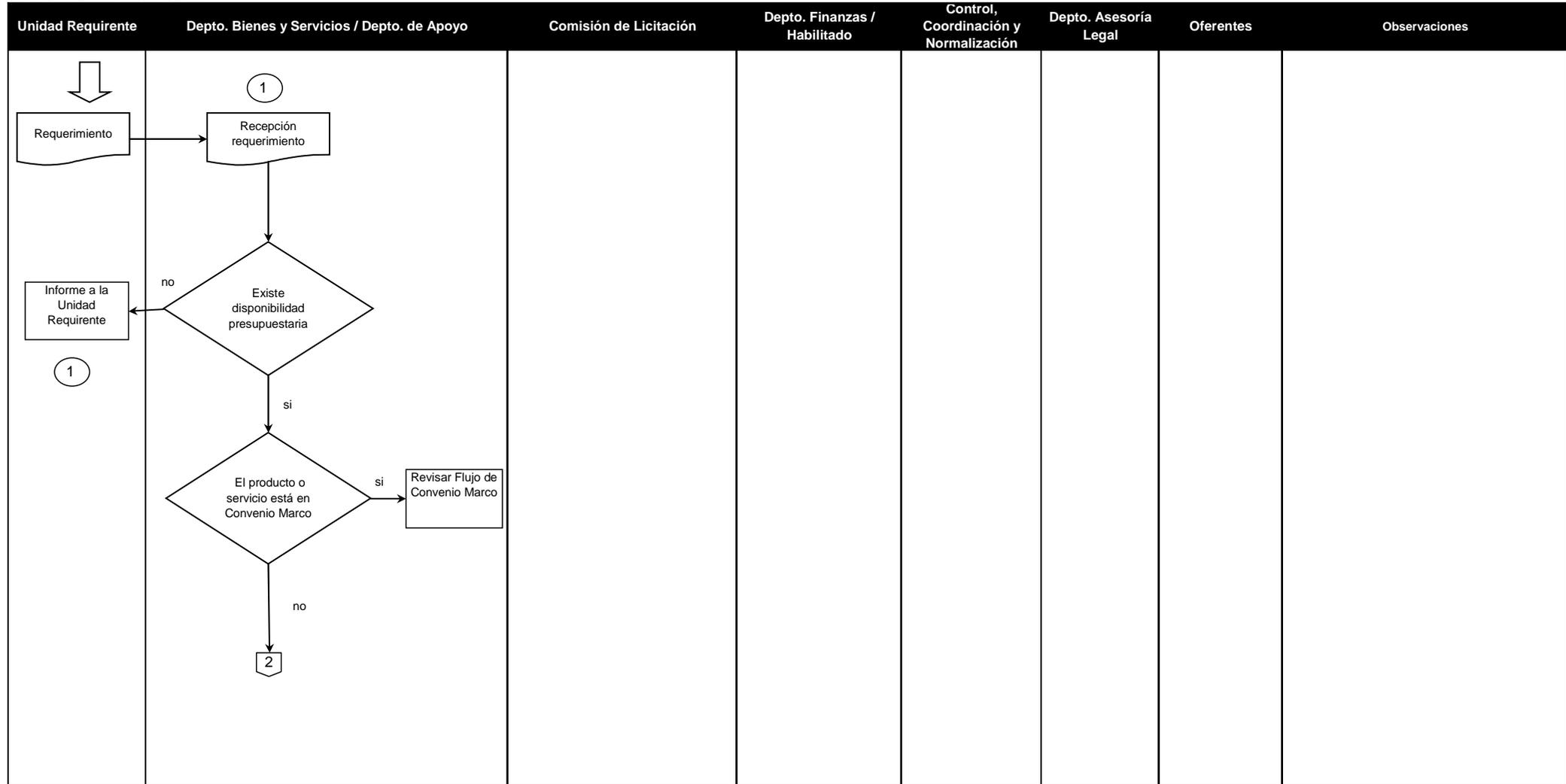
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: CONVENIO MARCO



