

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Subsecretaría de Aviación
Ministerio de Defensa Nacional**

29 de Octubre 2007

INDICE

Información	3
Misión	3
Normativa que Regula el Proceso	3
Organización de Adquisiciones en la Subsecretaría de Aviación	4
Política y Normas Generales	4
Responsables y Unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones	5
El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas	6
Plan Anual de Compras	8
Procedimiento Interno del Plan Anual	8
Proceso de Compras	10
Proceso de Compras para Bienes y servicios de BAJA complejidad	10
Convenio Marco	10
Trato Directo Menor a 100 UTM.	13
Proceso de Compra de ALTA complejidad	16
Licitación Pública	16
Licitación Privada	18
Formulación de Bases y Términos de Referencia	20
Mecanismos de Evaluación y Adjudicación de ofertas	22
Recepción de Bienes y Servicios	25
Procedimiento de Pago	25
Política de Inventario	26
Gestión de Contratos	27
Uso del Portal de ChileCompra	28

Incluye:**Anexo A: Modelo Bases Administrativas y Técnicas****Anexo B: Modelo de Tabla de Evaluación de Criterios para las de Ofertas****Anexo C: Acta Resolución de Adjudicación**

INFORMACIÓN

1. Conforme a las disposiciones impartidas en la Ley de Compras, vigente desde su publicación el pasado 30 de Julio del año 2003 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios), y a su Reglamento publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004 mediante Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, se establece un nuevo procedimiento para las compras de Bienes y Servicios, en ellas señalados que requiera la administración del Estado.
2. Con fecha 29 de octubre 2007 entra en vigencia el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Aviación, que se dicta en cumplimiento a lo establecido en decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Aviación, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

MISIÓN

1. El presente Manual tiene por objetivo impartir las instrucciones y procedimientos de operación del Sistema de Adquisiciones que se lleva a cabo en la Subsecretaría de Aviación, con el propósito de dar cabal cumplimiento a las normativas legales y disposiciones emanadas por la autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de esta Subsecretaría con transparencia, eficiencia y eficacia.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Constitución Política de la República de Chile
- Normas del Derecho Privado supletoriamente
- Normas del derecho Pública supletoriamente
- Normas establecidas en los tratados internacionales sobre la materia ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.
- Decreto con Fuerza de Ley año 1976 en relación con Decreto de Hacienda 2004 y artículo 34 de la Ley 18.996.
- Auto acordado Corte Suprema sobre funcionamiento del Tribunal de Contratación pública, publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2003.
- Jurisprudencia Contraloría General de República, Dictámenes.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

1.- ORGANIZACIÓN DE ADQUISICIONES EN LA SUBSECRETARÍA DE AVIACION

1.1 Políticas y Normas Generales.

1. Toda Resolución de compra deberá ser firmada por el Sr. Subsecretario de Aviación
2. Por todo los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo las necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto o casos calificados, salvo que esta se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.
3. Se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de “Convenio Marco”.
4. Por todos los medios posibles se evitará la publicación de adquisiciones en el Portal CHILECOMPRA los días vísperas de festivo, viernes, sábado y domingo, salvo que por ley se deba publicar en dichos días en razón del plazo del respectivo de publicación.
5. Por todos los medios posibles se evitará cerrar adquisiciones en el Portal CHILECOMPRA los días festivos, sábado y domingo, salvo que por ley se deba cerrar en dichos días en razón del plazo del respectivo de publicación.
6. El personal que se desempeñe en el área de adquisiciones en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficio de parte de los proveedores o personas relacionadas a estos.
7. En toda “visita a terreno” que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, la persona encargada tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos:
 - Identificación de la licitación respectiva.
 - Nombre y Rut de la empresa.
 - Nombre y Apellido de persona que efectuó la vista.
8. Las respuestas a todas las consultas recepcionadas, las efectuaran los Encargados de Adquisiciones a través del portal para todos los oferentes, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas.
9. La apertura de las ofertas, por norma general, se realizará en forma electrónica, sin la presencia de los oferentes, no obstante si un proveedor solicitará presenciar este acto se acogerá siempre la petición. Sólo se recibirán físicamente Vales Vista que garanticen, Seriedad de las Ofertas y/o en su defecto Fiel Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo que dispongan las respectivas Bases de la Licitación, cuando esto proceda.
10. En caso de compras Urgentes, Trato Directo, imprevisto, la respectiva Resolución deberá ser informada en el portal en un plazo de hasta 72 horas contados desde su ocurrencia.

11. Aún cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor no se enviará mediante ChileCompra la Orden de Compra correspondiente, hasta que se encuentre totalmente tramitada la Acta de Adjudicación respectiva y su Orden de Compra del sistema contable institucional Safi Millenium.
12. Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de adquisiciones que corresponde aplicar.
13. La Subsecretaría de Aviación se reserva el derecho de readjudicar la Licitación en el caso que la Orden de Compra sea rechazada por el proveedor adjudicado, conforme lo establece la Ley.
14. Las licitaciones que se efectúen por sobre 100 UTM, se podrán emitir Contratos de Suministro de Prestación de Servicios, si el servicio lo considera de su conveniencia, según artículo N° 63 del Reglamento de la Ley.
15. La entrega de Vales Vista que garanticen (Fiel Cumplimiento y Seriedad de de la oferta), será obligatoria si esta se establece en las Bases administrativas de la Licitación.
16. Cada requerimiento solicitado por las Unidades Internas deberá ser presentado de manera escrita.
17. Si bien ChileCompra respalda todas las transacciones que se realicen.
18. Toda compra deberá estar obligatoriamente respaldada por una Tabla de Evaluación de los Criterios descritos en las Bases Administrativas.
19. El Encargado de Adquisiciones no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.

