

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: MP-COM-001 Revisión: 10 Fecha de Emisión: 29.05.2015 Página 1 de 70
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	
Elaboró	Rosa Puga S.	
Revisó	Bárbara Morales V.	
Aprobó	Jaime Tobar C.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 2 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DEFINICIONES	5
	2.1.Responsabilidades	6
3	NORMATIVA APLICABLE	8
4	PLAN ANUAL DE COMPRAS	10
	4.1 Elaboración Plan Anual de Compras	10
	4.2 Seguimiento del Plan Anual de Compras	11
	4.3 Reporte Plan Anual de Compras en Portal Mercado Público	11
5	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	12
	5.1 Documentos que se Adjuntan a la Solicitud de Adquisiciones	16
	5.2 Flujos considerados, revisiones y aprobaciones	17
	5.3 Modalidades de Compra	23
	5.3.1 Compra a través de Convenio Marco	23
	5.3.2 Compra a través de Licitación Pública	24
	5.3.3 Compra a través de Trato Directo	28
	5.3.4 Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema	29
	5.3.5 Excepciones a los Procesos de Compras Establecidos	31
6	RECEPCION CONFORME Y PAGO PROVEEDORES	32
	6.1 Recepción Conforme	32
	6.2 Pago Proveedores	32
	6.3 Recepción de Documento Tributarios	34
	6.4 Multas	34
7	PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA	35
	7.1 De las Garantías	35
	7.2 Tipos de Caucciones	37
	7.3 La Administración de los Documentos de Garantías	41
8	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	42
	8.1 Formulación de Bases de Licitación	42
	8.2 Formulación de Especificaciones Técnicas	43
	8.3 Formulación de Criterios de Evaluación	45
9	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	50
	9.1 Elaboración de Contratos	50
	9.2 Etapas	51
	9.3 Evaluación de Contratos	52
10	GESTIÓN DE RECLAMOS	52
	10.1 Gestión de reclamos clientes internos	52
	10.2 Gestión de Reclamos del Portal Mercado Público	53
11	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN USUARIOS	55
12	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS	55
13	POLITICA DE INVENTARIO	58
	13.1 Procedimientos	58
	13.2. Baja o Salida de Bienes de Uso	59
	13.3. Traslado de Bienes de Uso	60
	13.4. Registro en archivo Auxiliar de Inventario	60
	13.5. Plazos	61
	13.6. Flujos de información	61
14	USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO	64
15	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	64
16	TRATAMIENTO NO CONFORMIDADES	65
17	RESPALDO PROCESOS DE ABASTECIMIENTO	65
	17.1 FLUJO DE ACTIVIDADES	67
18	REGISTROS	69
19	REGISTROS DE CAMBIO	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 3 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

1. OBJETIVO

El presente Manual, tiene por objeto establecer el procedimiento de adquisición de bienes y servicios del SERNAGEOMIN.

El Manual de Procedimientos de Abastecimiento forma parte del diseño del Modelo de Mejoramiento continuo para la Gestión de Abastecimiento del SERNAGEOMIN, incluyéndose nuevas instrucciones y actualizaciones, tanto de la Ley de Compras Públicas, como de procedimientos internos.

2. DEFINICIONES

- **Acreditación de Usuarios:** La Dirección de Compras establece que, deben acreditarse todos los funcionarios públicos que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como jefaturas, autoridades y funcionarios que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles.
- **Adjudicatario:** Corresponde al proveedor que es seleccionado, ya sea en un proceso de licitación pública o privada.
- **Bases de Licitación:** Procedimiento administrativo que tiene carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, con sus respectivas condiciones, especificaciones y requisitos.
- **Bases Administrativas:** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso.
- **Bases Técnicas:** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general y particular las especificaciones descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los bienes y servicios inventariables que componen el patrimonio del Servicio. Su administración será realizada por el encargado de Inventarios, dependiente a la Unidad de Servicios Generales y su contra parte el encargado de Activo Fijo dependiente de la Unidad de Contabilidad.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Convenio realizado por la Dirección Compras y Contrataciones Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, a las entidades públicas afectas a la Ley de Compras en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio, los que se encuentran disponibles a través de una lista de bienes y/o servicios en ambiente web (Chilecompra Express).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 4 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

- **Contrato de Suministro:** Contrato emanado de una licitación pública, privada o contratación directa, efectuado con el objeto de procurar suministros directos de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.
- **Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP),** es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra (www.chilecompra.cl), y que funciona con un marco regulatorio único basado en la transparencia, eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
- **Factura o Boleta:** Documento tributario que respalda el pago de la adquisición o contratación de un bien o servicio y que está asociado a una orden de compra o contrato.
- **Formulario o Ficha Electrónica del Proceso:** Documento elaborado por la DCCP, el cual debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información www.chilecompra.cl.
- **Garantía:** Documento financiero de orden administrativo o legal, que tiene como función respaldar la adquisición de bienes o contratación de servicios, ya sea para resguardar la seriedad de una oferta como también, el fiel cumplimiento de un contrato.
- **Portal Chilecompra (www.chilecompra.cl):** Es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la administración del estado publica sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el logro de sus objetivos.

Además de la plataforma transaccional este portal cuenta con tiendas de comercio electrónico para que los organismos públicos realicen sus compras o contrataciones habituales. Los proveedores que ofrecen sus productos y servicios en estas tiendas, previamente participaron en un proceso de Licitación de Convenios Marco, realizados por la Dirección de Compras, que le permite ingresar sus productos y servicios a un catálogo electrónico.

- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las entidades gubernamentales para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y servicios.
- **Licitación Pública:** Proceso de carácter concursal convocando a los interesados mediante un llamado público para que formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con las bases de licitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 5 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

- **Licitación Privada:** Proceso administrativo de carácter concursal, definido en la Ley 19.886 y autorizado por Resolución fundada, en la cual se invita a determinados proveedores para que de acuerdo con las bases de licitación entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Es aquel proveedor que presenta una o más ofertas en respuesta a un determinado proceso.
- **Orden de Compra:** Documento administrativo que respalda la solicitud final de bienes o servicios, estableciendo compromiso entre ambas partes (Estado – Proveedor).
- **Perfil Operador Chilecompra:** Responsable de crear y editar procesos de compras y ordenes al proveedor seleccionado.
- **Perfil Supervisor Chilecompra:** Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Jefe de Abastecimiento, tales como crear, editar, publicar, adjudicar, enviar y cancelar ordenes de compras solicitadas por el proveedor, a través del Portal de compras públicas.
- **Perfil Administrador Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional, para modificar, crear y desactivar usuarios, supervisores, compradores, además de modificar perfiles tanto de compradores y supervisores. Asimismo, la acreditación de usuarios, entre otros.
- **Perfil Auditor Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.
- **Perfil Observador Chilecompra:** Este perfil es para usuarios que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de y licitaciones públicas, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a lista de bienes y servicios que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, contiene información de los procesos de compras, que se deben concretar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por cada institución (Art. 99 Ley de Compras Públicas 19.886).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 6 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

- **Proveedor:** Persona individual o empresa, que a través de un contrato o convenio contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazos y montos detallados en un documento, llámese contrato u orden de compra.
- **Resolución:** Acto administrativo que consiste en la una orden escrita dictada por el jefe del servicio, tiene carácter de general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- **Solicitud de Adquisiciones y Prestación de Servicios:** Documento mediante el cual se solicitan y aprueban los requerimientos de compras, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones establecidas, que regula el proceso o contratación directa o entrega los principales insumos para la elaboración de las Bases de Licitación.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento excepcional de contratación correspondiente a alguna de las causales contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley.
- **Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:** Corresponde a los centros financieros, distribuidos según su naturaleza Gestión, Minería y Geología con sus respectivos departamentos y unidades, a su vez definido como cliente interno.

2.1. RESPONSABILIDADES

Director(a) Nacional: Responsable de generar las condiciones para que las áreas encargadas de la organización realicen los procesos de compra y contratación, de acuerdo a la normativa vigente y de dictar las resoluciones que sean de su competencia. Responsable de asegurar los recursos para la ejecución de la Actividad y Aprobar el Plan Anual de Compras de la Institución.

Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas: Responsable de la supervisión ejecutiva del funcionamiento de las actividades de compras, las autorizaciones de firmas, control presupuestario, pago, y del ejercicio de las atribuciones delegadas por parte de la Dirección. Además responsable de revisar y visar las Bases de licitación, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración que sean de su competencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 7 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

Responsable de dar inicio al proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y de la revisión de la propuesta del Plan con los Centros de Responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos de compras públicas y el presupuesto anual aprobado.

Además ejercerá la función de Administrador del Sistema de Compras y Contratación Pública, el cual es responsable de:

- i. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- ii. Determinar perfiles de cada usuario.
- iii. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- iv. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- v. Responder a los Reclamos Institucionales del Portal Mercado Público.
- vi. Subir el Plan Anual de Compra Institucional.

El/la Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, podrá delegar todas o cada una de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, a quien determine para ello.

Jefe(a) Unidad de Contabilidad: responsable de revisar y visar los antecedentes para el pago de obligaciones, las cuales deben ajustarse a la norma, a las Bases de licitación si es el caso, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras. Luego de ello proceder con el devengo del pago en el Sistema SIGFE y por las disposiciones establecidas por Contraloría General de República.

Jefe(a) Unidad de Control Presupuestario: responsable de refrendar compromiso cierto en SIGFE de la Compra, efectuar el control y compromiso presupuestario de las Solicitudes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Formular el Plan Anual de Compras Institucional. Responsable de recepcionar, revisar, evaluar la pertinencia del gasto solicitado, consolidar la planificación de los requerimientos de adquisición informados por los Jefes de los Centros de Responsabilidad, controlar la ejecución de los presupuestos asignados, realizar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras aprobado.

Jefe(a) Unidad de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras, encargado de administrar los requerimientos de los Jefes de los Centros de Responsabilidad de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Ejecutará los procesos de compras y/o contrataciones planificados para el año calendario, de acuerdo a las Solicitudes de Adquisiciones enviadas por los Jefes/Encargados de los Centros de Responsabilidad, aprobadas y pre afectadas presupuestariamente por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 8 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

Además ejercerá la función de Supervisor de Compras. Encargado con facultades específicas designadas por el Sistema de Información de Mercado Público y las otorgadas por el Administrador del Sistema, para generar requerimientos de compra.

Operador de Compra: responsable de gestionar los requerimientos designados por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento, realizar los procesos de compra y contrataciones a través del Portal de Compras Públicas, en el marco de la normativa vigente, de acuerdo a las metodologías y modalidad de compra.

Encargado de Registro y Operador de Pago: responsable de recepcionar y registrar documentos tributarios, gestionar la conformidad de la recepción del bien o servicio adquirido, por parte del responsable del Centro de Costo correspondiente, preparar los expedientes que serán enviados a la Unidad de Contabilidad para su respectivo pago.

Centro de Responsabilidad o Unidad Requiriente: usuario requirente de la adquisición o contratación, responsable de definir el requerimiento, sus especificaciones, condiciones generales y la recepción conforme del bien o servicio.

Asesor Legal y Jefatura: dependientes del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo, responsables de la elaboración, gestión y redacción de bases de licitación y contratos de los procesos mayores a 100 UTM, conforme al marco legal correspondiente, y prestar asesoría a la Unidad de Abastecimiento en todo lo relacionado con situaciones legales que se presenten.

Jefe/Encargado del Centro de Responsabilidad: Responsable de planificación el presupuesto asignado para las compras de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos de acuerdo al programa de actividades a realizar durante el año presupuestario, los requerimientos de su gestión y nuevos proyectos a implementar.

Contraparte Técnica: Responsable de la coordinación de la gestión de las Solicitudes de Adquisiciones de su Centro de Responsabilidad, y de que dichas solicitudes vengan acompañadas de la documentación necesaria según corresponda.

La aprobación de este Manual, estará dado por lo indicado en el Procedimiento de Control de Documentos.

3. NORMATIVA APLICABLE

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
2. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 9 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	----------------	-----------------------

3. Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
4. Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución Nº1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Ley Nº20.285 sobre acceso a la información pública del 20.08.2008
8. Ley Nº 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
9. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público
10. Decreto 20 del 12.01.2007 Modifica Decreto Supremo Nº 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
11. Manual del Operador de Compra de Mercado Publico, su última versión está ubicado en el Sistema de Información de Mercado Público.
12. Manual de Uso Sistema, su última versión está ubicado en el Sistema de Información de Mercado Público.
13. Procedimiento para Revisiones por la Dirección su última versión está ubicado en la página internet de SGC de SERNAGEOMIN.
14. Procedimiento Control de Documentos y Registros, PG-SGC-001, su última versión está ubicado en la página internet de SGC de SERNAGEOMIN.
15. Procedimiento Control NC, Acciones Correctivas y Preventivas, PG-SGC-002, su última versión está ubicado en la página internet de SGC de SERNAGEOMIN.
16. Procedimiento Auditorías Internas de la Calidad, PG-SGC-003, su última versión está ubicado en la página internet de SGC de SERNAGEOMIN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 10 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

17. Procedimiento Control de Sistemas de Seguimiento y Medición, PG-SGC-004, su última versión está ubicado en la página internet de SGC de SERNAGEOMIN.
18. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, MC-SGC-001, su última versión está ubicado en la página internet de SGC de SERNAGEOMIN.

4. PLAN ANUAL DE COMPRA

El Plan Anual de Compras, atenderá las necesidades de las áreas técnicas, administrativas y regionales de la Institución durante un año presupuestario.

Los objetivos son:

- Generar un Plan Anual de Compras, que permita planificar la ejecución de las compras y/o contrataciones a realizar por la Institución.
- Controlar el Estado de Avance de la Ejecución presupuestaria y detectar y analizar las desviaciones.
- Mejorar la planificación de los Recursos Financieros.

4.1 Elaboración Plan Anual de Compras.

1. Durante el mes de Enero, un vez que la Ley de Presupuestos del año se encuentre aprobada por el Congreso Nacional, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, o quien este designe, dará inicio al proceso de planificación de compras y/o contrataciones para el año.

Para ello, comunicará y solicitará, por correo electrónico, a los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Técnicas y Jefes de Departamento y/o Unidades de los Programas Presupuestarios, la distribución del Presupuesto y la Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional.

2. Los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Técnicas y Jefes de Departamento y/o Unidades, recepcionarán la Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional y registrarán en ella los antecedentes allí requeridos, de acuerdo a las instrucciones e información recibida, y la enviarán al correo electrónico del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o quien este designe para su recepción, durante la primera quincena del mes de marzo del año en curso.
3. Durante el mes de marzo, luego de la recepción de la información señalada en el número anterior, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o quien este designe, validará los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 11 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

proyectos asociados a las compras institucionales. Si existen diferencias, estas serán informadas vía correo electrónico para su readecuación, en el caso que se requiera.

4. Una vez consolidados los proyectos del Plan Anual de Compras, se preparará la propuesta de Plan que será publicada, previa validación de la información con su debida imputación, la cual deberá ser otorgada por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestario. Posteriormente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, revisará y validará la propuesta de Plan Anual de Compras. En caso de existir observaciones, será devuelto al Jefe de la Unidad de Abastecimiento con el objeto de que sean subsanadas.
5. Una vez que la propuesta de Plan de Compras esté aprobada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, se enviará al Director Nacional, para su aprobación.
6. Una vez aprobado por el Director Nacional, el Jefe de Administración y Finanzas o quien este designe, procederá a su difusión, vía correo electrónico, a los Subdirectores, Directores Regionales, Directores Zonales y Jefes de Departamento y/o Unidades.
7. El Jefe de Abastecimiento, o quien este designe, deberá ingresar a la plataforma de Mercadopublico.cl, el Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras estará conformado de acuerdo a lo dispuesto por la DCCP para el período correspondiente.

4.2 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

El Jefe de Abastecimiento, o quien este designe, realizará el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, contrastando los proyectos indicados en la “Ficha de Proyectos Plan Anual de Compras”, con las solicitudes de adquisición gestionadas. En caso de establecer alguna diferencia, se solicitará, vía correo electrónico, a los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Técnicas y Jefes de Departamento y/o Unidades, la información necesaria que permita aclararlas.

Los meses de junio y octubre, la Unidad de Abastecimiento emitirá un informe dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas respecto el estado de ejecución del Plan Anual de Compras.