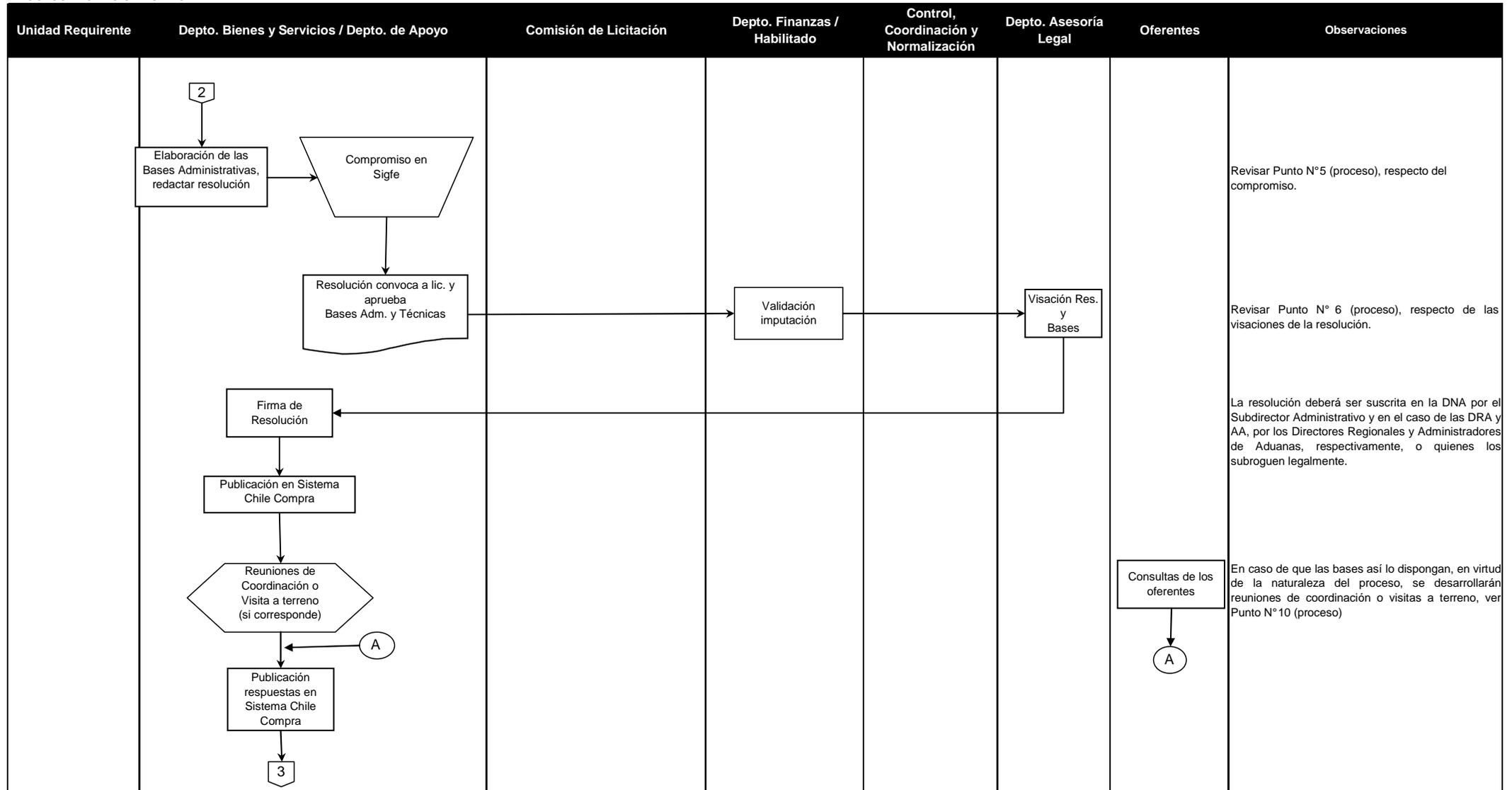
2. Flujo licitación pública

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

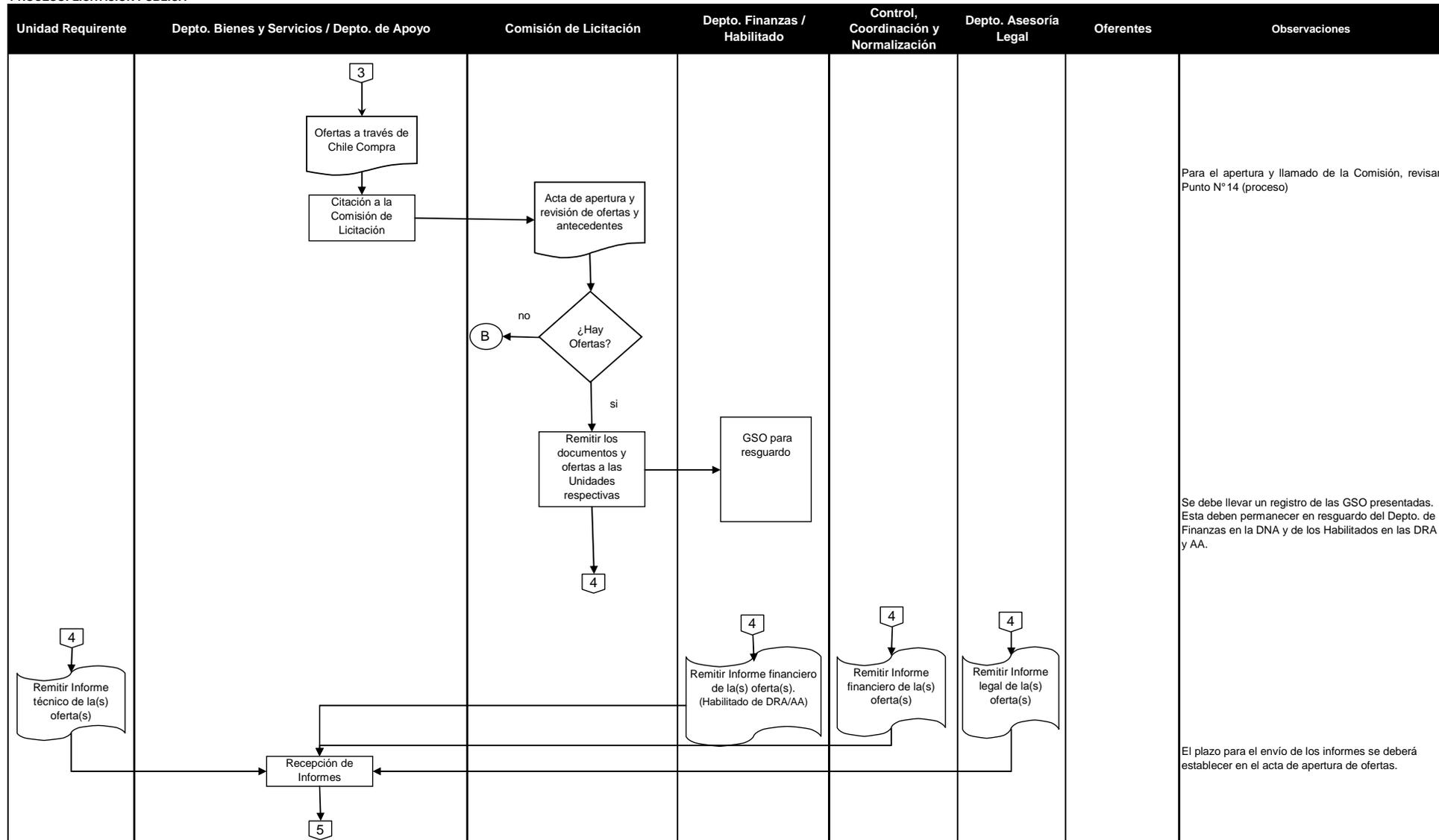
PROCESO: LICITACIÓN PÚBLICA