1.2 Responsables y Unidades Involucradas en el Proceso de Adquisiciones.

- a. **Sr. Subsecretario de Aviación:** Responsable de generar las condiciones para que los departamentos de esta Subsecretaría realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- b. **Jefe Sección De Abastecimiento:** Es nombrado por el Sr. Subsecretario de Aviación como el responsable de administrar, operar y controlar el sistema de compras públicas. Esta facultado para:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- c. **Unidad Requirente:** Todas las Unidades Internas o Departamentos de la Subsecretaría de Aviación, que a través de documentación interna firmada por el responsable, solicitan a la División de Adquisiciones requerimientos de compra.
- d. **Sección Abastecimiento:** División dependiente del Departamento de Finanzas y Presupuesto que entre sus tareas se encuentra:

- Tener presente en todo momento y dar cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias que rigen las compras públicas.
 - Responsable de su permanente actualización y capacitación.
 - Gestionar los requerimientos que generen los usuarios solicitantes previa autorización del Jefe de Finanzas y Presupuesto.
 - Materializar las compras, exclusivamente a través del Portal.
 - Elaborar las Bases, Términos de Referencia, solicitudes de cotización, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- e. Otras Unidades y Departamentos Relacionadas al Proceso de Compra:** Finanzas (Depto. IIº), Presupuesto, Contabilidad, Auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Subsecretaría de Aviación.
- f. Auditor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría de Aviación, de revisar y visar las bases y contratos asociados a procesos de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración pública.

1.3 El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

1. La Unidad Requirente enviará al Jefe del Departamento Vº, Personal y Abastecimiento, a través de correo electrónico o memo el requerimiento de bien o servicio, considerando plazos mínimos de anticipación a la entrega de éste según los siguientes parámetros:
 - Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
 - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
 - Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]Dichos parámetros no serán considerados ante requerimientos urgentes debidamente calificados por el Jefe/a de Servicio.
2. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Aviación, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en el portal. Las excepciones de este proceder se encuentran claramente regulas en el Artículo N° 62 del reglamento de la Ley N° 19.886; Licitaciones en soporte papel.
3. Con el requerimiento solicitado por la unidad, el Encargado de Adquisiciones ejecutará el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.

En estos casos, el Jefe de Abastecimiento, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la unidad o departamento requirente.
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

- El Encargado de Adquisiciones procederá a una compra directa emitiendo una Orden de Compra a través del Sistema de Logística, Safi Millenium de la Subsecretaría de Aviación.

b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM.

El Sr. Subsecretario de Aviación resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, autorizado por el Jefe de Finanzas en función de su aplicación y de la disponibilidad presupuestaria.
- El Encargado de Adquisiciones deberá redactar los contenidos básicos de Términos de Referencia, o Bases de Licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos. Las Bases de los procesos de Licitación deberán ser visadas por la Auditoría Jurídica.
- Se deberán publicar los llamados a Licitación o cotización a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las Resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de Servicio, Sr. Subsecretario de Aviación.
- La Tabla de Evaluación de Ofertas que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completa y fundamentada y atenderá a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por el Sr. Subsecretario, el Subjefe de la Subsecretaría de Aviación, Jefe de Finanzas y el Jefe de la Unidad Interna Requirente.
- La Resolución de adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por el Sr. Subsecretario, el Subjefe de la Subsecretaría de Aviación, Jefe de Finanzas y el Jefe de la Unidad Interna Requirente, en ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

c) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM.

Resuelve el Sr. Subsecretario de Aviación, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se registrarán las mismas reglas precedentemente. Asimismo, las Resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Sr. Subsecretario de Aviación, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por la Comisión Evaluadora antes descrita.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas a la Unidad

Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos al Encargado de Adquisiciones.

2.- PLAN ANUAL DE COMPRA

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Sr. Subsecretario de Aviación planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Subsecretaría de Aviación. (Artículo 99 Reglamento de la Ley N° 19.886)

1. Tiene como objetivo expresar cuantitativamente los planes de acción que se propone la Subsecretaría de Aviación, la que servirá para justificar el presupuesto del próximo periodo.
2. Anualmente y durante los dos últimos meses de cada año, el Encargado de Adquisiciones deberá elaborar este Plan, el que se hará llegar en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación a través del sistema www.chilecompra.cl.
3. El Plan siempre deberá ser viable desde el punto de vista presupuestario. Por lo tanto, la interacción entre finanzas y estrategia debe quedar de manifiesto.
4. Las variables a considerar en la elaboración del Plan Anual de Compra son:
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Montos involucrados.
 - Criterios para el cumplimiento de la misión de la Subsecretaría de Aviación.
 - Frecuencia de uno de los productos o servicios, para definir la modalidad de abastecimiento adecuada (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa).
5. Se debe dejar presente que bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras elaborado e incorporado al Sistema de Información de ChileCompra obliga a la Subsecretaría de Aviación a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, según lo dispuesto en el artículo N° 99 de la Ley N° 19.886.
6. El Plan, podrá ser modificado cuando se estime conveniente, situación que deberá ser informado en el portal de ChileCompra, previa Resolución fundada, firmada por el Sr. Subsecretario de Aviación, que autorice dicha modificación.