4.3 Reporte Plan Anual de Compras en Portal Mercado Público.

En caso de ser necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Compras, posteriores a su publicación, éstas deberán ser aprobadas por el Director Nacional, por medio de Resolución Exenta debidamente fundada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 12 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Cada organismo deberá definir la periodicidad con que se actualizará el PAC en el sistema de información, lo cual debe ser consignado en el Manual de Procedimientos de Compra.

5. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Los procesos de compras y contrataciones de productos y/o servicios se deberán ejecutar bajo las disposiciones y normativas establecidas en la Ley Nro. 19.886 de Compras Públicas, el Reglamento y sus modificaciones.

El Sistema de Información dispuesto por la Dirección Chilecompra (Mercado Público), será el medio oficial de publicación para los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realice la Institución, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Compras Públicas.

El proceso de compra se inicia toda vez que la “Solicitud de Adquisición y Prestación de Servicios” ingresa a la Unidad de Abastecimiento debidamente aprobada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, pre-afectada y autorizada por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestario, señalado en el FG-COM-001.

Conforme a lo que se detalla a continuación:

1. Las solicitudes de procesos de compras y/o contrataciones, se materializarán a través del Formulario llamado “Solicitud de Adquisiciones y Prestación de Servicios”, en adelante Solicitud de Adquisiciones, el que estará disponible en talonarios impresos, en cada Centro de Responsabilidad en el que se debe señalar:
 - a. Nombre y N° del Centro de responsabilidad solicitante.
 - b. Fecha de solicitud.
 - c. Detalle por ítems, de los Productos/servicios requeridos, las cotizaciones u otro documento que certifique detalladamente de los artículos y sus respectivos valores.
 - d. Montos estimados.
 - e. Firma autorizadora (VºBº) del Jefe/Encargado del Centro de responsabilidad.
- 2.- Los requirentes deberán establecer y definir detalladamente sus requerimientos, con las especificaciones y condiciones generales, en la “Solicitud de Adquisiciones y Prestación de Servicios”, indicando además la justificación y el objeto del requerimiento. En caso de ser necesario consultará con la Unidad de Abastecimiento si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, de ser así la Unidad Solicitante adjuntará cotización del producto a su solicitud. Si lo requerido no se encuentra en convenio marco, la Unidad Solicitante deberá cotizar en el mercado; con ello, completará la solicitud de adquisición y seguirá el procedimiento establecido en este manual, para su posterior envío al Departamento Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 13 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

3.- Una vez que la “Solicitud de Adquisiciones y Prestación de Servicios”, ingresa al Departamento de Administración y Finanzas, El Jefe verificará y aprobará la pertinencia del requerimiento, para llevar a cabo la compra y/o contratación. Asimismo, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, podrá rechazar las solicitudes de adquisiciones, de acuerdo a las posibles causas:

- a. Las solicitudes rechazadas por la pertinencia del gasto como también por la disposición de presupuesto asignado o modificaciones al mismo.
- b. Las solicitudes de adquisiciones rechazadas por falta de antecedentes y documentación que debe adjuntarse a la Solicitud de Adquisición y Prestación de Servicios.
- c. Serán rechazadas las solicitudes de adquisición que no lleguen con la firma ni nombre del Jefe/Encargado del centro de responsabilidad correspondiente.

Estas serán devueltas oportunamente al Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente.

4.- Aprobado el requerimiento, por el Jefe de Administración y Fianzas, es remitido a la Unidad de Control Presupuestario con el objeto de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y su Pre afectación Presupuestaria (Imputación, Monto estimado, fecha y VºBº), anotando el código de asignación presupuestaria por ítem solicitado, estampa el timbre de recepción y firma, autorizando la compra. Posteriormente, lo registra en su planilla de control y envía la solicitud de adquisición a la Unidad competente, junto con los demás antecedentes.

5.- Se inicia el proceso de compra y/o contratación, una vez recepcionada la “Solicitud de Adquisiciones y Prestación de Servicios”, por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien designará la solicitud a un operador de compra. Gestión que deberá ser registrada en la planilla **FR-COM-004 Control de Compras**. En el caso de que faltasen documentos, estos se solicitarán vía correo electrónico a la unidad requirente. No se dará curso a la solicitud de adquisición hasta que se cuente con todos los antecedentes, fecha con la cual se dará inicio al proceso. La petición de información será realizada por el operador de compras, quien deberá realizar el proceso de adquisición definiendo la modalidad de compra de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

“Toda compra menor o igual a 100 UTM será aprobada por medio de la resolución suscrita por el Jefe del departamento Administrativo, y la aprobación en compras superiores a 100 UTM se materializará por medio de resolución dictada por el Director de SERNAGEOMIN, previa revisión y aprobación del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo”.

La numeración de las resoluciones estará a cargo de la Unidad de Archivos y Partes (Oficina de Partes), quien, también se encarga de su distribución una vez tramitadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 14 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

El Operador de Compra, deberá proceder a informar de lo siguiente:

- 1.- Si se trata de una adquisición o contratación proveniente de Convenios Marco, posterior a la recepción del acto administrativo que aprueba la compra, informará vía correo electrónico a la unidad solicitante la emisión de la Orden de Compra, para los fines pertinentes.
- 2.- Si se trata de Licitaciones Públicas o Privadas; informará vía correo electrónico a la Unidad Solicitante, Jefe de Abastecimiento y otras Unidades participantes del proceso de compra:
 - Cuando se publique en el portal mercado público una licitación, adjuntando el cronograma de la convocatoria.
 - Deberá enviar, a la contraparte técnica o a la unidad solicitante, las preguntas que en el foro del portal mercado público se generen a raíz de la licitación, quienes deberán remitir las respuestas al Operador de Compra dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la licitación. Luego el Operador de Compra subirá las respuestas al Sistema de Información de Mercado Publico.
 - Al cierre de la Licitación, se constituirá una comisión para efectuar la “Apertura Electrónica” de la licitación, la que estará constituida por integrantes de la unidad requirente y la Unidad de Abastecimiento, en este acto se revisaran las propuestas ingresadas, conforme a lo dispuesto en las bases administrativas y técnicas, dando inicio a la evaluación técnica y económica, por parte de la comisión evaluadora.
 - Una vez realizada la apertura electrónica, se enviarán los archivos de las ofertas, y los formularios: “Cuadro de Evaluación de Ofertas”, “Acta de Evaluación de Ofertas” y “Declaración Jurada Ausencia de Conflictos de Interés”, indicando que la fecha de evaluación por parte de la comisión, será la siguiente: en compras < a 1000 UTM no debe superar los 3 días hábiles, y en compras > a 1000 UTM no debe superar los 5 días hábiles desde que reciben las ofertas, plazos que podrán ampliarse conforme la complejidad de cada proceso.
 - Recepcionado los antecedentes relativos a la evaluación de oferta, se adjuntará al expediente de la convocatoria, los que serán remitidos al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo para dictar el acto administrativo correspondiente.

En el caso de las adquisiciones menores o igual a 100 UTM., la confección de la Resolución será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y en el caso de las Licitaciones mayores a 100 UTM., será de responsabilidad del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo, la elaboración de bases de licitación, y la emisión de contratos y las respectivas resoluciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 15 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- Deberá remitir los antecedentes al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo, cuando deba redactarse un contrato, y una vez realizado todo el trámite y gestión con el contratista deberá remitir los antecedentes al Operador de registro para su ingreso al sistema. Por lo tanto, si está establecido la suscripción de un contrato, el cual se encuentra debidamente firmado y aprobado por una Resolución Exenta, el operador de compras se encuentra facultado, desde ese momento, a generar la respectiva Orden de Compra.
- Una vez emitida la Orden de Compra, informará vía correo electrónico a la Unidad requirente, Jefe de Abastecimiento y otras Unidades participantes del proceso, en donde da aviso de la compra efectuada, indicando el ID de la orden de compra, informando que se ha generado este documento y que debe contactarse con el proveedor. No obstante lo anterior, la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega siempre es de la Unidad Requirente del bien o servicio. Los plazos de entrega que no sean convenio marco deberán ser en conformidad a lo establecido en las resoluciones, bases administrativas, términos de referencia y/o contrato suscrito con el contratista.

3.- Si se trata de una adquisición directa o “Trato Directo”, posterior a la recepción del acto administrativo que aprueba la compra, informará vía correo electrónico a la unidad solicitante la emisión de la Orden de Compra, para los fines pertinentes.

4.- Emisión de Órdenes de Compras Institucionales o Manuales.

En casos de excepciones, se podrán emitir órdenes de compra Institucionales, previa aprobación y tramitación del acto administrativo que autorice la adquisición o contratación de servicio, el operador de Compra podrá emitir dicho documento, fuera del sistema de información mercado público, cuando se trató de compras menores a 3 UTM, con a lo menos una cotización, asimismo cuando los proveedores no se encuentren escrito en los registros de chileproveedores.

Según el tipo de adquisición, se generará una orden de compra a través del sistema de mercado público, o en su defecto orden de compra institucional o manual, la que deberá contener a lo menos la siguiente información:

- a. El número de la Solicitud de Adquisiciones.
- b. Número de resolución de Aprobación.
- c. Indicar si proviene de un contrato de suministro (Suministro de 1562-22-IXX.)
- d. El centro de costos y el programa al cual pertenece.
- e. El funcionario que realizará la recepción conforme y su mail

El Operador de Compra deberá guardar una copia de la orden de compra en la carpeta compartida de la Unidad de Abastecimiento, y enviará los antecedentes originales a la Unidad de Control Presupuestario para su refrendación o compromiso presupuestario, posteriormente el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 16 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

expediente del proceso será reingresado a la Unidad de Abastecimiento, hasta la recepción del documento tributario, para la tramitación de la recepción conforme y posterior envío a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su respectivo pago.

5.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN EN LA SOLICITUD DE ADQUISICIONES

1. **Para las Licitaciones y Tratos Directos de Servicios Especializados**, deben adjuntarse las especificaciones técnicas de la compra y/o contratación, junto con cualquier otro antecedente que se estime conveniente, dependiendo de la naturaleza del proceso, con el objeto de definir de manera correcta el producto o servicio a adquirir, además se deberá enviar el archivo de las bases técnicas o términos de referencia y criterios de evaluación adjunto a la solicitud de adquisiciones. No obstante lo anterior, se entenderá ingresado dicho documento, una vez que llegue físicamente a la Unidad de Abastecimiento, y eventualmente utilizar el formulario **FR-COM-003**.
2. El requerimiento debe indicar:
 - a. Individualización del producto o servicio a contratar.
 - b. Uso o destino de lo solicitado.(objetivo)
 - c. Cantidad requerida.
 - d. Monto total estimado, adjuntando la cotización o presupuesto u otro documento que acredite el monto de la compra, si correspondiese.
 - e. Fecha en que se requiere el bien/servicio y plazo.
 - f. Criterios de Evaluación y Porcentaje de ponderaciones del criterio, para evaluar y seleccionar las ofertas que se reciban.
 - g. Si se trata de un servicio, indicar el tiempo de la ejecución del servicio.
3. **Para los Tratos Directos** referidos en el **Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley (ver 6.3.1 de este manual)** se realizará la compra directa invocando alguno de los artículos que la Ley de Compras establece.
4. **Para el caso de los Tratos Directos de único proveedor o titular de los derechos**, se requiere además un certificado emitido por el proveedor, que lo solicitará la unidad solicitante, que indique alguna de dichas causales, en este caso, se justificará por medio de un memorándum o correo electrónico emitido por el Jefe/Encargado del Centro de Responsabilidad, o a quien éste designe, en el cual indique y establezca las causales por las cuales se utilizará la compra por excepción.
5. **Para las compras menores a 10 UTM** se requieren de a lo menos 3 cotizaciones (proporcionadas por la Unidad Solicitante), y la indicación del proveedor seleccionado para la compra del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 17 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

6. **En el caso de servicios especializados** inferiores a 1.000 UTM, se deberán adjuntar los Términos de Referencia (TDR), detallando las especificaciones de los servicios especializados que se desean adquirir.

7. **Para las compras menores a 3 UTM**, se requieren de a lo menos 3 cotizaciones con lo requerido, y la indicación del proveedor seleccionado para la compra del bien o servicio.

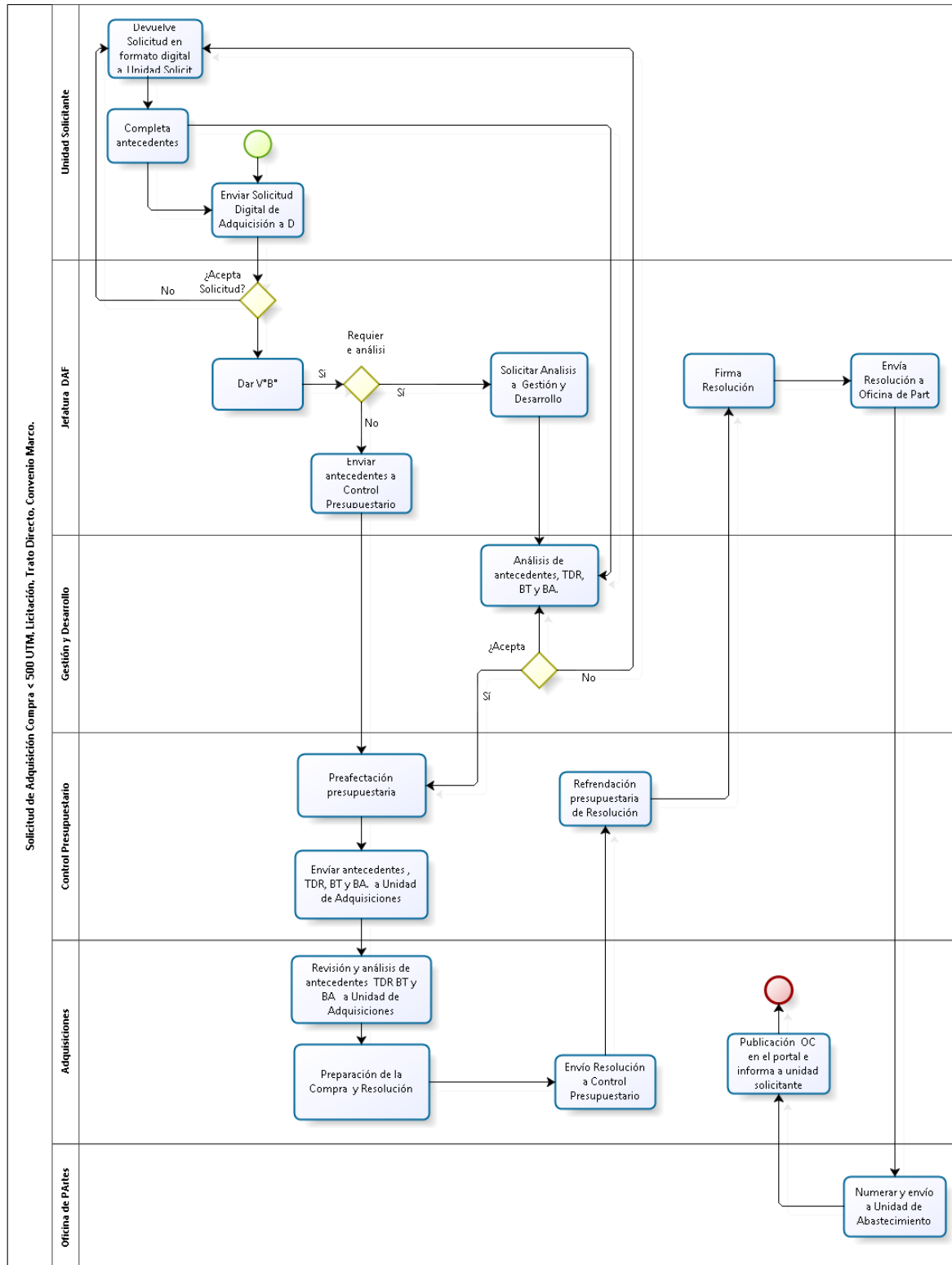
En el caso de sólo contar con una sola cotización, se procederá a generar una orden de compra manual.