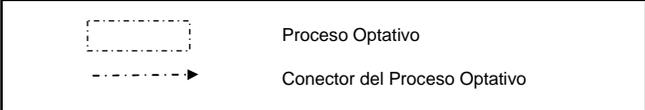


SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: LICITACIÓN PÚBLICA

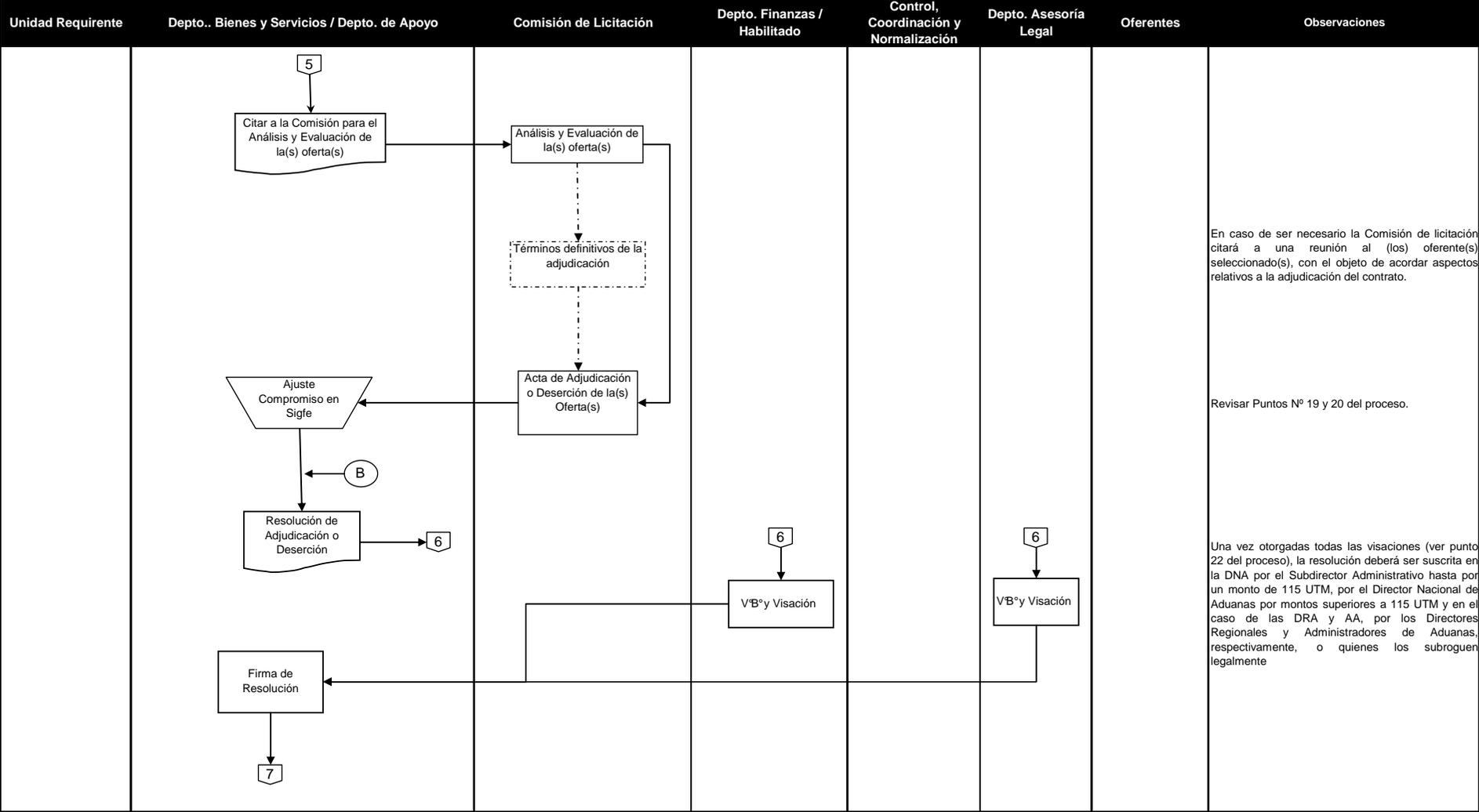


SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: LICITACIÓN PÚBLICA

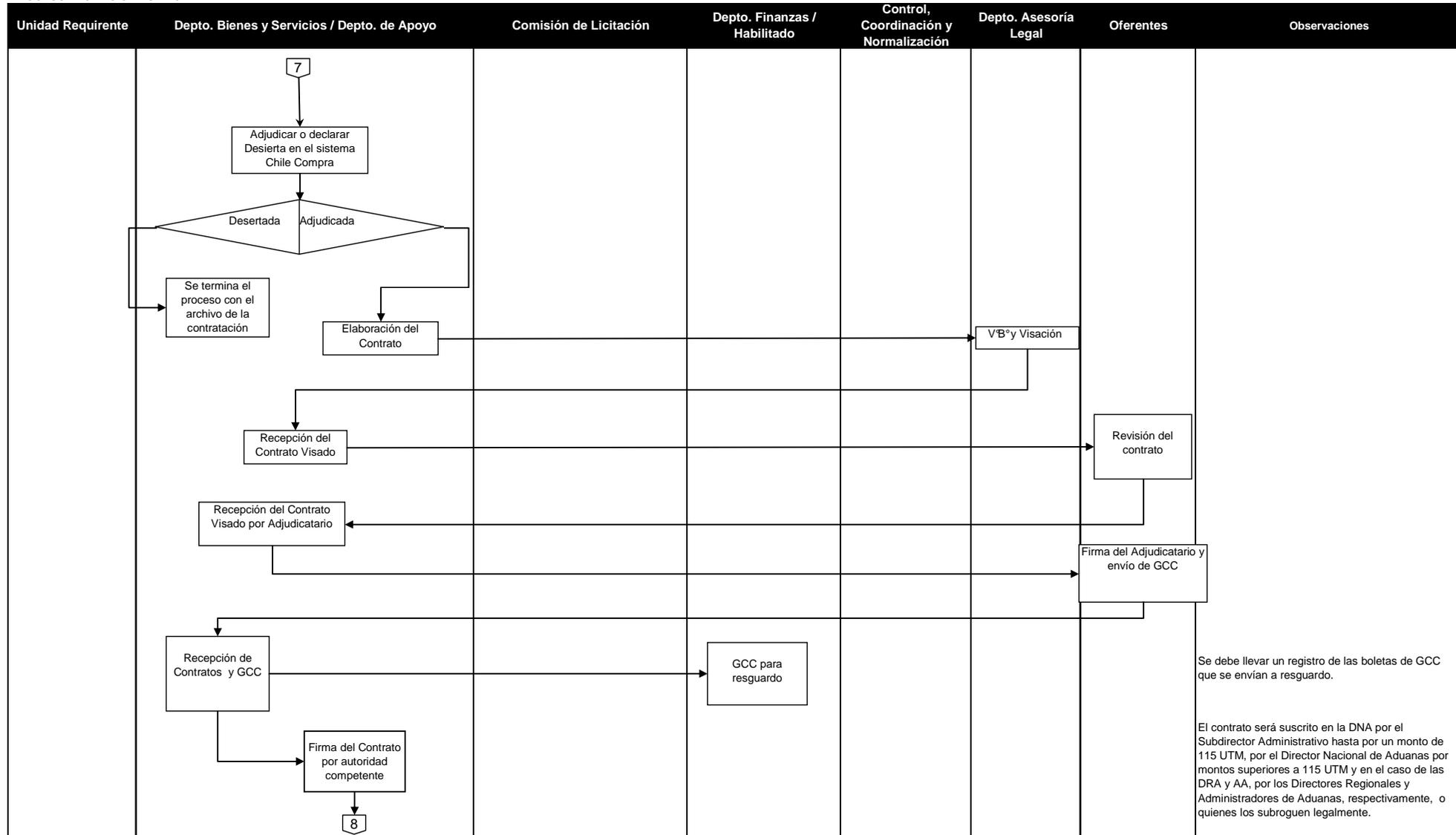




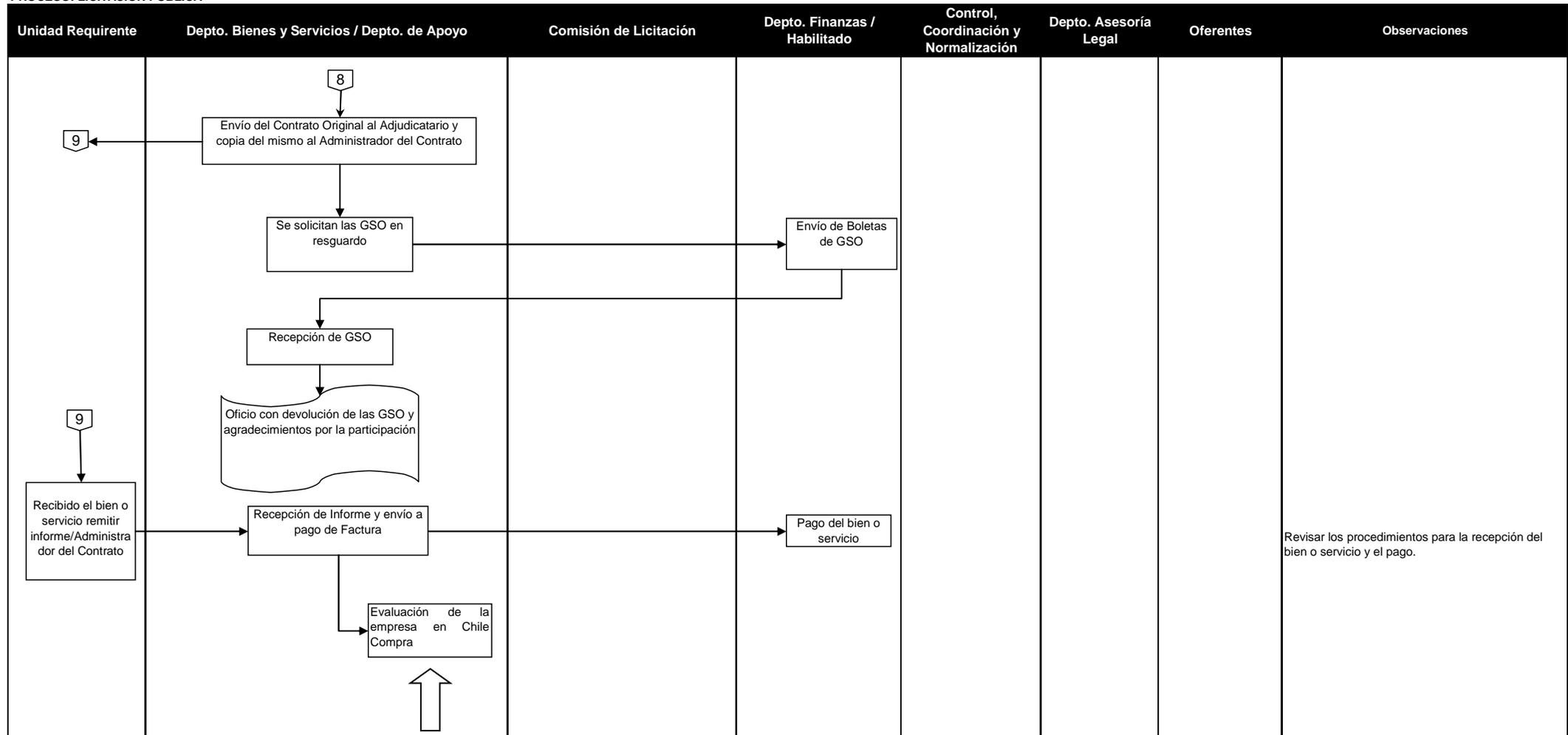
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: LICITACIÓN PÚBLICA



SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: LICITACIÓN PÚBLICA



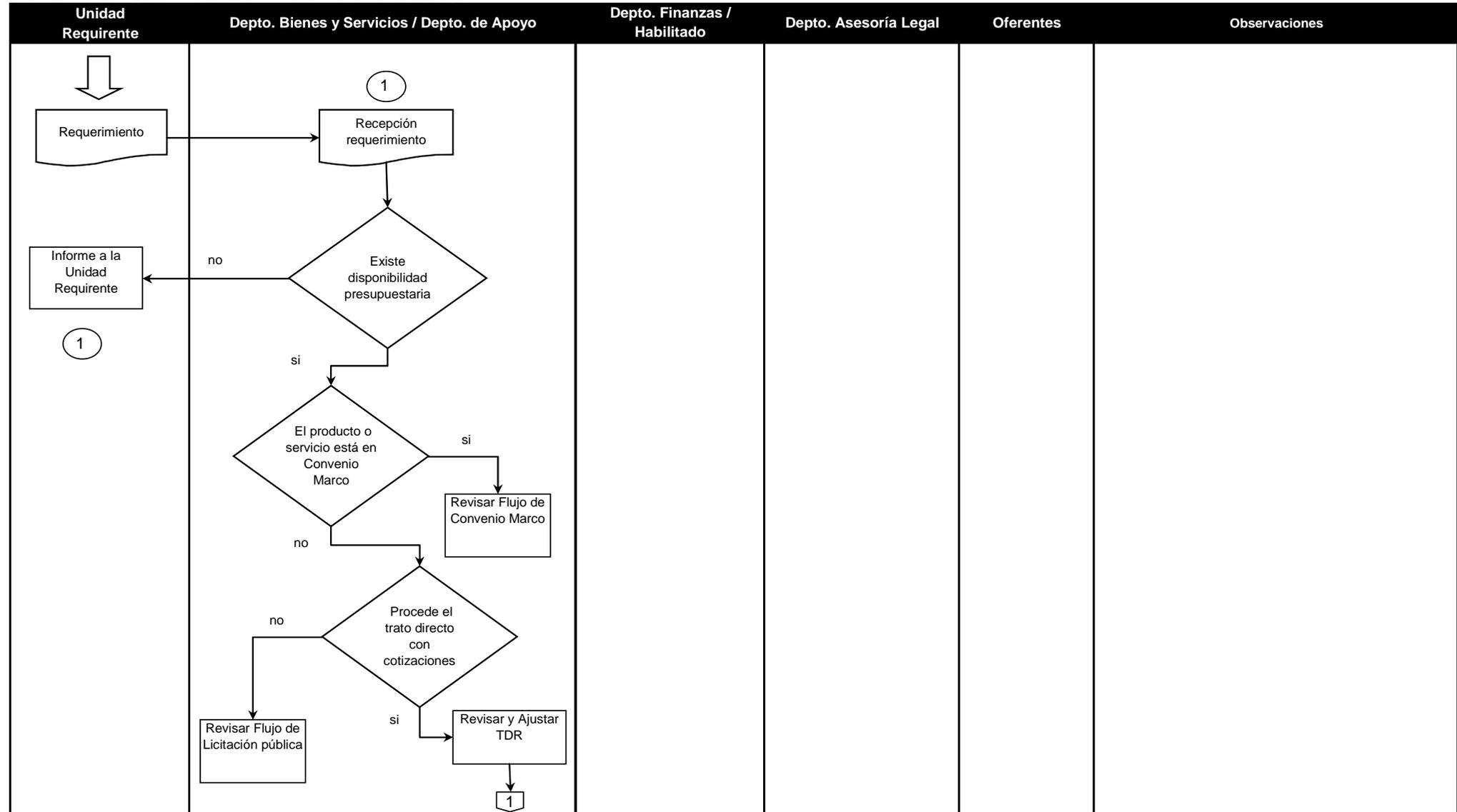
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: LICITACIÓN PÚBLICA



3. Flujo trato directo abierto o público con cotizaciones

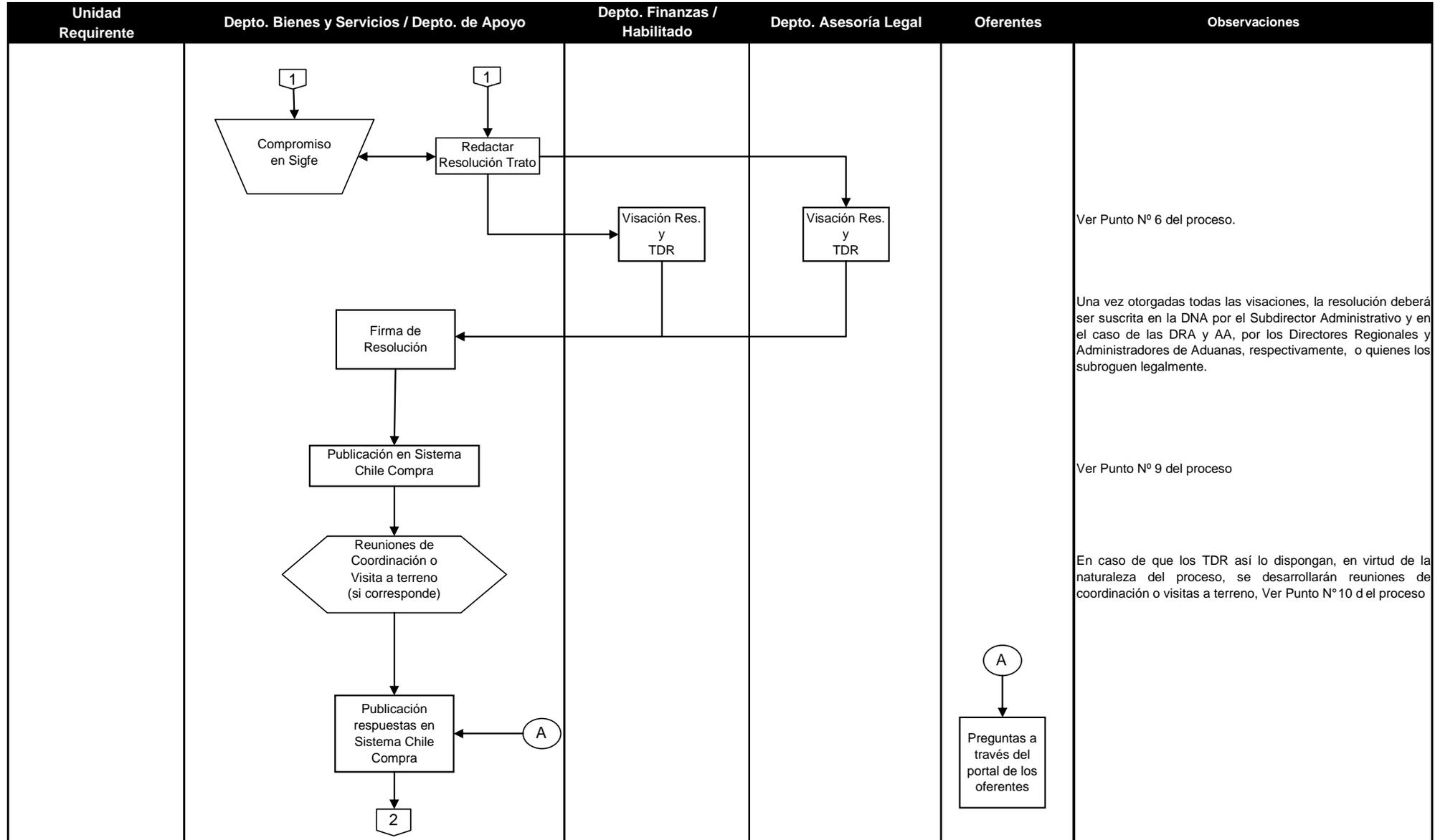
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