2.1 Procedimiento en la elaboración del Plan Anual

- a) La Dirección de Presupuesto envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- b) El Departamento de Finanzas y Presupuesto recepciona la información.
- c) El Encargado de Adquisiciones, durante los dos últimos meses del año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Demandantes.

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

- Identificar la Unidad Requirente
- La cantidad de producto.
- La frecuencia del uso del producto.

- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- d) El Encargado de Abastecimiento, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de compras exploratorio del siguiente año.
- e) El Jefe de Finanzas, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad Requirente para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Sr. Subsecretario de Aviación para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía el documento al Encargado de Abastecimiento, para adjuntarlo al anteproyecto de esta Subsecretaría con los debidos fundamentos de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

- f) Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- g) Por Resolución del Jefe de Servicio se informará a las Unidades Requirentes el Presupuesto Marco.
- h) La Unidades Demandantes son informadas sobre el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
- i) El Encargado de la Sección de Abastecimiento genera una propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
- j) El Jefe de Sección Abastecimiento aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

- k) En el caso que el Jefe de Finanzas no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve al Encargado de Abastecimiento, para que proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por este.
- l) El Encargado de Abastecimiento deberá difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Internas Demandantes de la Subsecretaría de Aviación.

Las Unidades Internas Demandantes envían solicitudes de Bienes y/o Servicios a la División de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Sección de Abastecimiento, se procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente. Se deja constancia que cada Unidad

Interna Demandante posee un comprador habilitado en el sistema ChileCompra por lo que sus requerimientos de Contratos Marco se recepcionan a través de la operación del mencionado portal.

- m) El Encargado de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, desviaciones, etc.
- n) El Plan de compras podrá ser modificado cuando el Sr. Subsecretario de Aviación lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad que la Dirección de Compras señale o establezca.

3.- PROCESO DE COMPRA

Como Regla General, la Subsecretaría de Aviación, estará obligada a consultar el CONVENIO MARCO, siendo su excepción la posibilidad de condiciones más ventajosas de compra (Artículo 15 del Reglamento la Ley de Compra).

Como Excepción a la Regla General, se procederá a llamar a una LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA o TRATO o CONTRATACIÓN DIRECTA, previa consulta al Catálogo Electrónico de ChileCompra Express. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras).

3.1 Proceso de compra para bienes y servicios de BAJA COMPLEJIDAD.

1. Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, el Encargado de Abastecimiento utilizará el Catálogo ChileCompra Express.
2. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, el Servicio podrá llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.
3. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Abastecimiento evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos.
4. En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento de la mencionada Ley y, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo.
5. Ante condiciones mas ventajosas que presente el mercado local, comparativamente a lo presentado Catálogo ChileCompra Express, se deberá considerar lo establecido en el articulo N° 15 del Reglamento de Ley de compra N° 19.886.

3.1.1 ChileCompra Express (Convenio Marco)

1. Por Regla General la Subsecretaría de Aviación estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a una licitación Pública, Privada o Trato o Contratación Directa.
2. Esta forma de comprar, no requiere efectuar cotizaciones, se compra directamente al proveedor, pudiendo establecer contacto para informarse de las características del bien y/o servicios, se reitera la existencia de compradores autorizados en las Unidades Internas

Demandantes, quienes envían sus requerimientos para visación y tramitación final a los encargados de Abastecimiento.

3. De no existir un Convenio Marco para los bienes y/o servicios solicitados, se procederá a evaluar si la adquisición es inferior o igual a 3 UTM. Siempre y cuando que el monto de la adquisición no supere las 3 UTM, el funcionario responsable de generar la adquisición realizará una compra directa.
4. En caso que el Encargado de Abastecimiento, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario Web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco.

Paso 1: Requerimiento.

Consulta de Saldo Presupuestario del comprador al Departamento Financiero, envió de Orden de Compra vía portal Chilecompra por parte de la Unidad Interna solicitante.

Paso 2: Vº Bº Jefe de Abastecimiento.

Recepción de orden de compra por parte de los Encargados de Abastecimiento quien revisa y verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el pedimento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Emisión Ordenes de compra.

Aprobada la petición de requerimiento, el Encargado de Abastecimiento procede a generar una 2ª Orden de Compra que refleja el gasto contable por el producto o servicio a través de Safi Millenium, una vez obtenida las firmas correspondientes se envía la orden de compra original obtenida a través del portal ChileCompra que a su vez fue generada por el encargado de compra de cada Unidad Interna Demandante.

Paso 4: Procedimiento de Documentación y Flujo de Pago.

Enviada la Orden de Compra Chilecompra, y obtenidas 2 copias de la Orden de Safi Millenium con las firmas del Sr. Subsecretario, Jefe de Finanzas Depto IIº y Jefe Departamento Vº Personal y Administración, de estas últimas una de ellas es registrada en la Sección de Finanzas con el propósito de generar la obligación presupuestaria, mientras la Segunda permanece en la Sección de Abastecimiento, para corroborar la llegada de los productos y/o servicios y acompañar la tramitación de la factura correspondiente.

Paso 5: Recepción Orden de Compra y despacho de Bienes y Servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra y despacha los bienes o servicios solicitados.

Paso 6: Recepción de Bienes y Servicios por parte de la Unidad Requirente.

La recepción de Bienes y Servicios se centraliza en la Sección de Abastecimiento quienes distribuyen a las Unidades Internas Demandantes los bienes o servicios solicitados.

CONVENIO MARCO

Unidad Interna Demandante	Jefe Sección Abastecimiento	Jefe Sección Finanzas	Sistema Chilecompra	Proveedor

Paso 7: Tramitación de pago de Facturas recepcionadas.