5.2 FLUJOS CONSIDERADOS, REVISIONES Y APROBACIONES

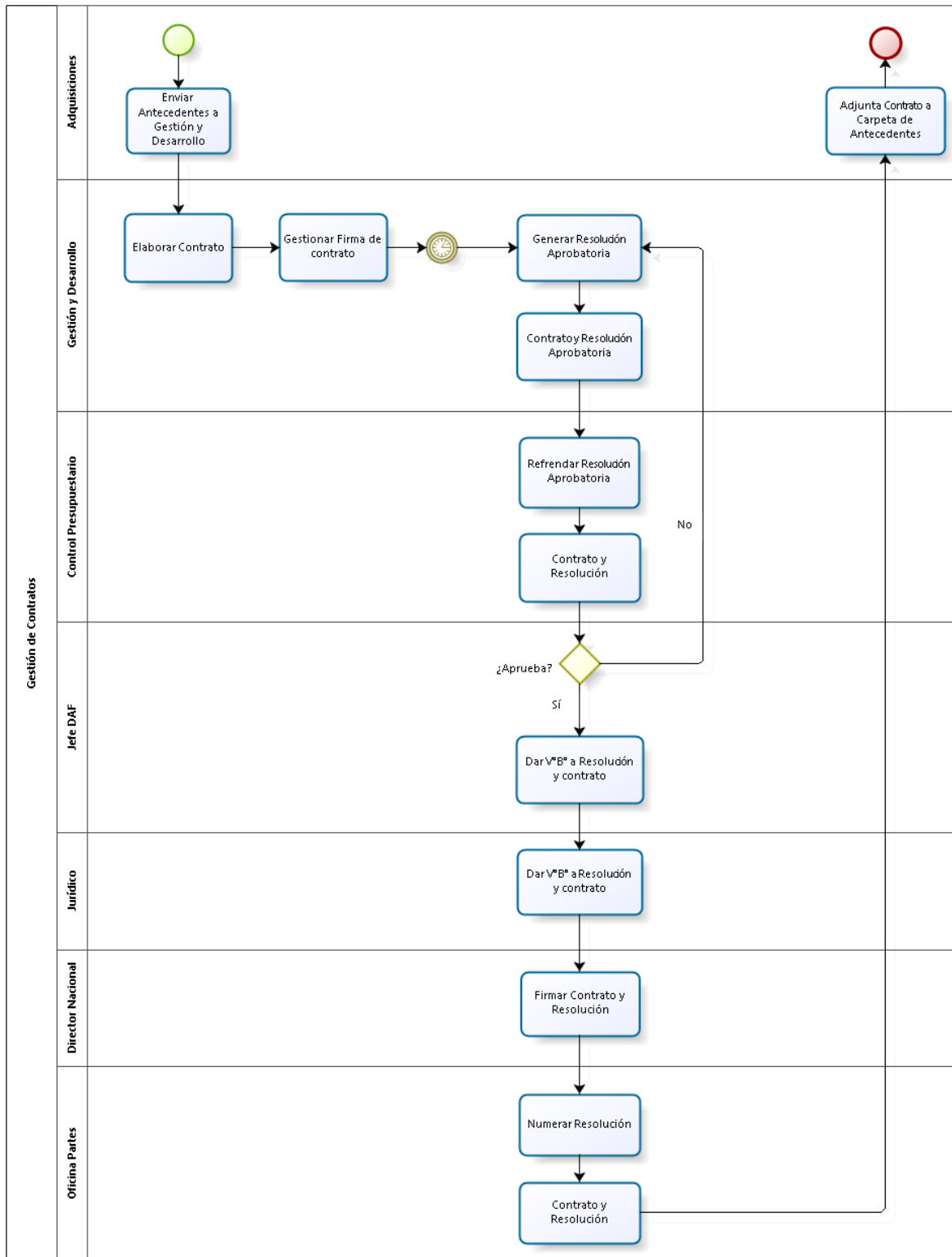
Será responsabilidad de las unidades requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales, considerando que, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, deberán considerar el flujo establecido en el presente manual.



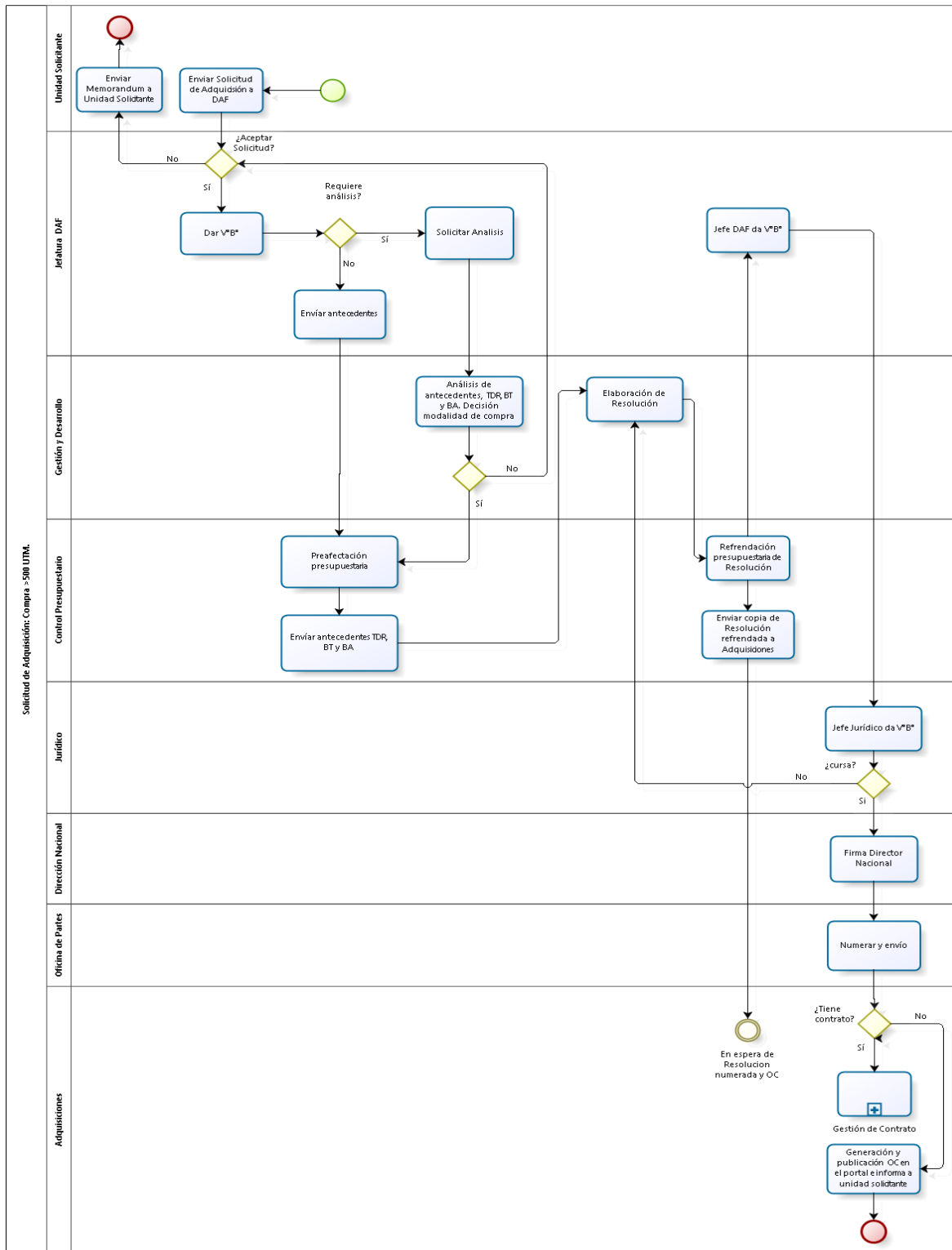
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 18 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 19 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 20 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 21 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Cuadro Nº1: Plazos considerados en las compras.

MODALIDAD DE COMPRA	PLAZO MÍNIMO ANTICIPACIÓN A LA PROVISIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO
Convenio Marco	5 días
Licitaciones (Públicas y Privadas)	
▪ Inferiores a 100 UTM	25 días
▪ Entre 100 y 1000 UTM	34 días
▪ Mayores a 1000 UTM	43 días
Tratos directos (proveedor nacional)	9 días
Tratos directos (proveedor Extranjero)	60 días

Cuadro Nº2: Revisiones y Aprobaciones según monto de la compra.

REVISIONES Y APROBACIONES PARA CONVENIO MARCO	ANTECEDENTES DE FORMALIZACIÓN DEL PROCESO	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
Procesos > 5 UTM y <500 UTM	Resolución Autoriza Pago – Orden de Compra del Sistema	Asesor Legal/ Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo/ Jefe Unidad de Control Presupuestario.	Jefe DAF
Procesos >500 UTM	Resolución Autoriza Pago – Orden de Compra del Sistema	Asesor Legal/ Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo / Jefe Unidad de Control Presupuestario /Jefe DAF / Jefe Depto. Jurídico	Director Nacional

REVISIONES Y APROBACIONES RESOLUCIONES INVOLUCRADAS Monto del proceso < 500 UTM	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
▪ Bases de Licitación y TDR ▪ Resolución de Convocatoria de Licitación y Aprobación de bases de Licitación	Asesor Legal / Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo/ Jefe Unidad de Control Presupuestario.	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas (o quien lo subrogue)
▪ Resolución de Adjudicación o Deserción.	Asesor Legal / Jefe Subdepartamento de Gestión y	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 22 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

	Desarrollo/ Jefe Unidad de Control Presupuestario.	(o quien lo subrogue)
▪ Contrato (si se indica en las Bases) ▪ Resolución Aprueba Contrato (si procede)	Asesor Legal / Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas (o quien este delegue)

REVISIONES Y APROBACIONES RESOLUCIONES INVOLUCRADAS (MONTO DEL PROCESO > 500 UTM)	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
▪ Bases de Licitación y TDR ▪ Resolución de Convocatoria de Licitación y Aprobación de bases de Licitación	Asesor Legal / Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo / Jefe Unidad de Control Presupuestario /Jefe DAF / Jefe Depto. Jurídico	Director Nacional (o quien lo subrogue)
▪ Resolución de Adjudicación o Deserción.	Asesor Legal / Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo / Jefe Unidad de Control Presupuestario /Jefe DAF / Jefe Depto. Jurídico	Director Nacional (o quien lo subrogue)
▪ Contrato (si se indica en las Bases) ▪ Resolución Aprueba Contrato (si procede)	Asesor Legal / Jefe Subdepartamento de Gestión y Desarrollo / Jefe Unidad de Control Presupuestario /Jefe DAF / Jefe Depto. Jurídico Jefe Departamento Jurídico	Director Nacional (o quien lo subrogue)

Para un entendimiento cabal del Flujo de Ejecución de la Gestión de Abastecimiento, se ha incorporado el flujograma FG-COM-001, dentro de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad, donde Compras es parte de un Sistema (SCOM), en el cual se detalla el proceso de adquisiciones, a través de distintos mecanismos (Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y el Trato Directo).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 23 de 70	Revisión N° 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

5.3 MODALIDADES DE COMPRA

La Dirección de Compras y Contratación Públicas sugiere como primera instancia de compra consultar si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco.¹ Para ello el Operador de Compra, primero deberá consultar el Catálogo Express de Mercado Público, si el bien o servicio no se encuentra disponible, deberá realizar licitación pública, en el caso que la adquisición fuese una excepción según lo establecido en el N°10 del Reglamento de compra, se procederá a un trato directo.

COMPRA POR CONVENIO MARCO	• Emisión de Orden de Compra según Catálogo Express en plataforma del Sistema de Información. • <i>Documento Asociado: Manual de Comprador de Mercado Publico.</i>
LICITACIONES	• Según monto se clasifican y se elaboran bases licitatorias. Entre 10 a 100 UTM; Entre 100 y 1000 UTM y Sobre 1000 UTM.
TRATOS DIRECTOS	• Su clasificación esta en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10° del reglamento. • Se fundamenta mediante resolución debidamente fundada y tramitada en el portal del Sistema de Información de Mercado Público.
OTROS GASTOS EXCLUÍDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO	• Impuestos tales como: permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes, uso del TAG. • Consumos básicos tales como agua, luz, gas, etc. • Arriendo de inmuebles. • Art. 3° Ley de compras. • Art. 53° del reglamento de ley de compras.

5.3.1 Compra a través de Convenio Marco.

El Convenio Marco, es un acuerdo celebrado, previa Licitación Pública, por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP). Estos Convenios Marco se traducen en un Catálogo

¹ El catálogo electrónico está disponible para los usuarios del sistema en el portal Mercado Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 24 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los oferentes a los que se adjudicó el Convenio Marco. El Catálogo Electrónico de Convenios Marco, denominado Chilecompra Express, está disponible en el Sistema de Información para todos los usuarios.

Una vez que se dé inicio a un proceso de compra el Operador de Compra verifica las alternativas de productos, oferentes, características y especificaciones técnicas, y montos de los productos requeridos disponibles en el Catálogo Electrónico. En caso que se trate de la adquisición de productos, seleccionará la alternativa más conveniente. Por otro lado, si se trata de servicios, el Operador de Compra, enviará los antecedentes a la Unidad Demandante, para que seleccione el servicio más conveniente a sus intereses. Luego genera la Orden de Compra al proveedor seleccionado. Si la Orden de Compra supera las 5 UTM, el Asesor Legal elaborará una Resolución de Pago, la que continuará con su proceso de revisión y aprobación, de acuerdo al Cuadro Nº 2: Revisiones y Aprobaciones según monto de las compras. Una vez devuelta, se archiva mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio, hasta la recepción de la factura correspondiente.

5.3.2 Compra a Través de Licitación.

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales SERNAGEOMIN realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art 19 al 43 del Reglamento de la ley de compras).

Una vez verificado que el producto y/o servicio, no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express, debe procederse mediante Licitación Pública. Las etapas mínimas que contempla el proceso son: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.

Se clasifica en:

- Licitación Pública menor a 100 UTM
- Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- Licitación Pública mayor a 1000 UTM
- Licitación Privada

a) Formulación y Publicación

Una vez que se dé inicio a un proceso de compra el Operador de Compra verifica las alternativas de productos y/o servicios disponibles en el Catálogo Electrónico, si estos no se encontrasen se procederá a la licitación pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 25 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Para ello el operador de Compra reunirá todos los antecedentes necesarios tales como especificaciones técnicas, criterios de evaluación y descripción del bien o servicio requerido y los remitirá al Asesor legal, quien elabora las bases administrativas y técnicas de licitación, las cuales serán autorizadas vía resolución.

Una vez que la resolución esté debidamente tramitada se remitirá al Operador de Compra quien publicará en el Sistema de Información de Mercado Público junto con las Bases Administrativas y Técnicas o con los Términos de Referencia, según sea el caso.

También se podrán subir archivos anexos al sistema de información, los cuales tengan como finalidad dar ejemplos o complementar la licitación, tales como anexos que hayan sido declarados en las bases, imágenes, mapas, etc.

Los tiempos de publicación en el portal de mercado público son en días corridos y son:

- **5 días para compras menores a 100UTM**
- **10 días para compras entre 100 y 1000 UTM**
- **20 días para compras superiores a 1000 UTM**

No obstante, el plazo señalado precedentemente (a excepción de las compras menores a 100 UTM), podrá rebajarse hasta 5 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menos en la preparación de la oferta.

Antecedentes que siempre se deben considerar en una Licitación:

- Las consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de licitación de la Institución, serán recibidas por los operadores y respondidas por las unidades solicitantes, si correspondiese, y cuando corresponda en lo relacionado a aspectos jurídicos serán respondidas por los Asesores Legales. La información de respuesta siempre se debe canalizar a través del Sistema de Información (FORO).
- En el caso de que algún funcionario de la Institución reciba consultas respecto de algún proceso de adquisición, fuera del Sistema, éste, deberá derivarlas al Operador de Compra asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del Sistema de Información.
- El Operador de Compra, enviará por correo electrónico, las consultas presentadas a través del Sistema de Información, al Jefe del Centro de Responsabilidad, para que éste las responda o a quién éste designe para tales efectos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 26 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- El Operador de Compra, recibirá las respuestas y las publicará en el Foro del Sistema, para el conocimiento público, dentro del plazo fijado en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas).

b) Evaluación y Adjudicación

Cuando la oferta se cierra en el portal de mercado público y finaliza con ello el periodo de publicación, el operador de comprar descargará del Sistema de Información las ofertas aceptadas, y las enviará a la unidad requirente vía correo electrónico junto al Cuadro de Evaluación de Ofertas, para que la Comisión Evaluadora, de acuerdo a la naturaleza del proceso y a lo señalado en las Bases de Licitación, proponga a la Jefatura correspondiente la adjudicación del proceso en el caso que corresponda. Las ofertas también podrán ser enviadas en dispositivo de almacenamiento tales como pendrive, CD, DVD, etc.