PROCESO: TRATO DIRECTO ABIERTO O PÚBLICO CON COTIZACIONES



SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

PROCESO: TRATO DIRECTO ABIERTO O PÚBLICO CON COTIZACIONES



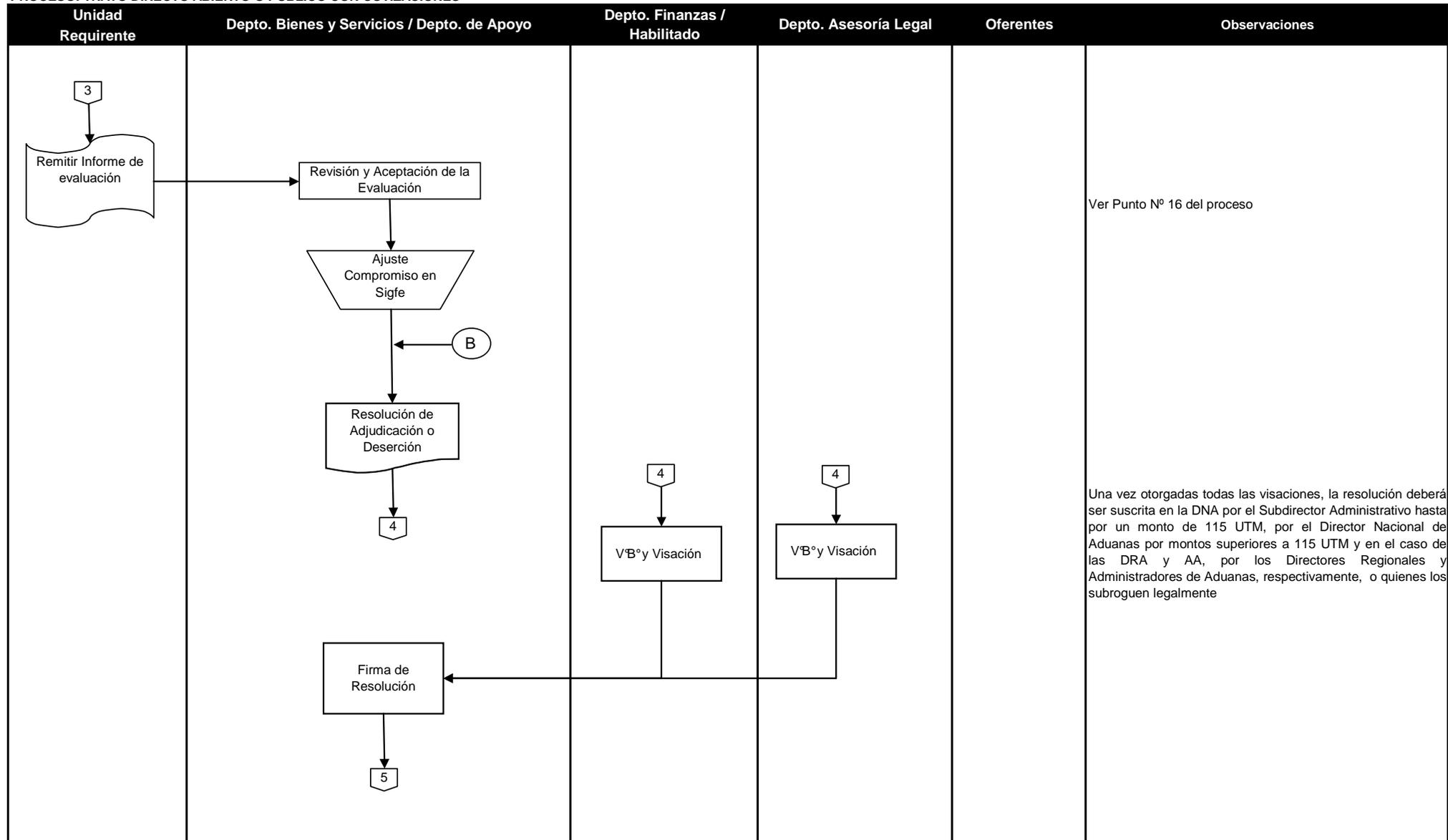
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

PROCESO: TRATO DIRECTO ABIERTO O PÚBLICO CON COTIZACIONES

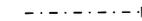
Unidad Requirente	Depto. Bienes y Servicios / Depto. de Apoyo	Depto. Finanzas / Habilitado	Depto. Asesoría Legal	Oferentes	Observaciones
	<pre> graph TD 2[2] --> A[Ofertas a través de Chile Compra] A --> B[Apertura y revisión de ofertas y/o antecedentes] B --> C{¿Hay Cotización?} C -- no --> B((B)) C -- si --> D[Se Procede Aceptar o Rechazar cotizaciones] D --> E[Remitir los documentos y cotizaciones a la Unidad Requirente] E --> 3[3] </pre>				<p>Ver Puntos Nº 13 y Nº 14 del proceso.</p>