Una vez recepcionada la factura, se procede a emitir Acta de Recepción de la misma en dos ejemplares, uno de ellos se envía a la Sección de Finanzas mientras el 2º permanece en los archivos de la Sección de Abastecimiento.



3.1.3 Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

1. Compras entre 3 -100 UTM, tipo de contrato de carácter excepcional, pudiéndose recurrir a éste siempre y cuando se cumpla con las exigencias establecidas en el artículo N° 10 del Reglamento. El Sr. Subsecretario de Aviación debe autorizar esta modalidad a través de una Resolución fundada.
2. Siempre que se contrate por Trato o Contratación directa, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo por las causales establecidas en la Ley, artículo 51 del reglamento de la Ley de Compra.

Registro de Documentación Administrativa, Trato o Contratación Directa.

- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
- Resolución de autorización el Trato Directo (si corresponde).
- Elaboración de Términos de Referencia Bases Administrativas.
- Llamado a Trato Directo.
- Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas (si corresponde).
- Solicitudes y respuestas complementarias (si corresponde).
- Recepción de Ofertas de los proponentes.
- Elaboración de Tabla de Evaluación de Criterios.
- Certificado de Apertura de ofertas Electrónica.
- Elaboración de Acta Resolución de Adjudicación.
- Acta Resolución de declaración desierta. (si corresponde)
- Orden de compra emitida.

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa

Paso 1: Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido en el Plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el Catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Subsecretaría de Aviación, debe primero certificar la existencia de fondos presupuestarios y luego solicitarlo por escrito al Jefe del Departamento Vº Personal y Administración.

Paso 2: Vº Bº Jefe de Sección Abastecimiento

El Jefe de Sección Abastecimiento verificara la inclusión de la solicitud en el Plan de Compras, En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Elaboración de Términos de Referencia.

El Encargado de Abastecimiento completa el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl. La Unidad Interna Demandante deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Criterios de evaluación (si corresponde)
- Nombre y Medio del Contacto en la Subsecretaría de Aviación.

Paso 4: Llamado

Elaborado los Términos de Referencia, el Encargado de Abastecimiento procede al llamado a Trato Directo según convocatoria abierta o cerrada, en caso de la última, excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de 3 proveedores, según artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras.

Paso 5: Aclaraciones.

El Encargado de Abastecimiento procede a dar aclaración a todas las consultas expuestas en el portal de Chilecompra.

Paso 6: Recepción de Ofertas.

El Encargado de Abastecimiento recepciona las ofertas según el cumplimiento de los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el Encargado de la recepción de ofertas deberá elaborar la Tabla de Evaluación de Criterios correspondiente al proceso.

Paso 7: Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Resolución de Adjudicación.

El Encargado de Abastecimiento además genera la Acta Resolución que aprueba la adjudicación de la compra, en este documento, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte del Encargado de Adquisiciones.

Paso 9: Emite Orden de Compra.

Con el número y fecha de la Resolución, el Encargado de Abastecimiento adjunta la Resolución al Sistema de Información y procede a emitir la Orden de Compra a él (o los) proveedores adjudicados.

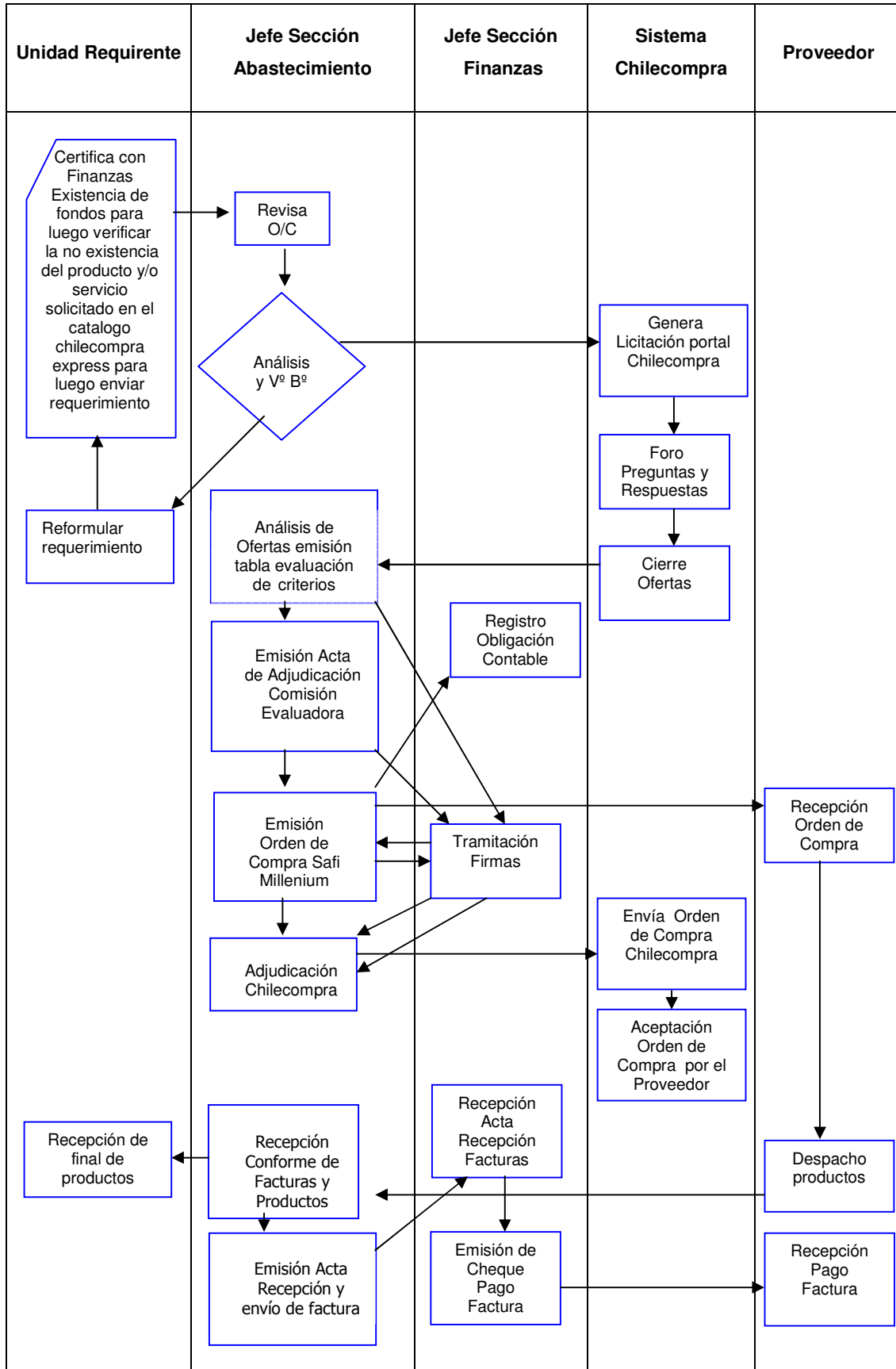
Paso 11: Recepción de Bienes o Servicios por parte de la Sección de Abastecimiento para despacho a la Unidad Interna Demandante.