Se conformará una Comisión Evaluadora que se dejará establecida en las bases de licitación, la cual deberá estar conformada en número según los siguientes casos:

- En compras menores a 100 UTM a lo menos deberá estar integrado por 2 personas.
- En compras entre 100 y 1000 UTM a lo menos deberá estar integrado por 2 personas.
- En compras mayores a 1000 UTM, la comisión se podrá conformar a lo menos con 3 personas.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, deberán firmar una declaración jurada simple, disponible en la Intranet Institucional y como parte del SGC. Para ver ejemplo de cómo evaluar ofertas consultar la página N° 70 del presente Manual.

La comisión evaluadora tendrá el plazo de 3 días hábiles para evaluar en compras menores a 100 UTM y de 5 días para compras superiores a 100 UTM, luego de ello deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión. Recepcionado el Cuadro de Evaluación e informado el resultado del proceso, el Operador de Compra solicita la confección de la Resolución de Adjudicación o Deserción, según corresponda al Asesor Legal, quien enviará la documentación del proceso para su revisión y aprobación. En la revisión del Jefe de la Unidad de Control Presupuestario, realiza la refrendación presupuestaria correspondiente. Recepcionada la documentación con las firmas y aprobaciones correspondientes, el Operador de Compra Adjudica, en la plataforma Mercado Público, al Proveedor mejor evaluado o Declara Desierto, según corresponda.

Una vez adjudicada la Licitación Pública o Privada, se inicia el proceso de confección de contrato, cuando corresponda, para ello el Operador de Compra remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Asesor Legal para su respectiva redacción y tramitación. Además, solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al adjudicatario, si corresponde, y se coordinará con él para los trámites de firma del contrato, todo lo anterior en un plazo no

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 27 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

mayor a 5 días hábiles. Una vez terminado el proceso de revisión y aprobación, se envía el contrato al proveedor para su revisión y firma correspondiente. Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, el Operador de Compras procederá a la generación de la Orden respectiva.

IMPORTANTE:

SE PODRÁ PERMITIR LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE LOS OFERENTES HAYAN OMITIDO PRESENTAR AL MOMENTO DE EFECTUAR LA OFERTA, SIEMPRE QUE DICHAS CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES SE HAYAN PRODUCIDO U OBTENIDO CON ANTERIORIDAD AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS O SE REFIERAN A SITUACIONES NO MUTABLES ENTRE EL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS Y EL PERÍODO DE EVALUACIÓN. ESTA OMISIÓN DEBERÁ SER CORREGIDA EN EL PLAZO DE 48 HORAS CONTADAS DESDE EL REQUERIMIENTO INFORMADO A TRAVÉS DEL SISTEMA. ADEMÁS SE DESCOTARÁ AL OFERENTE EN CUESTIÓN UN PUNTO DEL TOTAL OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

EN ESTOS CASOS, LAS BASES DEBERÁN CONTEMPLAR, DENTRO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

c) Análisis de Precios de Mercado

En el caso de que se trate de una Licitación Pública mayor a 1000 UTM con 2 ofertas o menos, existe la obligación de realizar un análisis de mercado, que tiene por objeto asegurar que nuestra Institución está contratando con precios y condiciones ventajosas para el Estado.

Para ello, la Unidad de Abastecimiento será la encargada de obtener información del mercado, con el objeto de transparentar la utilización de mecanismos que ayuden a la obtención de un gasto eficiente.

d) Compra a través de Licitación Privada

Es el proceso administrativo de carácter concursal, definido por la Ley 19.886, autorizado por Resolución Fundada, mediante el cual la Institución, invita a determinados proveedores, para que de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de Licitación, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La invitación a participar se hará en el Sistema de Información, efectuando el llamado a un mínimo de 3 proveedores seleccionados, con sus respectivos nombres y Rut, de un determinado rubro, seleccionados por la Unidad solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 28 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Las actividades que deberán ser desarrolladas y los responsables involucrados en la modalidad de Licitación Privada deberán remitirse a lo establecido para la Licitación Pública descrita en la Ley de Compras Públicas. La diferencia, radica en que el proceso será realizado con carácter de cerrado en el Sistema de Información, esto es, con invitación a determinados proveedores.

e) Convenio de Suministro

Son producto de licitaciones públicas. Son aquellos que están previamente establecidos con un proveedor, por un acto administrativo, y que tengan por objeto la compra o arrendamiento de bienes y/o servicios, entre otros, los que se señalan en el artículo 2° inciso 2° de la Ley Nº 19.886.

Bajo esta modalidad el procedimiento de compra es el mismo que para los otros tipos de licitaciones, la diferencia está en la elaboración del contrato, el cual establece la continuidad y la descripción del bien o servicio a adquirir eventualmente según las necesidades del servicio.

Cada vez que se requiera de un bien o servicio de un contrato de suministro, la unidad solicitante deberá emitir una petición a través de correo electrónico o de una Solicitud de Compra debidamente tramitada, luego de ello se emitirá una orden de compra y seguirá el procedimiento de compras descrito en este manual.

5.3.3 Compra a través de Trato Directo

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada. Se utiliza cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, se justifica esta circunstancia en una **resolución fundada**, que debe ser publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Es importante determinar que efectivamente la contratación directa sea justificada por alguna de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establecen. Ello es de suma importancia, ya que el trato directo es un **mecanismo excepcional**.

La contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el **Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley**.

En el caso que la adquisición debe acudir a las causales mencionadas en dicha normativa, el Operador de Compra enviará todos los antecedentes al Asesor Legal, quien redactará la resolución fundada que autorizará el Trato Directo, enviándola al proceso de VºBº y firma correspondiente según el monto de la compra, indicados en los **Cuadros de Revisiones y Aprobaciones**. En la revisión del Jefe de la Unidad de Control Presupuestario, realiza la refrendación presupuestaria correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 29 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Una vez que el Operador de Compra reciba la resolución tramitada, se inicia el proceso de confección de contrato, cuando corresponda, para ello el Operador de Compra remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Asesor Legal para su respectiva redacción y tramitación. Además, solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al adjudicatario, cuando corresponda, y se coordinará con él para los trámites de firma del contrato, todo lo anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Una vez terminado el proceso de revisión y aprobación, se envía el contrato al proveedor para su revisión y firma correspondiente.

Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, el Operador de Compras procederá a la generación de la Orden respectiva, junto con enviar una copia con sus antecedentes a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

a) Compras Inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

Se podrán realizar compras menores a 3 UTM, en donde se requerirán un mínimo de tres cotizaciones, proporcionadas por la unidad solicitante de diferentes proveedores para su realización, para generar la respectiva Orden de Compra a través de Mercado Público. En el caso que existiese disponible solo 1 cotización, se procederá a generar una Orden de Compra Manual, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°53 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

b) Compras Menores a 10 UTM

De acuerdo a lo establecido en el N°8 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se podrán realizar compras menores a 10 UTM, sólo con el fundamento en la emisión de una resolución que autoriza dicha contratación. Requerirán de un mínimo de **tres cotizaciones** de diferentes proveedores para su realización.

Las 3 cotizaciones corresponden a cualquier tipo de documento (archivo pdf, print de pantalla, etc.) que se suben como archivos anexos a la resolución que autoriza la contratación respectiva al Sistema de Información de Mercado público.

5.3.4. Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento)

a) Las contrataciones financiadas con caja chica

Las compras inferiores a 10 UTM y financiadas con Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), respecto de las cuales deberán tenerse presente las instrucciones para la ejecución presupuestaria emanadas del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto por SERNAGEOMIN, sobre mantención de fondos menores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 30 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Cabe tener presente, que de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos por concepto de Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), los comprendidos en el subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.

b) Las contrataciones que se financien con gastos de representación

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, con representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guardan relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondientes.

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demanden la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

Los gastos de representación deberán ser formalizados mediante resolución exenta emitida por los Asesores Legales. Para ello, el Director/a deberá remitir factura visada, adjuntando en ello la copia de las invitaciones realizadas a las autoridades.

c) Otros gastos excluidos del sistema

A modo de ejemplo podemos indicar los siguientes:

- Impuestos, tales como Permisos de Circulación, Derechos Municipales, Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas. Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión;
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 31 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- Gastos Bancarios.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.
- Art. 3º Ley N°19.886

5.3.5 Excepciones a los Procesos de Compras Establecidos.

La compra de bienes y/o servicios, deben realizarse a través de los mecanismos anteriormente descritos. Las excepciones y su procedimiento, se describen a continuación;

a) Proceso Compras Productos (Importaciones) y Servicios en el Extranjero

El Centro de Responsabilidad envía la respectiva Solicitud de Adquisición con la indicación de la compra y proveedor extranjero, si lo hubiere, a la Unidad de Control Presupuestario para verificar disponibilidad presupuestaria. Una vez revisada la disponibilidad presupuestaria se envía la Solicitud de Adquisición a la Unidad de Abastecimiento, quien revisa y valida los antecedentes para emitir una Orden de Compra.

Con la información del Proveedor Extranjero, al cual se le adquirirá la mercadería, se solicita una Factura Pro forma o Quotation, donde indique el producto, valor, forma de pago y medio de transporte.

Existen 2 medios para adquirir bienes en el extranjero:

- Vía Carta de Crédito, en donde se solicita al Banco Estado, a través de carta firmada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el envío de ésta, amparada en la cuenta corriente en dólares que la Institución mantiene en dicha entidad bancaria.
- Vía Transferencia Bancaria, en donde se envía una carta solicitando dicho proceso bancario de nuestra cuenta corriente en dólares al banco indicado por el proveedor. Este medio, además, se utiliza para la contratación de servicios.

La utilización de cualquiera de los 2 mecanismos anteriormente señalados, dependerá de la decisión que adopte el Departamento de Administración y Finanzas.

Una vez que el Proveedor Extranjero realiza la recepción del documento de respaldo, procede a enviar la mercadería por el medio disponible más expedito (marítimo, aéreo, terrestre) indicando el número de Guía.

Con una Carta Poder del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o a quien éste designe, se procede a retirar los documentos del banco (en el caso de la carta de crédito), ya que si su valor supera los US\$ 1000, se le entregan a un Agente de Aduana, para que proceda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 32 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

a realizar el trámite respectivo, para la internación de la mercadería. En este sentido, el Agente de Aduana genera una factura por los servicios prestados. Una vez recepcionada esta factura, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, procede a generar un proceso de compras, con el objeto de confeccionar una Orden, para hacer efectivo el pago al Agente de Aduana. En caso que el valor de la mercadería no sobrepase los US\$ 1000, el encargado de los procesos de comercio exterior, se dirige con los documentos retirados del Banco, a la Aduana correspondiente, donde procede a retirar la mercadería cancelando los aranceles correspondientes y el almacenaje si los hubiere.

6. Recepción Conforme y Pago Proveedores

6.1. Recepción Conforme

Una vez que el proveedor coordine la entrega del producto o servicio con la unidad requirente, según lo indicado en las Bases Administrativas y/o en la Orden de Compra, deberá remitir firmada la respectiva factura digitalizada a la Unidad de Abastecimiento, o firmar la factura original en el acto, cuando el Encargado de Registro y Encargado de Registro y Operador de Pago lo solicite en su presencia.

Cuando llegue el producto o se realice el servicio adquirido, la unidad requirente deberá chequear su estado, contenido y si está conforme con la Orden de Compra. En el caso que el producto o servicio esté defectuoso, que hayan faltantes o no cumpla con todas las características solicitadas, deberá comunicar inmediatamente al Operador de Compra para la post venta, en caso contrario, proceder con el envío de la factura firmada, en un plazo que no deberá superar los 5 días hábiles una vez recibido el bien o servicio, a excepción de los casos en que haya una gestión de post venta.

6.2 Pago Proveedores

El proceso de pago a proveedores se realiza de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos y según los tiempos previamente acordados, en un plazo de 30 días según lo establecido en el Oficio Circular Nº23 del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de abril de 2006.

Una vez que el bien o servicio adquirido haya sido recibido conforme por la unidad solicitante, se deberá proceder con el proceso de pago a proveedores.

1. Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor adjudicado, ésta y sus antecedentes, quedan archivados mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio y el envío del correspondiente documento de pago (Factura).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 33 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

2. Una vez recepcionados los productos/servicios por el Centro de Responsabilidad, el Jefe o un funcionario designado para tales fines, realizará la recepción conforme de los productos/servicios, esto es, inspecciona, revisa y valida las especificaciones técnicas de los productos/servicios requeridos, la cual quedará evidenciada en la respectiva factura digitalizada con recepción Conforme.
3. El Jefe del Centro de Responsabilidad requirente, enviará vía email la factura digitalizada y firmada conforme, en paralelo el documento original en formato papel, a través de la correspondencia interna, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. *Recordando que cualquier atraso del envío de este documento afecta la tramitación del pago al proveedor.*
4. La Unidad de Abastecimiento, a través del Operador de Pago, deberá armar y guardar una copia del expediente para su respectivo pago, el cual estará compuesto por:
 - La Solicitud de Adquisiciones.
 - Resoluciones debidamente tramitadas, cuando corresponda.
 - Memorándum, y cualquier otro antecedente necesario para el pago cuando corresponda.
 - Factura o boleta conforme firmada.
 - Orden de compra refrendada.
 - Contrato cuando corresponda.
5. Una vez recepcionada la Factura, Boleta, el Encargado de Registro y Operador de Pago registra su ingreso en el formulario FR-COM-004 Planilla de Control de Compras.
6. Una vez que se conforma el set de pago, el Encargado de Registro y Operador de Pagos adjunta los antecedentes y los envía a la Unidad de Contabilidad, mediante Memorándum, para que se realice el correspondiente pago al proveedor, previa revisión del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
7. Debe consignarse que el pago se hará por los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados y recibidos conforme. Como así mismo la obligatoriedad del proveedor de entregar todas las copias de la factura respectiva.
8. Queda prohibido al PROVEEDOR ceder o transferir a cualquier título, en particular vía factorización, los créditos que se generen durante la vigencia del contrato. Además, se deducirán de los pagos, el valor de las multas aplicadas, cuando proceda.
9. Los pagos que realiza la Unidad de SSGG (servicios básicos, contratos de mantención, entre otros), el Encargado/a de SSGG realizará su revisión y recepción conforme a través del Control Interno de Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 34 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

6.3 Recepción de Documento Tributarios

Para todo documento tributario que ingrese por papel al SERNAGEOMIN deberá ser por Oficina de Partes de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30, y los viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30.

A lo menos una vez a la semana el Encargado de Registro y Operador de Pago, bajará las **facturas electrónicas** del Portal de Descarga de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), o recepcionarlas vía correo electrónico previo acuerdo con el proveedor.

La/s factura/s se registrarán en planilla de Control de Compras (FR-COM-004), para asociarlas a la solicitud de adquisición y Orden de Compra respectiva.

6.4 Multas

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquiera de las obligaciones que emanen de la emisión de la orden de compra, contratos y/o resoluciones, el SERNAGEOMIN estará facultado a proceder a la aplicación de multas al proveedor adjudicado sobre el monto bruto de la factura o boleta de honorarios o prestación de servicios, cuyos montos serán descontados de la factura respectiva al valor de la Unidad Tributaria Mensual al momento de aplicar el descuento, cuando corresponda. La aplicación de ellas, en cuanto a la infracción y la multa propiamente tal, se definirá por parte del Usuario solicitante (Contraparte Técnica).

A modo de ejemplo, se puede considerar lo siguiente:

Infracción	Multa
Entrega de los bienes adquiridos fuera del plazo señalado en la oferta del proveedor adjudicado, en el contrato que el proveedor tenga por Convenio Marco, y en los plazos establecidos por otra forma tales como cotizaciones, contratos, resoluciones de pago.	1 U.T.M. por cada día de atraso.
Entrega de productos distintos en calidad y/o cantidad, a los especificados en las bases técnicas.	0.5 U.T.M. por cada día que se demore el cambio del producto.
Entrega de los productos en un lugar distinto al señalado en el acuerdo previo.	1 U.T.M. por cada día que demoren en llegar a los productos al lugar indicado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 35 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Si las multas aplicadas al proveedor acumularan un porcentaje mayor o igual al 25% del monto total de la contratación, será motivo plausible para considerar incumplimiento por parte del contratista, y en consecuencia, dará derecho al SERNAGEOMIN para rescindir la adquisición, por incumplimiento grave.