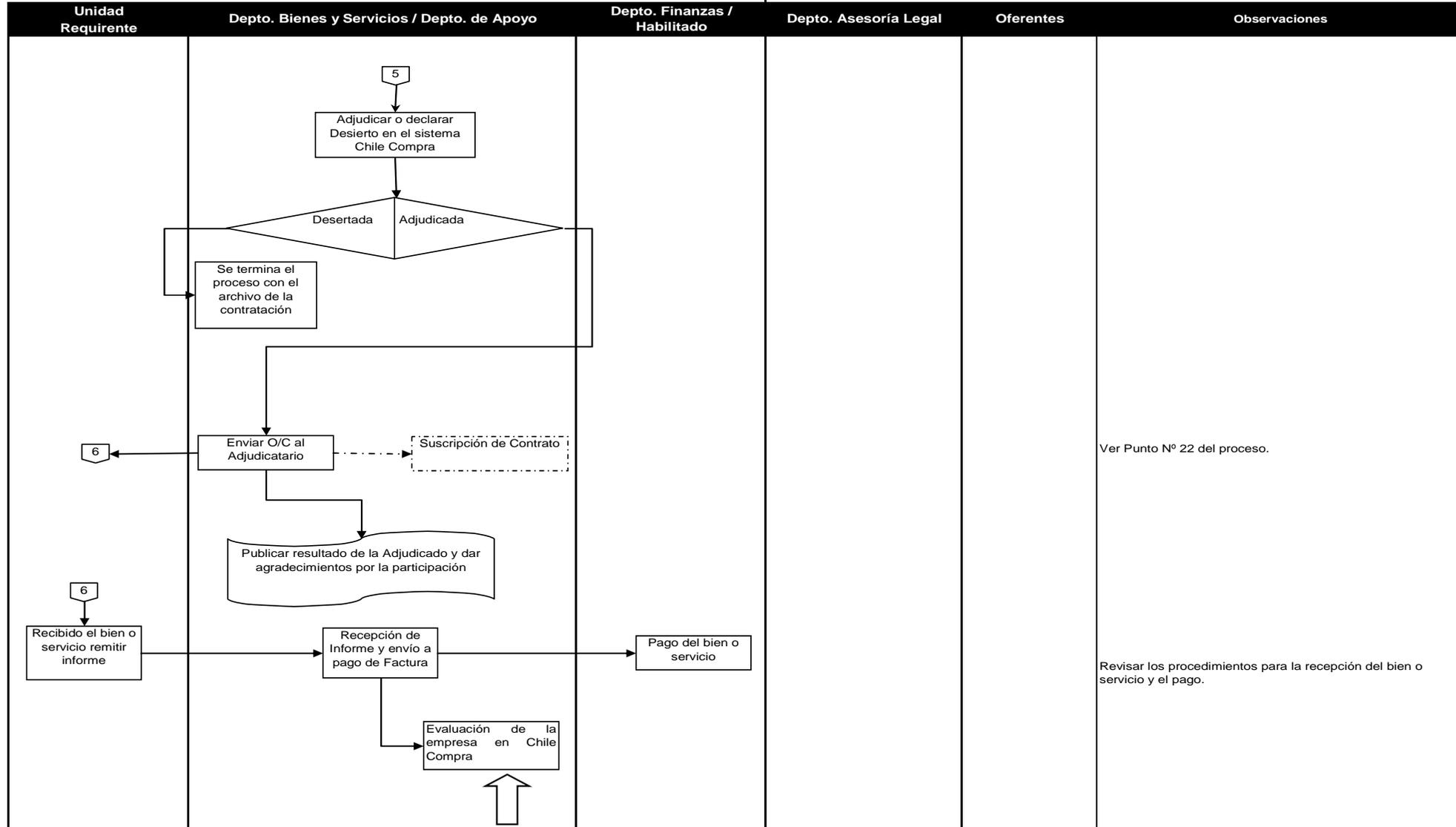
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

PROCESO: TRATO DIRECTO ABIERTO O PÚBLICO CON COTIZACIONES



SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: TRATO DIRECTO ABIERTO O PÚBLICO CON COTIZACIONES

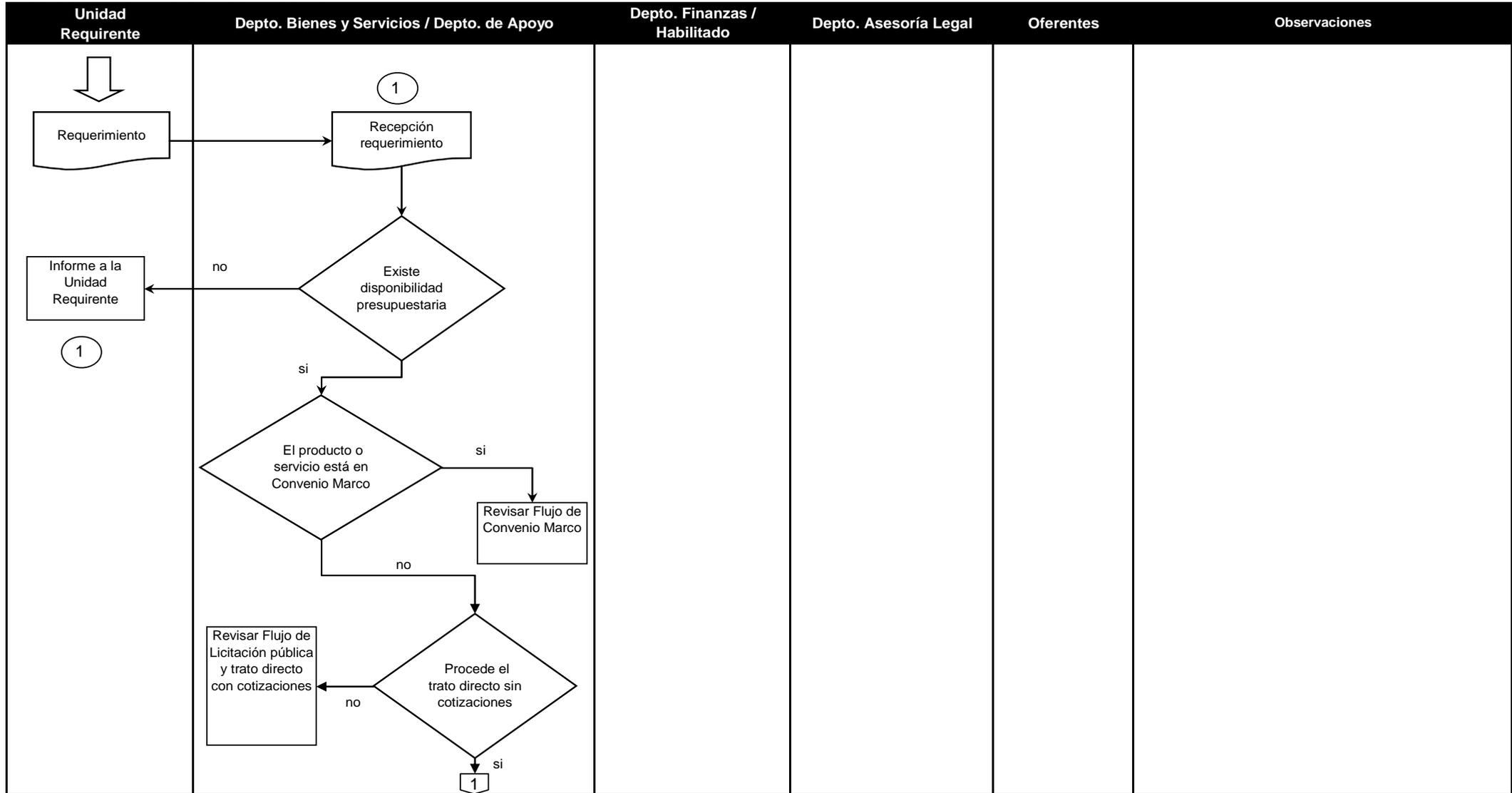
 Proceso establecido por TDR (contrato)
 Conector establecido por TDR (contrato)