Una vez que la Sección de Abastecimiento recibe los bienes solicitados, estos se despacha a la Unidad Interna Demandante, emitiendo además acta recepción de factura que se envía terminando este ciclo a la Sección de Finanzas.

Paso 12: Reclamo.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Abastecimiento debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 72 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR A 100 UTM



3.2 Proceso de Compras para bienes y servicios de ALTA COMPLEJIDAD.

1. Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM y sea inferior a las 1000 UTM, la Subsecretaría de Aviación utilizará la Licitación Pública o Privada o Trato o Contratación Directa en conformidad a la Ley N° 19.886.
2. En caso de los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, y que la Subsecretaría de Aviación no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación o propuesta Pública o Privada.

Registro de Documentación Administrativa, Licitación Pública o Privada

- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
- Bases Administrativas y Técnicas
- Especificaciones Administrativas y Técnicas
- Resolución que aprueba las Bases.
- Resolución que autoriza la Licitación Pública y Privada
- Llamado a Licitación Pública o Privada.
- Listado de preguntas del proponente y respuestas a las consultas.
- Solicitudes y respuestas complementarias.
- Recepción de ofertas de los proponentes.
- Elaboración de Cuadro Comparativos de Evaluación de Ofertas.
- Certificado de Apertura de Oferta Electrónica.
- Resolución de declaración desierta. (si corresponde)
- Resolución de adjudicación.
- Orden de Compra (emitida por el portal)
- Contrato suscrito (si corresponde).

3.2.1 Licitación Pública.

1. Cuando no se proceda la contratación a través de Convenio Marco, Trato o Contratación Directa se deberá celebrar contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.
2. La Licitación Pública será obligatoria sobre 1000 UTM, salvo Convenios Marcos o los casos que procede Licitación Privada o Trato Directo, según lo que establece el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 de su Reglamento.

Procedimiento de Compras a Través de Licitación Pública.

Paso 1: Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Subsecretaría de Aviación, debe solicitarlo por escrito al Jefe de Departamento Vº Personal y Administración.

Paso 2: Vº Bº Jefe de Abastecimiento

El Jefe de Sección Abastecimiento verificará la inclusión de la solicitud en el Plan de Compras, En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Elaboración de Bases y Resolución que las aprueba.

El Encargado de Abastecimiento elaborará las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe.

Paso 4: Revisión de Bases y Resolución por la Auditoría Jurídica.

Una vez completo, el Encargado de Abastecimiento envía el formulario de Bases al Departamento Jurídico para su revisión y Vº Bº.

Paso 5: Firma del Sr. Subsecretario de aprobación de Bases.

El Departamento Jurídico revisa y valida las Bases de Licitación y la Resolución de aprobación de bases, y la envía al Sr. Subsecretario de Aviación para su firma y autorización.

Paso 6: Publicación en el Sistema de Información.

Una vez autorizadas las Bases por el Sr. Subsecretario de Aviación, el Jefe de Abastecimiento autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición mas tardar dentro de las 48 horas siguientes.

Paso 7: Llamado.

Encargado de Abastecimiento deberá hacer el llamado a licitación en el portal Chilecompra y la Resolución que autoriza el llamado a licitación.

Paso 8: Recepción de Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, recepcionará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de Licitación.

Paso 9: Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Resolución de Adjudicación.

El Encargado de Abastecimiento procederá a generar la Acta de Resolución de Adjudicación. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación.

Paso 11: Proceso de Adjudicación en Portal ChileCompra.

La Acta de Resolución de Adjudicación, enviada al Sr. Subsecretario de Aviación quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma y la deriva a al Encargado de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 11: Elaboración de Contrato y revisión del Depto. Jurídico.

El Encargado de Abastecimiento reúne los antecedentes del proceso y elabora un contrato, el cual es derivado al Departamento Jurídico quien revisa y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Paso 12: Emisión de Orden de Compra.