En el caso que el contratista prevea que su entrega tendrá demora deberá comunicarlo a la Unidad Requirente, encargada de velar por la correcta ejecución del servicio contratado o del bien adquirido. Si hay acuerdo entre las partes se deberá dejar una constancia por escrito del hecho. De no ser aceptada el retraso por unidad requirente el proveedor podrá solicitarle al Director Nacional que sea excusado del cobro de la multa e indicar el nuevo plazo de entrega del bien o servicio, mediante carta dirigida haya avisado por medio formal y escrito al Director de la Institución.

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra establecido en el documento IT-COM-001, disponible en la Intranet Institucional a través del Sistema de Gestión de la Calidad.⁵⁴

Apelación a las Multas

El contratista podrá apelar de las multas que le sean aplicadas para lo cual deberá dirigirse, por escrito, al Director Nacional, dentro de los dos (2) primeros días hábiles, contados desde la aplicación de la multa. En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para su pronta solución.

La apelación se realizará por multa, en forma individual, y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al contratista.

En el caso que no se dé respuesta en el plazo de 10 días, se entiende que rechaza la apelación.

7. Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Garantía

7.1 De las Garantías

Los documentos en garantía, son un documento mercantil representativo de dinero que se exige para garantizar la seriedad de la oferta o el fiel cumplimiento de contrato (oportunidad, calidad y fidelidad de los bienes entregados o servicios prestados). Para el caso de los procedimientos de contratación SERNAGEOMIN se admitirán como tales las que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia (vales vista, boleta de garantía, pólizas de seguro de ejecución inmediata, etc.) con la sola exigencia de revestir el carácter de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 36 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

nominativos, a la vista, irrevocables y de ejecución inmediata. Esta garantía es obligatoria cuando el monto de la adquisición sea superior a UTM 1000 (unidades Tributarias Mensuales).

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Lo anterior recobra mayor importancia dado que la mayor participación en el mercado de las compras públicas recae en las empresas de menor tamaño, las cuales presentan menor respaldo financiero para cubrir este tipo de costos.

Por otro lado, es preciso destacar que estos costos son traspasados por los proveedores a los precios de las ofertas, por lo tanto, finalmente son los Organismos Públicos quienes indirectamente los asumen.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.

En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.

Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- a. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- c. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 37 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

7.2 Tipos de Caucciones

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

Las garantías pueden ser:

- **Vale Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 38 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Considere para su definición y exigibilidad, cuál es el instrumento más adecuado según sea el tipo de contratación y riesgo asociado.

Usos y Características de las garantías

a) Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un sólo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo.
Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.	
Devolución	• Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados, previa solicitud, vía correo electrónico, al Operador de Compras encargado del proceso. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 39 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales .
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Evite exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	Puede ser: • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo. Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo Operador de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 40 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. El artículo 70° de la Ley de Compras establece el plazo de vigencia y dice: “El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
Devolución	• <u>Inmediata</u>, o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución • <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución Siempre la devolución, sin importar el tipo deberá ser visada por la unidad solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 41 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

C) Casos de excepción: garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% (Art. 42. Reglamento Ley de Compras)

del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

D) GARANTÍA POR ANTICIPO, sólo en el evento en que se haya considerado en las bases de licitación (Art 73° del Reglamento de la ley de compras). El plazo de entrega de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación. El plazo de vigencia para esta garantía será de 60 días después del cobro inmediato o de acuerdo a lo establecido en las Bases y en el Contrato.

7.3 La Administración de los Documentos de Garantías

Se clasifica en procedimientos de ingreso, devolución, cambio y cobro.

- 1. INGRESO:** Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en la Oficina de Parte de la Institución. Esta Unidad las envía por correspondencia interna a la Unidad de Abastecimiento para su registro y confirmación de Proceso.
- 2. REGISTRO:** Una vez recepcionados y registrados los documentos de garantía, el Jefe de Abastecimiento, envía mediante Memo, a la Unidad de Contabilidad, los Documentos originales y el detalle del proceso al que corresponden, en un plazo no superior a 2 días desde su recepción.
- 3. CUSTODIA:** El Jefe de Contabilidad deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Jefe de Administración y Finanzas y al Jefe de Abastecimiento respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 42 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

4. **DEVOLUCIÓN:** La solicitud de devolución del Documento de garantía deberá realizarla el Jefe de Abastecimiento al Jefe de Contabilidad, a través de Memorándum, con los antecedentes del documento solicitado proporcionado por el operador de compra que tiene asignado el proceso respectivo.
5. **CAMBIO:** En la Unidad de Adquisiciones el Operador de Compra encargado de la ejecución del proceso de compras, constata que el documento no viene correctamente emitido, gestiona el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.
6. **COBRO:** De acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, el Asesor Legal encargado del proceso deberá emitir una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará a la Unidad de Contabilidad, y se procederá con el cobro. Cuando las compras sean mayores a 100 UTM la Resolución será visada por el Departamento Jurídico.
7. **PROCESOS COMPLEMENTARIOS:** Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

8. Formulación de Bases de Licitación, Criterios y Mecanismos de Evaluación.

8.1 Formulación de Bases de Licitación

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario, en el caso de proceder.

La Unidad de Abastecimiento, será la encargada de llevar el proceso de adquisiciones, del cual participan las unidades requirentes (cliente interno), y, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

Las especificaciones técnicas deben incluir los requerimientos técnicos deseados, en base a la revisión que se ha hecho del mercado y de las recomendaciones obtenidas por parte de expertos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 43 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Es relevante incluir cláusulas o criterios sustentables que definan aquellas características o requerimientos técnicos asociados al consumo energético deseados.

De esta forma, se facilitará la evaluación de los desempeños energéticos de los productos y la selección de la alternativa más conveniente. Se deben definir los requerimientos técnicos deseados, en base a aspectos como: tipo de gasolina, rendimiento de Km/litro de gasolina, en el caso de un vehículo; o tipos de ampolleta, nivel de consumo, nivel de luminosidad, vida útil, etc., en el caso de iluminación.

8.2 Formulación de Especificaciones Técnicas

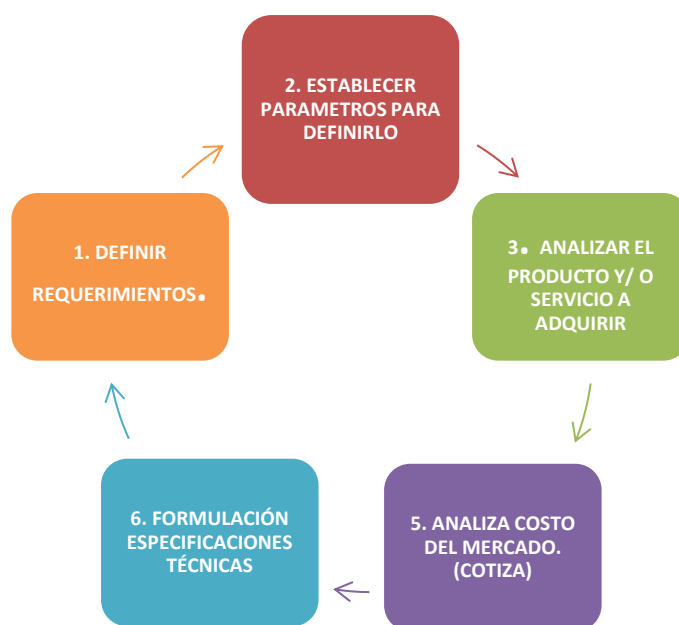
Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores, manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible. Los proveedores sabrán exactamente qué se quiere, lo que les permitirá realizar ofertas que se ajusten a las necesidades. Además, si todos cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso.

La formulación de los términos de referencia y criterios de evaluación, los realiza la unidad solicitante, esto se entiende, al ser dueños de sus procesos y de sus necesidades de compra. Por ello, determinar el qué, el cómo y el por qué se va adquirir un bien o servicio, además de sus características inherentes, especiales, y las características que va a determinar en definitiva el **“QUE COMPRAR”** y el **“COMO EVALUAR”**.



Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 44 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-------------------



La participación de la unidad requirente

Uno de los aspectos claves para asegurarse que la definición de requerimientos concuerde con las necesidades de quienes solicitan una compra o contratación es hacer participar en la definición de requerimientos a quienes formularon el requerimiento. Por ello:

- Consulte a la Unidad de Adquisiciones sobre su futuro requerimiento.
- La Unidad le brindará asesoría para ver si su producto se encuentra en Catálogo Marco, si no, que debe realizar para el logro de su requerimiento.
- La interacción logrará que su compra sea exitosa.

Con el objeto de lograr mejoras en los Procesos de Compras Institucionales, se ha confeccionado un formulario que servirá eventualmente para que la unidad requirente pueda desarrollar más completa y detalladamente sus ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. El formulario de Especificaciones Técnicas junto a las bases técnicas (en el caso de haber) puede enviarse al correo del operador de compra asignado al requerimiento, asimismo cualquier otra información necesaria para el proceso se encargará el Operador de Registros de gestionarlo con la contraparte técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 45 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

8.3 Formulación de Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación, son fundamentales, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular las ofertas recibidas del proceso licitatorio.

Esto significa definir criterios de evaluación **objetivos** y, por ende, **medibles y verificables y que se puedan comprobar**. Asimismo, la Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser: ***experiencia, requisitos técnicos, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.*** Estos criterios serán explicitados en las respectivas bases de licitación o términos de referencia, según sea el caso.

Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significará establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan medir.

ESTOS PRODUCTO TIENEN CARACTERÍSTICAS SIMILARES: Ambos proyectan, vienen con control remoto, son de voltaje 220, son livianos, etc.

Producto 1



Producto 2



=

QUE ES LO QUE LOS DIFERENCIA ENTONCES?

LO QUE ESTABLECEREMOS COMO CRITERIO PARA EVALUAR, LO QUE SE DESEA DEL PRODUCTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 46 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Lo importante es evaluar los criterios que ayudaran a discriminar entre uno y otro, por ejemplo analizaremos estos datos:

El PRODUCTO 1 tiene 4500 horas de vida útil, el tamaño de proyección es de 47.2” – 393.6”, \$690.000.-

El PRODUCTO 2 tiene 2000 horas de vida útil, el tamaño de proyección es de 37” a 162”, \$540.000.-

Si analizamos en términos de costos y de inversión a mediano o largo plazo, se puede inferir, que si bien el **PRODUCTO 1** es más costoso, es el que tiene mayor vida útil, por lo tanto en una inversión que se paga con su uso; a diferencia del **PRODUCTO 2**, que aunque su precio es más barato, no es más ventajoso que el otro ya que su vida útil puede terminar antes de la inversión realizada a mediano o largo plazo.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación de los requerimientos, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. Todo lo anterior se realiza mediante el Sistema de Información de Mercado Público.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

Análisis de Factores

El factor Precio, si bien es cierto, que para muchas contrataciones o compras es importante, puede ser que para otras no lo sea tanto, ya que lo que se mide o busca son condiciones de oportunidad y de requerimientos específicos y no económicos.

En conformidad con el presupuesto anual disponible y considerando una estimación del mercado, el tipo de cambio, y cualquier otra condición que ayude a presupuestar o antelar los costos necesarios para determinar el valor de un bien o servicio a adquirir, ayudará a determinar este factor.

El factor Experiencia, es un factor que para que sea de utilidad debe ser específico, medible, y estar exento de prejuicios o barreras, para evitar a futuro una mala evaluación de ofertas.

Podría darse, por ejemplo el caso de que existan consultoras que son de poca antigüedad, pero que cuentan con profesionales de primer nivel, o a la inversa, que una empresa de muchos años de antigüedad en el mercado solo provee de profesionales de menor experticia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 47 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Es necesario para ello definir qué se entiende por experiencia, y acotarla, a lo que realmente se quiere medir, y con un medio de verificación real que ayude a validar (comprobar) lo solicitado, como por ejemplo número de currículos vitae, certificados de cursos a otras instituciones, licencias otorgadas, años de experiencia, número de proyectos, número de capacitaciones, certificados de títulos, etc.

Requisito técnico, este criterio, al igual que el de la experiencia, mide cualidades específicas del producto o servicio. Los aspectos técnicos son un conjunto de características inherentes que cumple con los requisitos que la unidad solicitante ha establecido o deseado del producto o servicio que se vaya a adquirir, y requisito, como la necesidad o expectativa establecida.

Factor Plazo de entrega, hay compras o contrataciones que requieren de satisfacción más inmediatas que otros, esto va a estar dado por su nivel de complejidad, especificación, costo de oportunidad, existencia en el mercado del bien o servicio requerido. Por ello, antelar las compras y contrataciones complejas para que el plazo no determine la adquisición de un producto no tan conveniente, y que por tema de tiempo hubo que realizarlo prontamente. El plazo de entrega se puede medir en días corridos, días hábiles, horas, meses, por ejemplo.

Otros factores, la definición de factores va a estar dado por la definiciones realizadas del producto, hay productos que pueden requerir muchos factores para evaluar, y de menos para los que son de menor complejidad.

Por ello es importante considerar que a veces no podremos establecer estos factores y que se necesitara de la ayuda de expertos. Es bueno ser concisos y evitar la ambigüedad, para que las evaluaciones no se conviertan en una tarea tediosa e inespecífica.

Medios de verificación

Los medios de verificación, será la forma de comprobación de los indicadores establecidos en los criterios de Evaluación.

Por ejemplo en el recuadro de abajo se determinó que el criterio de ponderación va a ser de un 20%, el factor a evaluar es la experiencia del cuerpo docente, pensando que es un curso de capacitación de Ley Laboral y Previsión Social, establecimos el puntaje, para corroborar lo solicitado se pide que el oferente en Medios de verificación presente certificados de Cursos, Diplomados, etc.

EJEMPLO 1°

Hay que contratar una capacitación, y para evaluarla hay que preguntarse, cual es el objetivo de esta capacitación, a quien/es va dirigida, en cuanto contribuye al perfil del funcionario que se desea capacitar?, Donde se realizará?, Como? etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 48 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Una vez que se definen los criterios, se plantean las exigencias mínimas y máximas que el producto o servicio debería poseer, discriminando las características que son parte de las especificaciones técnicas, y no deben evaluarse ya que establecen los parámetros mínimos a exigir del producto o servicio. Cotizar en el mercado, para saber el factor precio, lo que se está ofreciendo, etc. Esto ayuda a aclarar modificar y/o agregar especificaciones, ayuda mucho cuando se conoce poco el producto, o cuando este es complejo, para ello también puedo consultar a expertos en el tema.

Evaluar la experiencia del equipo docente, para ello determinar criterios medibles como:

**Cuántos cursos tienen de perfeccionamiento en el tema como profesionales?
Cuántos cursos han impartido sobre el tema en los 2 últimos años?**

Determinar cómo se van a verificar los antecedentes (comprobar): En este punto, es importante conocer el mercado, y no exigir lo que no existe, o demasiado, hay que determinar un criterio o rango que indique lo que voy a medir como:

Menos de 2 cursos realizados en temas de capacitación Laboral y Previsión Social= 01 puntos

Entre 3 a 5 cursos realizados en temas de capacitación Laboral y Previsión Social= 06 puntos

Más de 6 cursos realizados en temas de capacitación Laboral y Previsión Social =10 puntos

Considerar el cómo se verificará lo que se solicita. Hay que pedir lo justo, muchas exigencias puede llegar a ser engorroso tanto para el oferente como para el que lo solicita.

En el ejemplo se podrían pedir los CV y los certificados que acrediten cursos o diplomados, etc. El medio de verificación es importante ya que determina mi nivel de transparencia y objetividad de lo que se está midiendo.

Continuemos con el ejemplo. Supondremos que las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas ya están determinadas. El paso que sigue es determinar cómo serán evaluadas. A continuación se colocará un ejemplo de 1 parámetro para establecer criterios y mecanismos de evaluación sobre él.