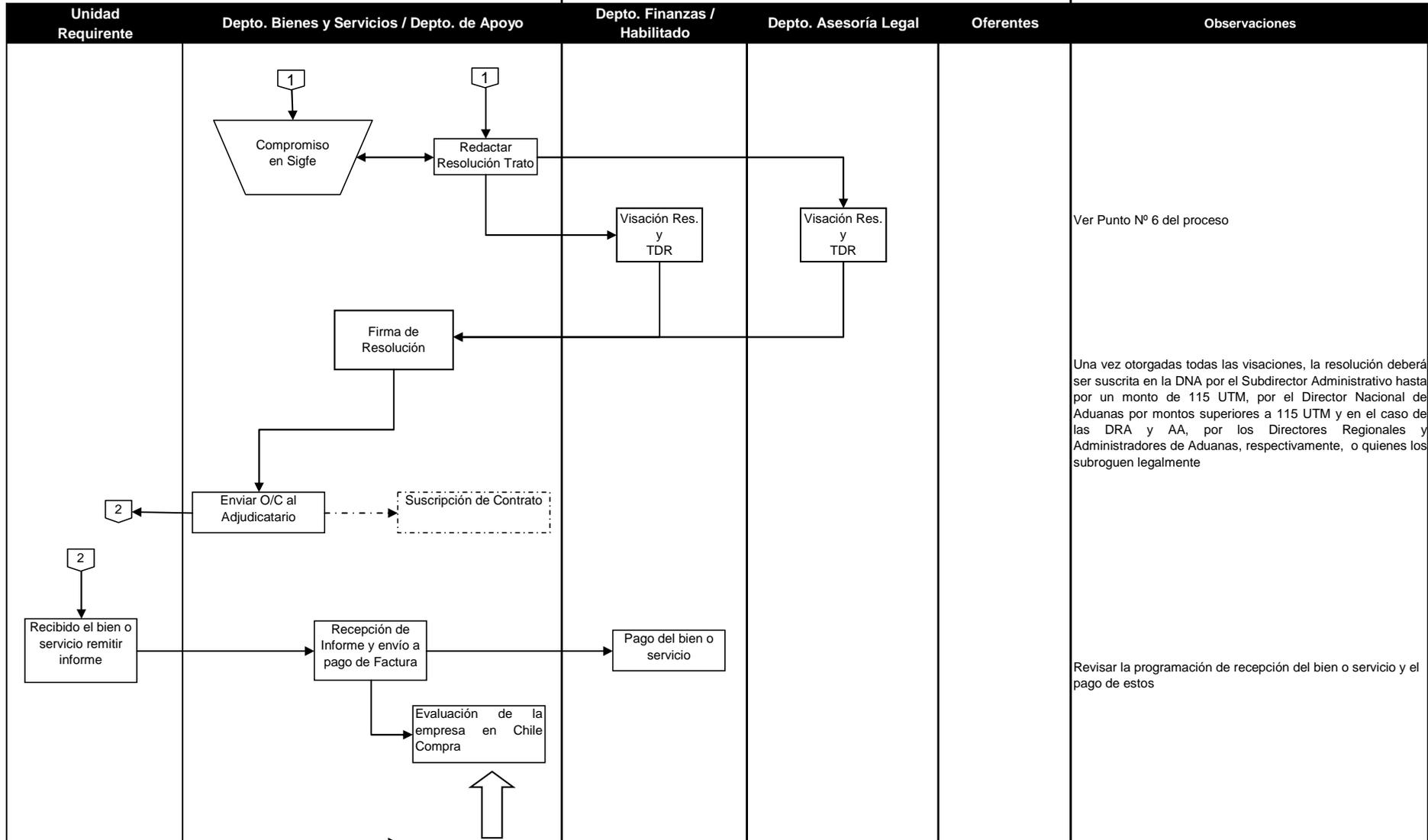
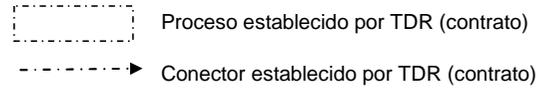
4. Flujo trato directo sin cotizaciones

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

PROCESO: TRATO DIRECTO SIN COTIZACIONES



SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 PROCESO: TRATO DIRECTO SIN COTIZACIONES



5. Formulario información plan de compras

Formulario: Información Plan de Compras

Nombre Unidad:

N°	Nombre del proceso	Productos o servicios asociados	Cantidad	Monto estimado en M\$	Presupuesto	Mes en que se solicitará la contratación
1		Prod / serv 1				
		Prod / serv 2				
		Prod / serv 3				
		Prod / serv 4				
		Prod / serv 5				
		Prod / serv 6				
		Prod / serv 7				
		Prod / serv 8				
		Prod / serv n...				
Total M\$						

N°	Nombre del proceso	Productos o servicios asociados	Cantidad	Monto estimado en M\$	Presupuesto	Mes en que se solicitará la contratación
2		Prod / serv 1				
		Prod / serv 2				
		Prod / serv 3				
		Prod / serv 4				
		Prod / serv 5				
		Prod / serv 6				
		Prod / serv 7				
		Prod / serv 8				
		Prod / serv n...				
Total M\$						

N°	Nombre del proceso	Productos o servicios asociados	Cantidad	Monto estimado en M\$	Presupuesto	Mes en que se solicitará la contratación
n		Prod / serv 1				
		Prod / serv 2				
		Prod / serv 3				
		Prod / serv 4				
		Prod / serv 5				
		Prod / serv 6				
		Prod / serv 7				
		Prod / serv 8				
		Prod / serv n...				
Total M\$						

<p>➤ N°: corresponde al número del proceso.</p> <p>➤ Nombre del proceso: el nombre del proceso deberá corresponder a una descripción genérica o general del proceso, por ejemplo: Seminario de Valoración; Adquisición de Equipos Computacionales; Adquisición de Textos Técnicos, etc. Se podrán agregar tantos cuadros como procesos se programen.</p> <p>➤ Productos o servicios asociados: Corresponde al detalle de los productos y/o servicios asociados al proceso. Se debe complementar una fila por producto o servicio, agregándose las filas necesarias en el formulario, en el evento de requerirse.</p> <p>➤ Cantidad: corresponde a la cantidad de productos y/o servicios requeridos.</p> <p>➤ Monto estimado en M\$: incluir el monto total en miles de pesos de los productos y/o servicios detallados.</p> <p>➤ Presupuesto: indicar si se trata de presupuesto institucional o presupuesto de terceros, al tratarse de esta última opción, en el mismo recuadro, se deberá identificar el origen de los fondos.</p> <p>➤ Mes estimado en que se solicitará la contratación.</p>
--