El Encargado de Abastecimiento, publica la adjudicación adjuntando la Acta de Resolución y la Tabla de Criterios de Evaluación que la aprueba y posteriormente emite Orden Compra Safi Millenium.

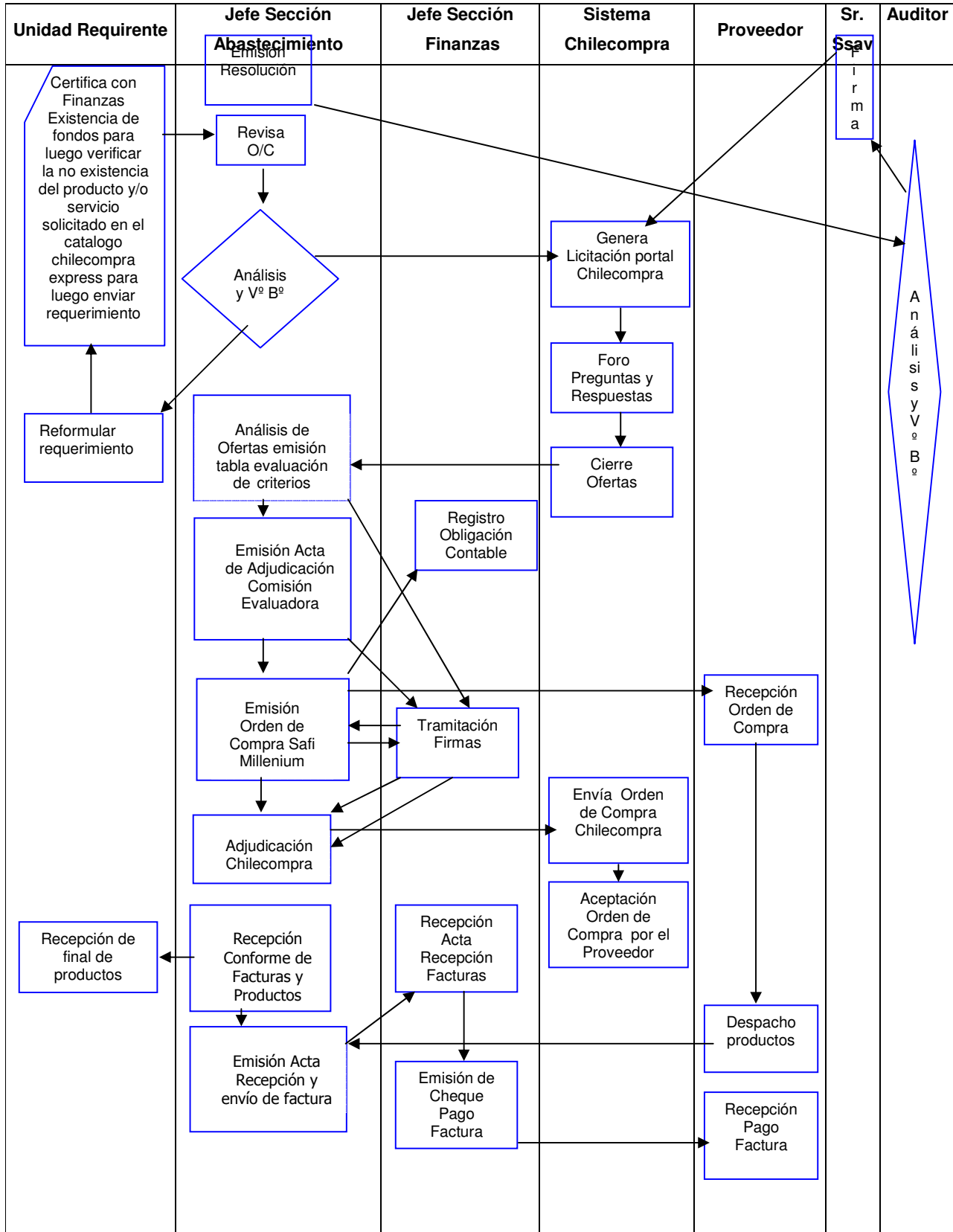
Paso 13: Contrato Suscrito.

El contrato suscrito por ambas es anexado en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl por el Encargado de Abastecimiento.

3.2.2 Licitación Privada

1. Si en las Licitaciones Públicas no se hubiesen presentado interesados, procederá la Licitación privada, según lo establecido de la Ley Compras N° 19.886 en su Reglamento en el artículo N° 8.
2. Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada y las explicaciones por las cuales conveniente realizar un llamado abierto y competitivo.
3. Los pasos para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el artículo N° 8 de la ley de Compras y N° 10 de su reglamento.
4. La Licitación Privada tiene como requisito la invitación de un mínimo de tres posibles participantes no siendo necesario que todos los invitados participen, respecto a lo establecido en artículo 45 del Reglamento de la Ley de Compras
5. En la Licitación Privada, al igual que en el caso de la Licitación Pública, se debe elaborar Bases Administrativas y Técnicas.

LICITACIÓN PÚBLICA o PRIVADA



4. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Bases Administrativas: Corresponde al documento oficial que regirá un proceso Licitatorio, debiendo considerar aspectos tales como, los objetivos, requisitos a cumplir, condiciones que regirán las ofertas, formas de entrega del Bien o Servicio y el respectivo Contrato cuando corresponda.

Bases Técnicas: Corresponde al documento complementario a las Bases Administrativas que formaliza en su contenido los aspectos técnicos de la Licitación y el bien o el servicio que se desea adquirir o contratar. Estas bases deberán ser elaboradas por la Unidad solicitante respectiva y conjunto con el Encargado de Adquisiciones.