EXPERIENCIA DEL ORGANISMO CONSULTOR		
El organismo ha realizado entre 6 y 8 cursos de capacitación Laboral y Previsión Social	Nota 7	15%
El organismo ha realizado entre 2 y 5 cursos de capacitación Laboral y Previsión Social	Nota 4	
Menos de 2cursos o no informa	Queda fuera de evaluación	
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Currículo de la empresa y que demuestre Experiencia comprobable.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 49 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Los porcentajes, criterios y medios de verificación, están establecidos y cumplen con ser medibles y verificables.

Cuando se determinen los factores a evaluar, y los rangos para su medición (como en el ejemplo de ponderación para evaluar experiencia del organismo hay que considerar los puntajes que se le asignarán.

También hay que considerar que hay elementos que son inherentes y forman parte de los requerimientos, y no caer en evaluar “algo” que por definición debe ser requisito del bien o servicio a comprar o contratar.

Determinar lo que se evaluará, es de vital importancia para una licitación exitosa, por ello el parámetro elegido debe ser concreto, medible, verificable y debe evitar las palabras ambiguas o inexactas como “a lo menos o a lo más”, “parcialmente”, “completamente”, “medianamente”, etc.

También se informará de los documentos que serán exigidos para la validación de la información requerida, por ejemplo, para comprobar el perfil de un profesional se solicitará además de su currículo copias de certificados y títulos como medio de verificación.

Con lo anterior se podrá Evaluar a la ofertas en igualdad de condiciones y de forma transparente. Del resultado de ello es lo que la comisión informara a través del formulario FR-COM-011 CUADRO DE EVALUACION DE OFERTAS.

PARA VER UN EJEMPLO DE FORMULACIÓN Y CÁLCULO DE UNA EVALUACIÓN DE OFERTAS IR A ANEXO N°3 DE ESTE MANUAL.

Ejemplo de Criterios de Evaluación sugeridos por Mercado Público	
Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	Condiciones de empleo y remuneración
Plazo de Entrega	Eficiencia energética
Recargo por Flete	Impacto Medioambiental
Contratación de Personas Discapacitadas	Otras Materias de Alto Impacto Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 50 de 70	Revisión N° 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

9. Gestión de Contratos y Proveedores

El objetivo es establecer las etapas para la gestión de contratos que permita asegurar el cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios contratados referidos a los que tengan una duración superior a tres meses. Los contratos se guardaran y respaldaran según lo establecido en el punto N° 20 de este Manual.

Se han identificado los siguientes objetivos generales para gestionar los contratos:

- Control administrativo de los contratos de compras, suministro y prestación de servicios, manteniendo informado a las respectivas unidades responsables de los vencimientos y duración de los mismos.
- Controlar la extensión y vigencia de los contratos, asegurando su prórroga y/u oportuno llamado a un nuevo proceso de compras.
- Resguardar el cumplimiento de los contratos vigentes, velando por la existencia, oportunidad y cobertura de los documentos de garantía de fiel cumplimiento.
- Apoyar en el proceso de pago de los contratos vigentes resguardando que estos sean oportunos y tengan los respaldos adecuados.
- Evaluación de los contratos, determinando si son convenientes respecto de lo que está en el mercado.
- Evaluar la necesidad de contratar los servicios solicitados, informando al Jefe DAF el resultado de esta evaluación.
- Actualizar el registro en forma semestral, para que de este modo, contenga la información más relevante de cada Contrato suscrito.
- Solicitar por medio de la emisión del Control Interno Pago (CIP) a la Unidad de Contabilidad, el pago de la cuota respectiva y llevar el control de los pagos realizados.
- Solicitar al centro de costo del servicio la emisión oportuna de la Solicitud de Adquisición del producto y/o servicio del Contrato, cuando se requiera la prórroga, renovación o realizar un nuevo proceso de Licitación, al término de los mismos.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales, será el responsable de mantener un registro de los Contratos vigentes de la Institución.

9.1. Elaboración de Contratos

Una vez tramitada totalmente la Resolución que adjudica el proveedor en el Sistema de Información de Mercado Público, y recibida conforme la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, el asesor legal redacta el contrato de bienes y/o servicios en base a los términos de referencia o bases de licitación, oferta del proveedor y resolución de adjudicación, donde se establecen los derechos y obligaciones entre proveedor y comprador (requerimientos, fecha de entrega, forma de pago, monto o precio, cláusulas y garantías, etc.). El plazo para hacer el contrato está señalado en los incisos uno y dos del Artículo N°65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 51 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, el cual señala que se suscribirá según acuerdos de las partes o dentro de un plazo de 30 días corridos desde la adjudicación en el Sistema de Información de Mercado Público.

- El Operador de Compras deberá gestionar la caución de fiel cumplimiento de contrato. Para ello, una vez que se adjudique una licitación enviará un mail al correo electrónico del adjudicatario indicando los pasos a seguir para la suscripción del contrato, junto a ello solicitará la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales. Una vez que llegue se enviara a la Unidad de Contabilidad.
- Cuando el contrato es menor a 100 UTM, la relación contractual sólo será dada por la Orden de Compra y la Resolución que adjudica y contrata.
- El plazo de elaboración del contrato se inicia a partir de la total tramitación de la resolución de adjudicación.

Para la elaboración del contrato, considerar:

- Certificado Chile proveedores o documentos para demostrar la habilidad para contratar con el Estado.
- Copia de boleta de garantía (la original queda en resguardo en Tesorería).
- Certificado vigencia de la sociedad.
- Resolución de adjudicación tramitada.
- Oferta de adjudicado.
- Bases administrativas y técnicas de la licitación.
- Extracto de la escritura pública, (la contratación de personas naturales no requiere certificado de vigencia y extracto de la sociedad).

9.2. Etapas

ENTREGA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Cuando sea requisito en las bases, se solicita al proveedor adjudicado el documento en garantía. Este antecedente se debe incorporar en una cláusula del contrato.

FIRMA DE CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS

Una vez que se haya elaborado el contrato y éste se encuentre visado por los responsables de la confección del contrato se envía copia al correo electrónico del proveedor para que realice las observaciones correspondientes dentro de la siguiente semana.

Luego de aceptado el contrato por ambas partes, se procede a la firma de los respectivos representantes Legales del proveedor y de SERNAGEOMIN, en tres copias quedando una para el proveedor y dos para el DAF para los fines pertinentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 52 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

El contrato que se suscriba deberá subirse al Sistema de Información de Mercado Público.

9.3. Evaluación de los Contratos

Dentro del proceso de gestión de contratos, se establecerá un mecanismo de evaluación de los contratos vigentes, que aplicará a los contratos que tengan una duración de más de tres meses.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales, aplicará al menos una vez al año, o a lo menos una vez durante la vigencia del contrato, la encuesta de Evaluación **de Contratos**, el que será enviado e informado, vía correo electrónico, a la unidad solicitante donde se consultará el estado de satisfacción y utilidad que ha tenido con el servicio prestado o el producto ofrecido.

Los Jefes de los Centros de Responsabilidad, usuarios de los productos y/o servicios del Contrato, deberán responder y enviar por correo electrónico las Encuestas, dentro del plazo informado.

Recepcionada las Encuestas, el Jefe de Unidad de Servicios Generales, deberá registrar y tabular los resultados, como medio de verificación de la gestión realizada y generar las acciones preventivas/correctivas, que permitan mejorar la gestión de contratos realizada por la Institución.

Los resultados de esta Evaluación deberán ser tabulados con oportunidad y arrojará un informe escrito por el Jefe de Unidad de Servicios Generales, el cual lo enviara al Jefe DAF para lo que estime conveniente.

El objetivo del procedimiento es obtener información oportuna, de utilidad para la toma de decisiones en futuras licitaciones.

La excepción a esto serán los contratos de suministros, los cuales serán resguardados y administrados por la Unidad de Abastecimiento.

10. GESTION DE RECLAMOS

10.1. Gestión de reclamos clientes internos

La Gestión de Reclamos de los Clientes Internos, pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que el Departamento de Administración y Finanzas, y en especial la Unidad de Abastecimiento, da respuesta a ellos, con el objeto de lograr una optimización de los procesos de compra. La primera respuesta, de acuso de recibo del reclamo, debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en dicha Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 53 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

1. Los reclamos que los clientes internos presenten a través del formulario (FR-COM-12), disponible a través de la Intranet Institucional, deberán ser enviados al correo electrónico de cada Operador de Compras asignado al proceso respectivo, los cuales serán recepcionados y respondidos, a través de la misma vía.
2. Los reclamos presentados serán gestionados por el Operador de Compras designado para tales efectos, quien recepcionará y contestará los reclamos, solicitará los antecedentes de respaldo del Proceso y la propuesta de respuesta respectiva.
3. El Operador de Compras designado y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberán revisar si los argumentos emitidos se relacionan con aspectos administrativos, técnicos, económicos y/o legales. Posteriormente, solicitarán al Operador de Compra y demás intervinientes del proceso, los antecedentes del mismo, para evaluar la pertinencia del reclamo, y en conjunto se elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo.
4. El Operador de Compras deberá enviar la respuesta por cada reclamo recibido a través del correo electrónico mencionado anteriormente, el cual debe ir con copia al Jefe del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo.
5. Al final de cada trimestre, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, junto al Operador de Compras, deberán consolidar la información obtenida de los reclamos para generar las acciones correctivas y preventivas a considerar en procesos futuros de compras y/o contrataciones.

10.2. Gestión de Reclamos del Portal Mercado Público

La Gestión de Reclamos de proveedores, pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que la Institución da respuesta a ellos. La primera respuesta, de acuso de recibo del reclamo, debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en el Portal.

1. Los reclamos que los proveedores presenten a través de la funcionalidad Gestión de Reclamos del Portal, serán recepcionados y respondidos, a través del Sistema de Información. En caso que un proveedor reclame por otro medio, su respuesta será gestionada a través del mismo medio por el cual se recepciona.
2. Los reclamos presentados a través del Portal serán gestionados por el Administrador del Sistema y el Jefe de Abastecimiento, quien recepcionará y contestará los reclamos del portal Mercado Público, solicitará los antecedentes de respaldo del Proceso y la propuesta de respuesta respectiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 54 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá revisar si los argumentos emitidos por el proveedor, se relacionan con aspectos administrativos, técnicos y/o económicos. Posteriormente, solicitará al Operador de Compra, los antecedentes del mismo, cuando obedezcan a aspectos administrativos y económicos, para evaluar la pertinencia del reclamo y en conjunto se elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo. En el caso de pertenecer el reclamo a un aspecto técnico, lo remitirá a la Comisión Evaluadora, para que entregue todos los antecedentes necesarios para formular una respuesta satisfactoria.
- Dependiendo de la naturaleza y ámbito (Administrativo, Técnico o Legal) del reclamo, se solicitará la asistencia y pronunciamiento según se indica en el siguiente cuadro:

Reclamos	Responsable de Generar Respuesta.
Ámbito Administrativo	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
Ámbito Técnico	Unidad Requirente (Unidad Responsable del proceso)
Ámbito Legal	Jefe del Departamento Jurídico o Asesor Legal del DAF

- Jefe de la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la respectiva respuesta en el Portal Mercado Público, para que de esta manera, tanto el proveedor como la Dirección Chilecompra, tengan conocimiento de la respuesta generada.

11. EVALUACION DE SATISFACCION DE USUARIOS

Evaluación de Satisfacción de Usuarios

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, aplicará semestralmente una Evaluación (encuesta), con el objeto de medir la satisfacción de los Centros de Responsabilidad respecto de la calidad y oportunidad del servicio otorgado por la Unidad de Abastecimiento a las solicitudes de procesos de compras y/o contrataciones realizadas. Esta Evaluación se realiza en el Formulario FR-COM-006 que se enviará por correo electrónico al Jefe del Centro de Responsabilidad, o en su defecto a cualquier usuario de servicios de la unidad.
- El Jefe del Centro de Responsabilidad, deberá responder la encuesta, y enviarla por correo electrónico dentro del plazo señalado en su oportunidad.
- Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de la encuesta, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá evaluar los resultados obtenidos e implementar un programa de actividades y acciones preventivas/correctivas pertinentes, con el objeto de minimizar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 55 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

los niveles de insatisfacción. Los resultados son tabulado y presentados a través de un Informe para el conocimiento de los evaluadores.

12. EVALUACION DE PROVEEDORES EXTERNOS

Descripción de Actividades

- Los Jefes de Departamento y Unidades de Sernageomin, deben identificar los productos y/o servicios críticos y los proveedores que los suministran y confeccionar un Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos.
- Evaluación de Proveedores:
 - Todo proveedor que haya sido adjudicado e incorporado en el Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, se le realizará la evaluación y el seguimiento de su comportamiento en el tiempo.
 - El proceso de evaluación de proveedores externos clave, es a lo menos una vez al semestre. En este sentido, no importa la cantidad de veces que se adquiera o suministre un producto y/o servicio, el proveedor será evaluado una vez en el respectivo período. Un determinado proveedor, podrá tener más de una evaluación, cuando suministre dos o más productos/servicios críticos, y/o cuando suministre un producto/servicio a una o más Centros de responsabilidad solicitante. Para ambos casos, la nota final del proveedor, corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones realizadas.
 - El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, envía por correo electrónico el Formulario de Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, al Jefe del Centro de responsabilidad requirente.
 - El Jefe del Centro de responsabilidad debe realizar la evaluación de los proveedores adjudicados que suministran los productos y/o servicios, inscritos previamente en Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
(1) CALIDAD DEL PRODUCTO/SERVICIO ENTREGADO	25%	Muy Bueno-Bueno-Regular-Malo-Muy malo
(2) CONDICIONES LOGÍSTICAS DE ENTREGA	25%	Muy Bueno-Bueno-Regular-Malo-Muy malo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 56 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

(3) CUMPLIMIENTO PLAZO DE ENTREGA	25%	Muy Bueno-Bueno-Regular-Malo- Muy malo
(4) SERVICIOS POST-VENTA	25%	Muy Bueno-Bueno-Regular-Malo- Muy malo
	(100%)	

Cada uno de los criterios, debe ser calificado de acuerdo a la siguiente escala:

MUY BUENO: 6,5	BUENO: 5,5	REGULAR: 4,5	MALO: 3,5	MUY MALO: 2,5
----------------	------------	--------------	-----------	---------------

La nota final, se obtiene del promedio de las notas asignada por criterio, la que se asocia a una calificación determinada, según el siguiente cuadro:

CUADRO DE REFERENCIA	
RANGO NOTA	CALIFICACIÓN
6,0 – 6,9	MUY BUENO
5,0 – 5,9	BUENO
4,0 – 4,9	REGULAR
3,0 – 3,9	MALO
2,0 – 2,9	MUY MALO

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, debe consolidar la información obtenida en las evaluaciones para obtener el resultado de la evaluación de proveedores. Finalmente, debe resguardar las evaluaciones, como medio de respaldo de la gestión realizada y como antecedente a considerar en procesos futuros de procesos de compras y/o contrataciones.
- De acuerdo al resultado de la evaluación, se establece la criticidad de los proveedores externos claves, a través de la siguiente matriz de criticidad:

Calificación Proveedor	Impacto en SERNAGEOMIN			
	Alto	Medio	Bajo	Muy Bajo
MUY MALO	CRITICO	CRITICO	ALTO	MEDIO
MALO	CRITICO	ALTO	MEDIO	BAJO
REGULAR	ALTO	MEDIO	BAJO	BAJO
BUENO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
MUY BUENO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 57 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- Seguimiento (Re evaluación): El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, re evalúa los proveedores de acuerdo a los resultados obtenidos en sus evaluaciones, en base a los criterios y ponderaciones, antes mencionados y a la matriz de criticidad, solo en el caso de haber obtenido evaluación “malo y muy malo”.
- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, deberá realizar la re-evaluación de los proveedores adjudicados que suministran los productos/servicios, inscritos previamente en Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos y que al menos cuenten con una evaluación anterior.
- El Proceso de re-evaluación de proveedores, se llevará a cabo de la siguiente manera:

3. Reevaluación:

- Evaluación a Proveedores seleccionados en FR-COM-001. Los Resultados se tabulan y comunican al Jefe del Centro de Responsabilidad requirente.
- El proceso de Reevaluación sólo se realizará a los proveedores evaluados como - “Malo” – “muy malo”, y/o no cumplan el nivel de satisfacción (%) fijado como meta, según el criterio de Evaluación que haya registrado la calificación antes indicada. Si los nuevos resultados se mantienen en el mismo rango, se determinará agregar la condición de Eliminado si es “Malo o Muy Malo”. Esta condición será comunicada al Jefe de Centro de Responsabilidad para sus registros y consideración en procesos de adquisición y selección futura de proveedores adjudicados y al proveedor, mediante correo electrónico.
- Como resultado del proceso de re-evaluación, los proveedores que obtengan una calificación “Malo – Muy Malo”, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe del Centro de responsabilidad requirente, deberán considerar realizar las acciones preventivas/correctivas pertinentes, con el objeto de minimizar los criterios de insatisfacción: En el caso de que el Proveedor tenga la condición de Proveedor único, o existan pocos proveedores del Producto/servicio, deberá indicarse en las Bases o TDR del nuevo proceso, el requisito (garantía o multa) o criterio de evaluación pertinente para resguardar la efectividad del proceso y evitar que se repita el comportamiento anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 58 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

13. POLITICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos inventariables de la Institución; garantizando su disponibilidad permanente y asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. ***Dentro de la Unidad Servicios Generales, se encuentra el Encargado de Inventario, quien se encargará de velar por el cumplimiento de la Política de Inventario de este apartado.*** El alcance estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento, *agrupándose en 6 grandes rubros de productos en función del uso:*

- *vehículos,*
- *mobiliarios,*
- *máquinas y equipos,*
- *equipos informáticos y/o computacionales,*
- *programas informáticos,*
- *edificios*

Nota: Unidad de Contabilidad, está a cargo de contabilizar los activos fijos antes mencionados, conforme a lo señalado por la Unidad de Servicios Generales.

13.1. Procedimientos

La adquisición de Activos No Financieros debe regirse por los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 de fecha 30 de Julio de 2003 del Ministerio de Hacienda, su Reglamento Decreto N°250 del 24 de Septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores.

Una vez recepcionado conforme el Bien en cuestión, la Unidad de Abastecimiento solicitará al Jefe de la Unidad de Contabilidad, adjuntando toda la documentación que acredita el proceso de compra y recepción conforme, el pago de la factura correspondiente y por el valor que acredita la respectiva Orden de Compra.

La imputación presupuestaria de las adquisiciones de Activos No Financieros corresponderá a aquella atinente a su naturaleza según la definición de “Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos” que en este caso compete a la Unidad de Control Presupuestario. La imputación contable corresponderá a la Unidad de Contabilidad.

Junto con lo anterior, se debe considerar como criterio de activación de los Bienes de Uso adquiridos, lo señalado en la Resolución Exenta N°4605 de fecha 30 de Diciembre de 2011 de la Dirección Nacional de SERNAGEOMIN, la cual señala que se deben imputar y proceder a activar en las cuentas contables 141 Bienes de Uso, solo los bienes que en su valor bruto sea mayor a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por unidad. Los bienes que no

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 59 de 70	Revisión N° 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

superen dicha cantidad monetaria deberán ser imputados en las cuentas 53214 Gastos por Bienes de Uso.

El profesional encargado del devengo y posterior pago, deberá remitir la documentación necesaria al encargado de Activo Fijo de la Institución para que registre e incorpore al Auxiliar de Inventario los bienes adquiridos. La documentación necesaria para dicho registro es Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura de Compra y la respectiva Resolución, si procede.

La vida útil de cada bien adquirido está contemplada en la “Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación” Oficio N°60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.

El cálculo de la depreciación de los Bienes Muebles Fiscales se realizará anualmente, mediante el Método Lineal, considerando como valor residual \$1.- (un peso) para todos los Bienes, al término del periodo proyectado de vida útil.

De acuerdo a la normativa vigente, todos los Bienes Muebles Fiscales sujetos de Depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse ni corregir monetariamente durante el primer año de adquisición.

13.2. Baja o Salida de Bienes de Uso

La baja de Bienes de Uso deberá ser solicitada mediante Memorándum dirigido a Unidad de Contabilidad con copia al Encargado de Activo Fijo, detallando la descripción del Bien, placa de inventario, su estado y ubicación física, además cuando corresponda agregar Marca, Modelo, Serie, Color, entre otras que puedan identificar claramente dicha especie.

Una vez recepcionado el respectivo Memorándum se procederá a solicitar a la Unidad de Servicios Generales, en el caso de Santiago, el retiro y traslado del o los Bienes hasta las bodegas destinadas para dicho almacenamiento.

En el caso de las Direcciones Regionales y Oficinas Técnicas, deberán enviar un Memorándum a la Unidad de Contabilidad con copia al Encargado de Activo Fijo solicitando la Baja, además de enviar correo electrónico adjuntando listado de los bienes en planilla Excel.

La fecha de emisión de la respectiva Resolución Exenta con o sin enajenación de los Bienes dados de Baja, quedará a criterio del encargado de Activo Fijo considerando la cantidad de Bienes en aquella condición y la disponibilidad para la recepción de los bienes en la DICREP Metropolitana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 60 de 70	Revisión N° 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

Las Direcciones Regionales y Oficinas Técnicas, a través del Encargado de Inventario, coordinarán el traslado de los Bienes dados de Baja hasta las dependencias de la DICREP Regional. En Santiago dicha tarea corresponderá al Encargado de Activo Fijo.

La contabilización de la baja y castigo de los bienes se realizará conforme a los procedimientos según Oficio N°54.900 de 2006 de la Contraloría General de la República e instrucciones internas de SERNAGEOMIN.

Una vez realizado el registro contable de las bajas de los bienes de uso, el Encargado de Activo Fijo procederá a excluirlos del registro auxiliar de Inventario.

13.3. Traslado de Bienes de Uso

Para realizar el traslado de Bienes de Uso desde una dependencia a otra se debe informar mediante correo electrónico al Encargado de Activo Fijo, detallando la descripción del Bien, N° de placa de inventario y si corresponde marca, modelo, N° serie, color, estado del bien y su ubicación física entre otras que puedan identificar claramente dicha especie, para que este realice el movimiento en el registro auxiliar de inventario.

Lo anterior expuesto debe ser realizado tanto por la persona encargada de la dependencia que envía dichos bienes así como también por la persona encargada de la dependencia que recibe los bienes trasladados.

Junto con lo anterior, ambas dependencias deben realizar el registro en su inventario, la exclusión e inclusión, respectivamente.

De existir en el futuro, un documento que regule el traslado de Bienes de Uso, se deberá dar cumplimiento a lo descrito en el.

13.4. Registro en archivo Auxiliar de Inventario

Toda alta, baja o traslado de un bien mueble realizado, debe ser informado al Encargado de Activo Fijo para mantener un control lo más acucioso posible.

Las altas de Bienes Muebles Fiscales deben ser respaldadas con copia de la documentación mínima de compra, llámese para esto Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura de Compra y la respectiva Resolución, si procede, con la firma de recepción conforme del encargado del Centro de Costo que solicitó su adquisición. Dicha documentación debe ser coincidente con lo registrado en el registro auxiliar de inventario.

Las bajas de Bienes Muebles Fiscales se debe respaldar con la Resolución Exenta que autoriza dicha baja más toda la documentación necesaria, si procede. Además debe existir un registro auxiliar actualizado de aquellos bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 61 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

13.5. Plazos

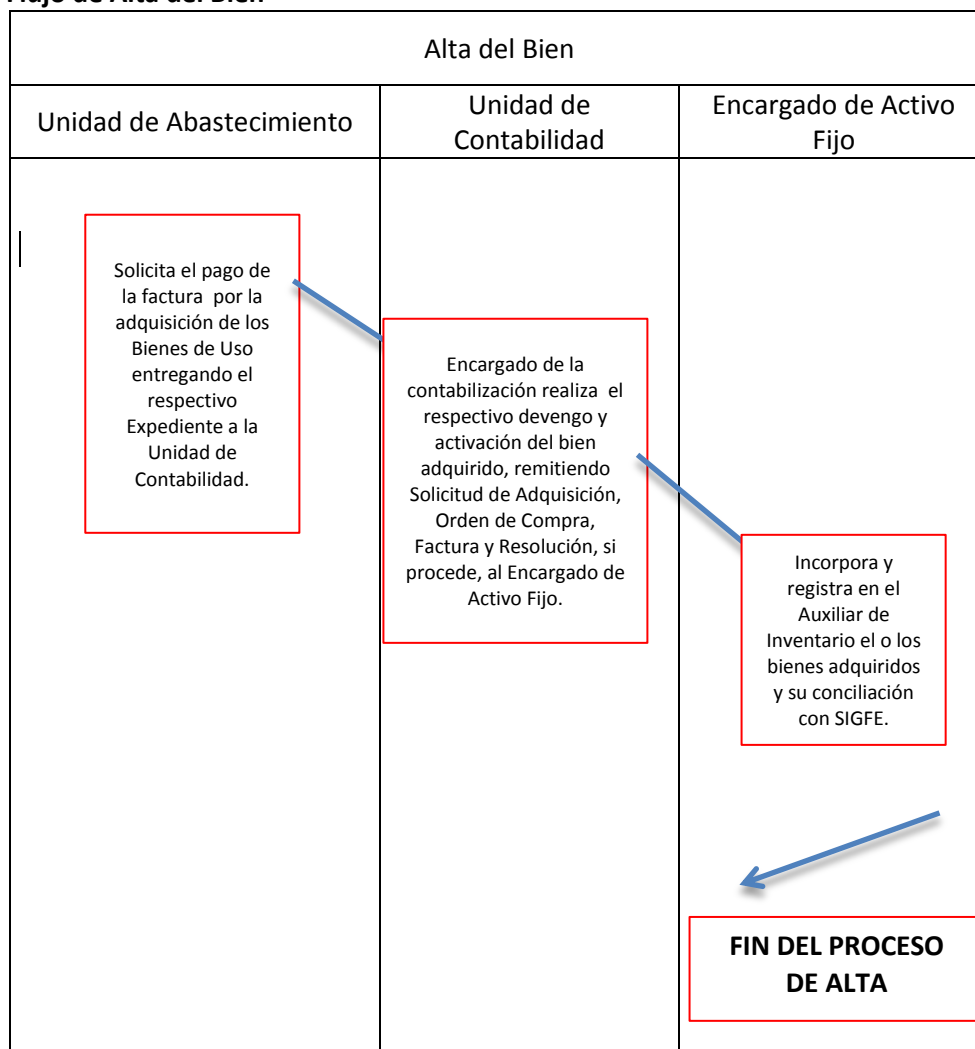
La actualización del registro Auxiliar de Inventario deberá realizarse mensualmente antes de la fecha coincidente con el cierre de procesos contables de la Unidad de Contabilidad.

La actualización de dicho registro y sus saldos deben ser conciliados con la información proporcionada por el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

Trimestralmente se deberá analizar la información expuesta tanto en el registro Auxiliar de Inventario y que ésta sea coherente con lo proporcionado por SIGFE. Esto recaerá en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

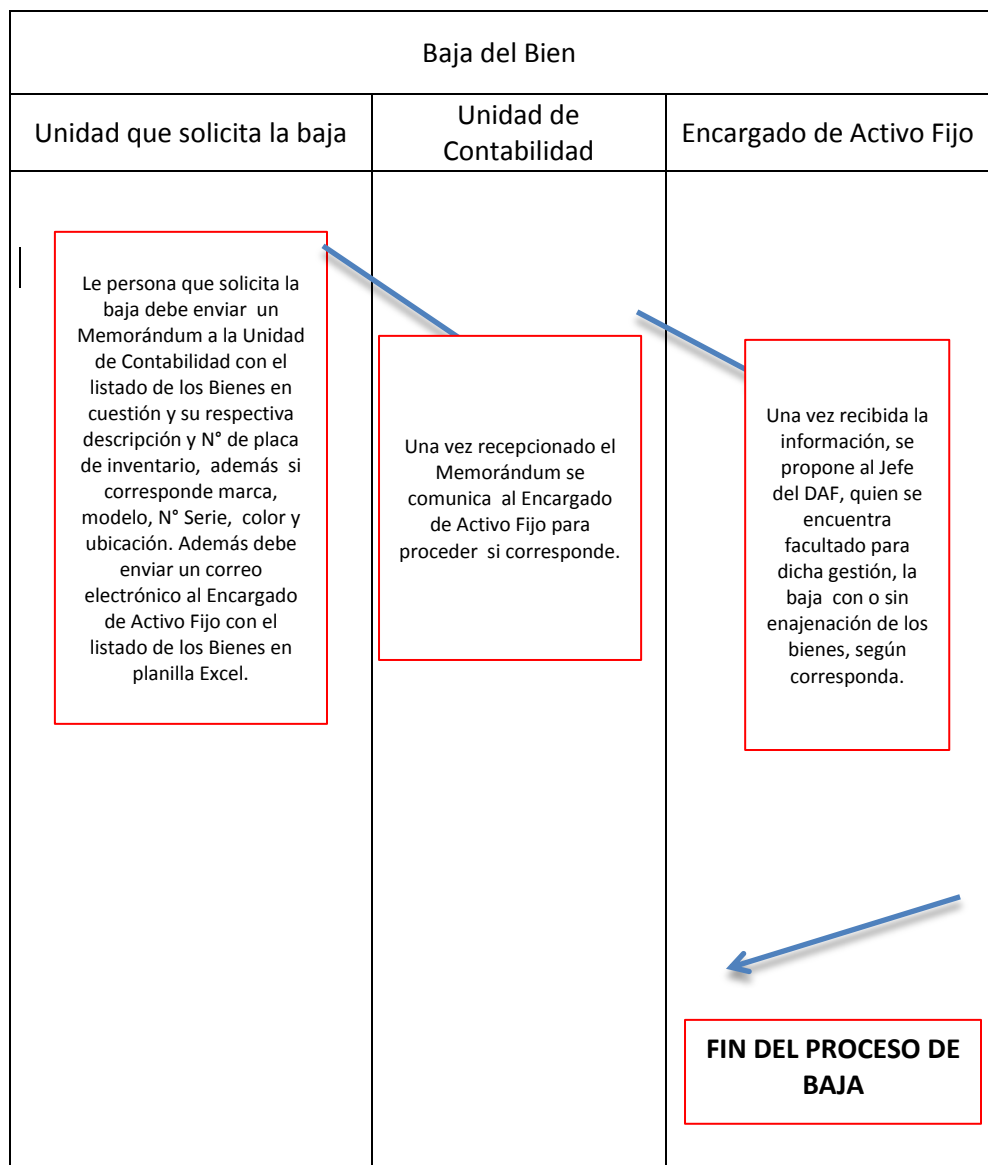
13.6. Flujos de información

- **Flujo de Alta del Bien**



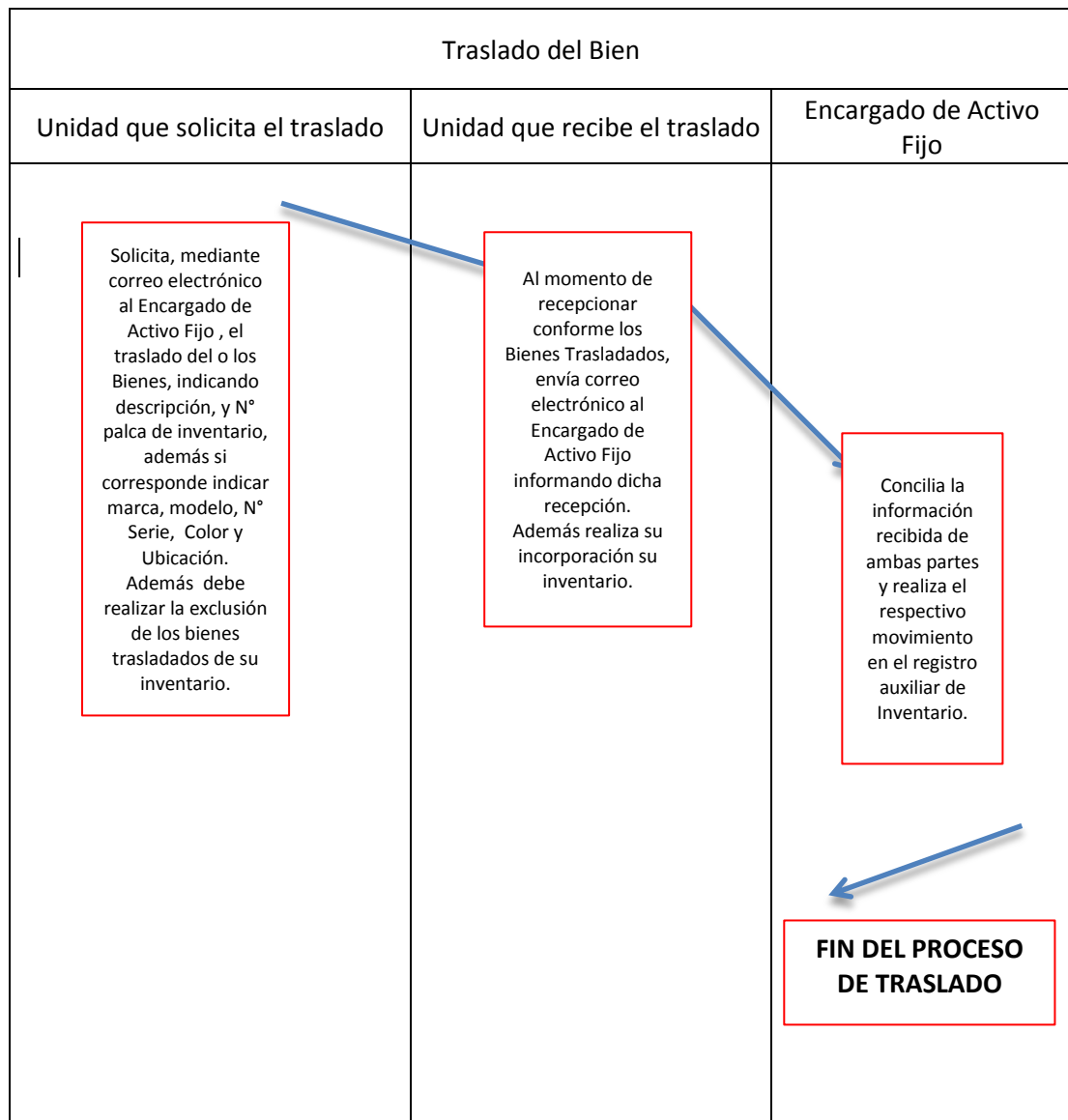
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 62 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-------------------