Términos de Referencia: Corresponde a un documento que se elabora bajo una Resolución fundada para realizar el Trato o Contratación Directa, antecedentes que debe ser aprobado por el Sr. Subsecretario de Aviación. Este documento que respalda el bien o servicio que desea adquirir debe contener las mismas consideraciones y formalidades, indicadas en las Bases. Estos deben ser redactados por el Encargado de Adquisiciones

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886 en su artículo N° 22 en adelante, la Subsecretaría de Aviación respecto a Bases Administrativa y Técnicas procederá de la siguiente manera:

1. Será obligatorio la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas en adquisiciones cuyo Monto Total Estimado sea superior a 100 UTM. En caso de Convenios siempre se deberá efectuar Bases sin importar la cuantía de estos.
2. La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser lo más clara, específica y objetiva posible. Las mejores bases son aquellas que NO ameritan consultas de los potenciales oferentes debido a la claridad de su contenido.
3. En los llamados a Licitación, no se deberán hacer referencia a una marca preestablecida de los bienes a adquirir. De ser necesario, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).
4. Las Bases Administrativas y Técnicas deberán contar con la aprobación del Departamento Jurídico y ser autorizadas mediante Resolución fundada por el Sr. Subsecretario de Aviación.
5. Las Bases no deberán considerar una cláusula que indique que la Subsecretaría de Aviación se reserva el derecho de declarar desierta la licitación "sin expresión de causa" ya que esta vulnera el principio de motivación de los posibles oferentes.
6. Las Bases de cada Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir sus costos asociados, presentes y futuros, según lo establecido en el Inciso segundo Artículo 20 del Reglamento de la Ley 19.886.
7. Las Bases Administrativas y Técnicas no tendrán costos para los interesados y estarán a disposición de estos en forma electrónica en el portal. Se excluye de lo anterior cuando se haya incurrido en un gasto extraordinario para su elaboración.

4.1 Contenido de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
 - Definición de criterios y evaluación de las Ofertas, puntaje y ponderación de cada criterio (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del Contrato , término y anticipado.
- Modalidad de Pago
Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de devolución.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

Se especificarán en Anexo "A" adjunto, un modelo de las Bases Administrativas y Técnicas para llamados a Licitación, las que serán obligatorias para adquisiciones que superen las 100 UTM.

5. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

5.1 Antecedentes Previos

1. El proceso de evaluación de las ofertas que se lleva a cabo en la Subsecretaría de Aviación debe justificarse completamente a las disposiciones legales y normativas vigentes sobre la materia, sin perjuicio de lo anterior se caracterizan por su:
 - Objetividad.
 - Transparencia.
 - Profesionalismo.
 - Equidad.
 - Igualdad entre los Oferentes.
 - Probidad de los Evaluadores.
2. Los criterios de evaluación de las ofertas como sus factores de ponderación deberán quedar explicitados en las Bases y/o requerimientos de adquisición que se publiquen en el portal, las que bajo ninguna circunstancia, podrán ser modificadas.
3. Especial preocupación se deberá tener con las propuestas que presenten un bajo valor económico "oferta temeraria". En estos casos se solicitarán todos los antecedentes que se requieran para asegurar, razonablemente, una adecuada adjudicación. Constituye un a "oferta temeraria" cuando el valor global es inferior a un 30% o más al promedio de las ofertas recepcionadas.

5.2 Criterios de Evaluación

1. Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
2. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.
3. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar y se pueden encontrar vigentes en el portal ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, Vales Vista de garantía, entre otros. Estos

elementos, en general, tienen ponderación en la evaluación de la oferta aún cuando, se consideran requisitos de postulación.

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

5.3 Procedimiento de Evaluación de Oferentes

1. Evaluación de los oferentes en el portal www.chilecompra.cl, cumplimiento de Bases Administrativas y Técnicas.
Se deberá verificar que las ofertas presentadas contengan las características técnicas del bien ofertado.

Lo anterior constituye el primer paso que deberá realizar el Encargado de Abastecimiento. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las respectivas bases de la licitación, rechaza la oferta.

2. Los Antecedentes Legales se enviarán al Departamento Jurídico para su análisis y observaciones si hubiere lugar.
3. Los Vales Vista se entregará al Encargado de Finanzas para su verificación y custodia, y en caso de conformidad se ingresará (registrará) al portal previa aprobación del Departamento Jurídico.
4. Los Antecedentes Técnicos, si procede, se enviarán al Departamento/Oficina, persona o Comité encargado de su estudio.
5. La evaluación de las ofertas será efectuada por un "Comité de Evaluación" el que siempre estará integrado por:
 - a) Sr. Subsecretario de Aviación
 - b) Subjefe Subsecretaría de Aviación
 - c) Jefe Departamento Finanzas y Presupuesto
 - d) Jefe Departamento Vº Personal y Administración
6. La evaluación cuantitativa de las ofertas se realizará a través de una Tabla de Evaluación de Ofertas", cuyo modelo se adjunta en Anexo B, y en las cuales se ingresarán los criterios y ponderaciones previamente establecidos en las Bases, y calificación con porcentajes siendo el mínimo 10% y el máximo 35%, el otorgado para el acápite que se esta calificando.
7. La forma de medir el criterio "valor económico" se realizará otorgando el máximo puntaje al menor precio ofertado
8. El análisis de las ofertas deberá ponderar en mejor forma a los proveedores que son distribuidores autorizados, representantes del producto o que se dedican preferentemente al rubro del material o servicio a adquirir.
9. Las adquisiciones que se efectúen por el método de Convenio Marco no requerirán del proceso de evaluación de las ofertas.