- **Flujo de Baja del Bien**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 63 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

• **Flujo de Traslado del Bien**

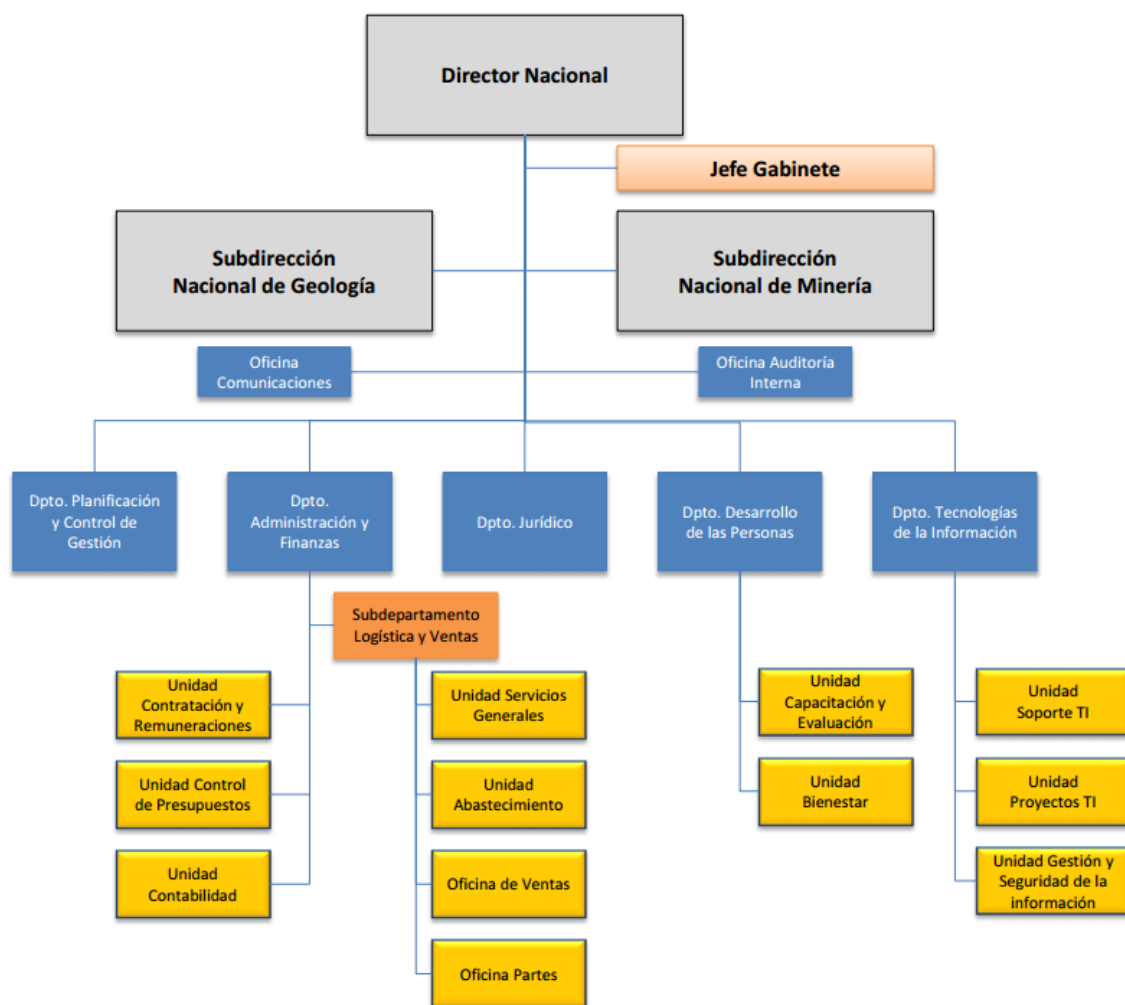


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 64 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

14. USO DEL SISTEMA DE MERCADO PUBLICO

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público. (Consultar el siguiente link: http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=view&catID=12:Manuales-de-Uso-del-Portal)

15. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 65 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

16. TRATAMIENTO NO CONFORMIDADES

Las No Conformidades se tratarán según lo indicado en el Procedimiento de Control No Conformidades Acciones Correctivas y Preventivas PG-SGC-002.

17. RESPALDO PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

Definir y establecer la metodología para realizar los respaldos físicos y digitales de los documentos generados por el proceso de compras. Con ello respaldar los procesos de cada funcionario de la Unidad de Abastecimiento, para evitar la pérdida, recuperar información de compra cuando se requiera, y, alimentar la planilla de Control de Compras FR-COM-004, con el respaldo digital.

Tipos de documentos

Para este procedimiento se han definido los siguientes formularios y documentos:

- Solicitud de Adquisiciones
- Orden de Compra
- Resoluciones
- Bases de Licitación, técnicas y administrativas
- Contratos
- Memorándum
- Certificados de Disponibilidad Presupuestaria
- Cuadro de Evaluación de Ofertas

Este listado corresponde a lo existente, podría incluirse otros de acuerdo a la necesidad.

Respaldo de documentos

Se han establecido dos tipos de respaldo de los documentos y formularios, un respaldo físico y otro digital.

Respaldo Digital

Para este respaldo se ocupará una carpeta compartida para la unidad de adquisiciones denominada "ABASTECIMIENTOS" en el disco M, en la cual se archivarán los documentos que sean digitalizados, ya sea en PDF, JPG o TIFF, la carpeta se denomina: "**PROCESOS DE COMPRA**", la cual se subdividirá en carpetas por año y carpeta denominada "Compras año xxxx", y subcarpetas en con el número de "Solicitud de Adquisición y Prestación de Servicios".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 66 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

La Subcarpeta “Memorándum” contendrá, memos a pago, memos documentos en garantía y otros en general.

LA SUBCARPETA en formato **TEXTO**, almacenará todos aquellos documentos en formato Microsoft Office (Word, Excel, etc.), que procese la Unidad de Abastecimiento.

Respaldo Físico

Para este respaldo se ocuparán carpetas ubicadas en kardex, los cuales se encuentran distribuidos en la oficina de la Unidad de Abastecimiento o en el espacio físico dispuesto para ello.

Este respaldo físico, ubicado en su respectivo kardex, se identifica de acuerdo al N° de Orden de Compra emitida.

Una vez finalizada la adquisición y el proceso de envío a pago, se deberá guardar una copia del expediente de Compra, el que deberá contener a lo menos:

- Copia Orden de Compra.
- Fotocopia de la Factura.
- Copia Resoluciones asociadas
- Copia de Solicitud de Adquisiciones.

Cuando corresponda:

Pueden ser memorándum, cotizaciones, listado de asistencia a cursos, es decir, todo documento que valide pago y realización de la adquisición que complemente los documentos bases.

- Cuadro de Evaluación de Ofertas
- Resoluciones
- Bases de Licitación
- Memorándum
- otros

Facturas y boletas de honorarios

Todas las facturas y boletas de honorarios se guardaran copia en formato digital, en una sola carpeta, denominada “FACTURAS”, a excepción la de Pasajes Aéreos, que tendrán su propia carpeta.

En el caso que lleguen guías de despacho estas se guardaran junto a la factura correspondiente y se enviara a pago junto con ella, no se guardaran como registro. Ídem con las notas de crédito o débito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 67 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

17.1. FLUJO DE ACTIVIDADES

A.- SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Responsable: Operador de Compra

Procedimiento:

- a. Cada vez que llegue una Solicitud de Adquisiciones se digitalizará y se guardará en la carpeta compartida en Zamba Server.
- b. La digitalización se deberá nombrar: S.A con el Nº correlativo que posea, y una breve descripción del requerimiento, por ej.: S.A. **44717 Adq. artículos de escritorio**. Se guardará en la carpeta compartida, en PDF/Solicitudes de Adquisiciones.
- c. En el archivo Control de Compras, se ingresarán los antecedentes de la solicitud de adquisiciones (FR-COM-004).
- d. Una vez ingresadas las solicitudes las entregará en original a la jefatura de la unidad para su distribución con los ejecutivos de compras.

B.- Cuando se emita una Orden de Compra se deberá consignar a modo de ejemplo, a lo menos siguiente:

Solicitud de Adquisiciones = **Sol.Nº45123**

Centro de Costo = **CC 230120**

Resolución asociada = **Res.1523**

Contacto o el responsable de la adquisición y su mail o teléfono

Ejemplo: Sr. Juan Moya jmoya@sernageomin.cl

Lugar de entrega de productos

Ejemplo: Santa María 180, Prov.

C.- DOCUMENTOS TRIBUTARIOS (FACTURAS O BOLETAS DE HONORARIOS)

Responsable: Encargado de Registro y Operador de Pago

Procedimiento:

- a. Cada vez que llegue un documento tributario se digitalizará, y se nombrará con el número de folio del documento tributario, nombre proveedor, por ej.: **232315 Entel Chile**, y se guardará en carpeta compartida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 68 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

- b. La copia física se guardará en carpeta física ubicada en la oficina del Encargado de Registro y Operador de Pago.

OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivos de Texto (Resoluciones, Bases de Licitación, Cuadros de Evaluación de ofertas, memorándum, contratos, etc.)	Cada operador y asesor legal debe ingresar sus archivos de texto en la carpeta compartida/Texto. Los cuales servirán de soporte, y serán guardados según clasificación establecida en este procedimiento.	Asesor Legal
Resoluciones Tramitadas, Contratos, Anexo Contrato, TD de servicios especializados , Bases de Licitación y resoluciones Tramitadas	Cada vez que llegue una resolución tramitada de cualquier tipo esta debe ser escaneada y serán guardados según clasificación establecida en este procedimiento.	Operador de Compras
Cuadros de Evaluación de Oferta	Cada vez que lleguen cuadros de evaluación de ofertas el operador de registro deberá entregárselo al operador de compra responsable del proceso, el que deberá escanearlo y guardarlo en la carpeta compartida/PDF/Cuadro de Evaluación de Oferta.	Operador de Compras
Documentos en Garantía	Cada vez que llegue un Documento en garantía (Seriedad de Oferta y Fiel Cumplimiento) a la Unidad de Abastecimiento esta debe ser ingresada a la planilla de control de compra, luego debe ser digitalizada y guardada en carpeta compartida/PDF/ Documentos en garantía. Luego debe ser entregado al operador de compras encargado del proceso. (Es el operador de compra quien se hace el Memorándum que envía el Jefe de Unidad a Contabilidad para la custodia del documento)	Operador de Compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 69 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

18. REGISTROS

- Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos.
- Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos.
- Formulario Especificaciones Técnicas.
- Planilla Control de Compras.
- Guía de Recepción Conforme.
- Evaluación de Satisfacción Usuario Solicitante de Adquisición.
- Plan de Compras Institucional.
- Ejecución Proyectos Plan de Compras.
- Encuesta Cliente Externo.
- Evaluación de Cumplimiento de Contratos.
- Cuadro de Evaluación de Ofertas.
- Planilla Registro de Facturas.
- Orden de Compra.
- Documentos en Garantía.
- Bases Administrativas y Técnicas de Licitación.
- Términos de Referencia.
- Plan Anual de Compras.
- Informe de Evaluación de proveedores.
- Informe de Evaluación de Satisfacción Usuario Solicitante de Adquisición.
- Informe de Seguimiento (Reevaluación) de Evaluación de proveedores.
- Informe de Evaluación de contratos.
- Resoluciones: Adjudica, Autoriza Contrato, Autoriza Pago, Continuidad de Contratos de Servicios, Convenio Marco, Convoca, Desiertas o Inadmisibles, Modifica, Re adjudicación, Tratos Directos, Deja sin efecto.
- Contratos.
- Licitaciones.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Documentos Tributarios.
- Memorándum.
- Solicitud de Adquisiciones.
- TD Servicios Especializados.
- Solicitud de Cheques.
- Control Interno de Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MP-COM-001	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIONES DE SERNAGEOMIN	Fecha de Emisión 29-05-2015	Página 70 de 70	Revisión Nº 10
---	---	--------------------------------	-----------------	-----------------------

19. REGISTROS DE CAMBIOS

REGISTROS DE CAMBIOS

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
6	- Cambio de logo de gobierno. - Se incorpora tabla de registro de cambios. - Se modifica procedimiento de compras - Se incluyen perfiles nuevos y se actualizan responsabilidades - Se incluyen los capítulos de : Plan anual de Compras; recepción Conforme y Pago Proveedores; Formulación de Bases de Licitación, criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y Proveedores; gestión de Reclamos; Evaluación de satisfacción de usuarios y cliente externo; Evaluación de proveedores externos; Política de Inventario; Uso del sistema mercado público; Análisis de los indicadores de los procesos de compras; organigrama; Acciones de desarrollo y evaluación de las competencias de los funcionarios relacionados con el proceso de Abastecimiento; Informe de Implementación del modelo de mejoramiento continuo; Tratamiento de no conformidades; Respaldo y Flujo de procesos de Abastecimiento.	19.08.2011	T. Erlwein
7	Se modifica la revisión y aprobación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones (MP-COM-001)	23.08.2012	J. Poblete
8	Se modifican y actualizan los procedimientos de compras, la recepción conforme y pago de proveedores, la gestión de reclamos a través del Portal Mercado Público, el uso del Portal Mercado Público, el Análisis de los Indicadores de procesos de Compras a través del Portal Mercado Público, el Organigrama de la Institución y el Respaldo de Flujos de Abastecimiento.	04.03.2013	T. Erlwein
9	Se incluye procedimiento de aplicación de multas, de reclamos de clientes internos, se modifica la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras, además del respaldo y flujo de procesos de Abastecimiento, junto a cambios en la Evaluación de Proveedores Externos Calves.	12.12.2013	T. Erlwein
10	- Se incorporan definiciones. - Se eliminan los plazos que se relacionan con otras unidades. - Se modifican los flujos de compras - Eliminación del Perfil de Registro. - Modificación de descripción de responsabilidades y perfiles. - Actualización de la Elaboración del Plan Anual de Compras. - Incorporación de validación del PAC por parte de Control Presupuestario. - Cambio de títulos. - Actualización del apartado, Respaldo Proceso de Abastecimiento.	29.05.2015	J. Tobar – Jefe DAF