10. La adjudicación de cada licitación se efectuará al proveedor que obtenga la más alta calificación según los criterios y ponderaciones respectivos

5.3.1 Evaluación de la ofertas para procesos de BAJA COMPLEJIDAD

1. Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Jefe de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Abastecimiento debe generar la Tabla de Evaluación de Oferta.
3. A partir de la Tabla de Evaluación de Oferta, el Encargado de Abastecimiento aplica los criterios de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación

Evaluación de la ofertas para procesos de ALTA COMPLEJIDAD

1. En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.
2. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Sr. Subsecretaría de Aviación.
3. El Encargado de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.
4. La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:
 - Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
 - Las ofertas evaluadas.
 - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
 - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
 - Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
5. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y debe anexarse a la Acta Resolución Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define cuales son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Paso 3

Si existe conformidad, entregar boleta o factura al mediante Acta de Recepción al Encargado de Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, informar del rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a la Unidad Requirente

7. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Con el objeto de materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por caja chica, lo siguiente:

7.1 Autorización del pago

Los pagos se efectuarán previa recepción conforme; el cual debe ser autorizado por el responsable o personal de cargo, indicado en la certificación de la boleta o factura.

7.2 Respaldo el pago

Como antecedentes anexos a las facturas o boletas, se requerirán todas las referencias; ya sea Orden de Compra, Resolución (si corresponde), certificación de la boleta o factura, y cualquier otro que permita respaldar dicho pago.

Los pagos correspondientes a contrataciones de personas naturales o jurídicas; se requerirá adjuntar el Decreto respectivo y copia del contrato.

Aquellas adquisiciones que se encuentran excluidas de ser informas o efectuadas a través del portal de compras www.chilecompra.cl, se deberá adjuntar la Orden de Compra que emite el sistema interno SAFI MILLENIUM.

7.3 Proceso de pago

Los procesos de pagos se efectúan a través de cheques directos.

8. POLÍTICA DE INVENTARIO

8.1 Objetivos específicos:

1. El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos.
2. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Aviación.
3. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
4. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, para esto se tiene un sistema computacional en red, el cual se maneja a nivel Departamental llamado "SAFI MILLENIUM", su objetivo es asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento de los distintos productos existentes, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

8.2 Alcance

1. El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de materiales, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

8.3 Proceso de inventario

8.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los productos adquiridos al momento de ser ingresados en el sistema computacional (SAFI MILLENIUM), con el objetivo de ser de fácil acceso para quien lo requiera.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los Encargados de Compras los procesos en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario contempla las potencialidades y posibles falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 2 actores: Los Usuarios, el Encargado de Abastecimiento.

Para mantener el control de los inventarios se utiliza el sistema electrónico de control de Bienes Muebles.

8. GESTIÓN DE CONTRATOS

1. La Gestión de Contratos, deberá ser considerada como una herramienta que permitirá definir bien las reglas entre la Subsecretaría de Aviación; unidad compradora y los proveedores, minimizando riesgos y manejando efectivamente su cumplimiento.

Comprende:

- Creación del contrato.
 - Ejecución del contrato.
 - La Gestión de las entregas de los productos o servicios.
 - La relación con los proveedores para buen término de la compra.
2. Previo a la definición de reglas, el encargado de la Unidad de adquisiciones debe revisar los contratos existentes y evaluar la posibilidad de licitarlos nuevamente en condiciones comerciales más ventajosas.

Respecto a estos Contratos el encargado de adquisiciones debe:

- Regularizar la renovación de los contratos.
- Revisar el inicio y término de los contratos y considerar la posibilidad de Licitarlos a través del Sistema de ChileCompra.

Conforme a lo anterior, el encargado de adquisiciones deberá registrar los diferentes Contratos existentes, generando una "Tabla de Contratos de Arrastre". Esta tabla considerará:

- Nombre del Contrato.
- Empresa Proveedora.
- Fecha de Inicio.
- Fecha de Término.
- Años de Antigüedad.
- Monto
- Pago
- Condiciones de Renovación.
- Medios de Verificación.

Una vez elaborada la Tabla, se está en condiciones de **identificar los contratos a gestionar**. Las condiciones que deberán tener los contratos para realizar gestión durante el año en curso serán:

- Contratos que tengan fecha de término o renovación durante el año.
- Contratos que venzan el año siguiente y con cláusulas de término anticipado, solo si el contrato presenta problemas de oportunidad o calidad en su ejecución.

4.- La evaluación de contratos se deberá realizar antes de las fechas de término o renovación establecidas en los mismos, para efectivamente se puedan tomar decisiones oportunas. Las decisiones posibles como, renovar, terminar o licitar. Para estos efectos se deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

9. Uso del portal de Chilecompra

1.- Los encargados de Adquisiciones de cada Unidad Interna, tendrán una "clave personal" para operar el sistema de compra, la cual será solicitada por el Jefe del Departamento a Chilecompra. La citada clave otorgará los siguientes atributos:

- Publicar.
- Modificar.
- Adjudicar solicitudes de adquisición.
- Emitir ordenes de compra.

2.- Además el Jefe de la Sección de Abastecimiento tiene la responsabilidad de administrar el uso del portal otorgando entre otras:

- ✓ Autorización de licitaciones
- ✓ Habilitación y Deshabilitación de usuarios.

Santiago, 26 de Octubre 2007

