REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Estado Mayor Conjunto de las FFAA.

Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Estado Mayor Conjunto.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 657

SANTIAGO, 13 JUN 2013

VISTO:

1. Lo dispuesto en el artículo 9º del DFL. Nº 1/19653 del año 2001, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado";

2. Las normas contenidas en la Ley Nº 19.886 "De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, contenido en el DS 250/2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores;

3. La Ley Nº 20.424, que establece el "Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional";

4. Decreto Supremo de Nombramiento MDN SS. FF. AA. Nº 626 de 17.DIC.2012.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa de compras públicas y con el objeto de contar con criterios definidos y objetivos de adquisición, que se encuentren en sintonía con las normas contenidas en **"VISTO 1 y 2",** es indispensable contar con la aprobación de un manual de adquisiciones para el Estado Mayor Conjunto.

2. Que, los procesos de adquisiciones requieren un tratamiento eficiente, transparente y objetivo, siendo necesario para el cumplimiento de estos fines, la aprobación de un manual de procedimientos que regule administrativa e internamente los procesos de adquisiciones del "EMCO".

RESUELVO:

APRUÉBASE, en todos sus puntos y cláusulas, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Estado Mayor Conjunto, el cual comenzará a regir a contar de la fecha de la presente resolución administrativa, sin perjuicio de lo anterior, podrá sufrir modificaciones conforme a necesidades del servicio.

ANÓTESE, Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl. LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y ARCHÍVESE LA RESOLUCIÓN ORIGINAL JUNTO CON SUS ANTECEDENTES.

JORGE CRUZ JARAMILLO
Vicealmirante
Jefe del Estado Mayor Conjunto
Subrogante

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ESTADO MAYOR CONJUNTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Versión 1.1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ESTADO MAYOR CONJUNTO

INDICE

INTRODUCCIÓN 5

1. DEFINICIONES 6

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 8

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO 9

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento 9
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento ... 111
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas 11

4. PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 13

5. PROCESOS DE COMPRA 15

5.1 Compras a través de Convenio Marco (ChileCompra Express) 15
5.2 Compras a través de Licitación Pública 18
5.3 Compras a través de Licitación Privada 23
5.4 Compras a través de Trato o Contratación Directa superior a 3 UTM 25
5.5 Compras a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM 29
5.6 Compras fuera del portal 33

6. FORMULACIÓN DE BASES 37

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS 38

7.1 Criterios de evaluación 38
7.2 Evaluación de ofertas 39

8. CIERRE DE PROCESOS DE EVALUACIÓN 40

8.1 Fundamentación de la decisión de compra 40
8.2 Comunicación de resultados 40
8.3 Sobre reclamos 40

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 41

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO 42

11. POLÍTICA DE INVENTARIO 43

11.1 Objetivos específicos: 43
11.2 Alcance 43
11.3 Proceso de inventario 43
11.3.1 Preparación de inventario 43
11.3.2 Bodega de materiales 44
11.3.3 Reposición de stock 44

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES 45

13.MANEJO DE GARANTÍAS 47
13.1 Custodia de Boletas 47
13.2 Devolución de Boletas 47
14.ORGANIGRAMA DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO 49

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento a lo establecido en el Art. N° 4 del 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 institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento.

El objetivo de este manual es definir la forma en que la institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1. DEFINICIONES

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

- **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar faltas de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- **Boleta de Garantía**: Documento mercantil extendido por un banco que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para garantizar las ofertas presentadas en los llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o prestación satisfactoria de un servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000, será de carácter obligatorio y siempre exigible.

- **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el EMCO 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 el EMCO.

- **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 ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Solicitud de Adquisición (Requerimiento)**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita.

- **Resolución**: Acto administrativo escrito, dictado por la autoridad competente, que expresa u ordena una declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

- **Siglas**: Para los efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - EMCO : Estado Mayor Conjunto.
  - LP : Licitación Pública superior a 1.000 UTM.
  - LE : Licitación Pública mayor a 100 UTM. y menor a 1.000 UTM.
  - L1 : Licitación Pública menor a 100 UTM.
  - LPrivada : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - Ocompra : Oficina de Compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- 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-, año 2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Sentencias emitidas por el Tribunal de Contratación Pública.
- Dictámenes de la Contraloría General de República sobre la materia.
- 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.
- Procedimientos Administrativos Estándar N° 002/2011 "Organización y Funcionamiento del Comité Permanente de Adquisiciones (CPA)", N° 003/2011 "Proceso de Adquisiciones con recursos presupuestarios, N° 004/2011 "Procesos de Gestión de Inventarios asociados a las adquisiciones efectuadas con recursos presupuestarios", difundidos mediante Oficio SJEMCO (O) N° 6030/7678 de 18.AGO.2011.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento del EMCO son:

- **Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas**: Responsable de generar condiciones para que los Departamentos del EMCO realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- **Director de Apoyo General**: Responsable de la función logística del EMCO y su objetivo será el control y cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual.

- **Administrador del Sistema ChileCompra**: es la persona nombrada como titular por el Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores y otros.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador del Sistema ChileCompra Suplente**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador del Sistema ChileCompra y es nombrado por Jefe de Estado Mayor Conjunto.

- **Jefe Departamento de Abastecimiento:** Responsable de los procedimientos de compras ante el Director de Apoyo General. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Abastecimiento, por los Usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento del EMCO.

- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios del EMCO con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
  Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, los requerimientos generados, debiendo verificar si sus necesidades se encuentran dentro del marco presupuestario y se pueden imputar en el ítem presupuestario correspondiente (El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, formaliza el requerimiento y es el documento que finalmente aprueba la compra).

- **Unidad Requirente**: Es la Unidad que requiere de bienes o servicios.

- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del EMCO y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Operadores de compras:** Personal integrante del Departamento de Abastecimiento, encargados de procesar los requerimientos de compra en el portal www.mercadopublico.cl, de cada una de las Unidades Requirentes.

- **Supervisor de Compra:** Personal integrante del Departamento de Abastecimiento encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra, realizados por los operadores de compras, para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl.

  Asimismo, en un proceso licitatorio, luego de cerrado el plazo para presentar ofertas, deberá realizar la apertura de las ofertas recibidas a través del portal www.mercadopublico.cl. El Supervisor de Compras, debe realizar el proceso de adjudicación, con toda la documentación de respaldo (Acta Comisión Evaluadora, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución de Adjudicación, entre otros), en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Oficina de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y el supervisor de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones en el Sistema de Información de Chilecompra (www.mercadopublico.cl), ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de los productos y servicios a todas las Unidades Requirentes para el normal funcionamiento del EMCO.

- **Oficina de Licitación:** Esta Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento elabora o colabora en la preparación de bases (administrativas o técnicas), términos de referencia, proposición de resoluciones, contratos, etc., necesarias para generar los procedimientos concursales para la compra de un bien y/o servicio.

- **Oficina de Gestión:** Esta Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, gestiona la documentación contable (OC, Facturas, Notas de Crédito, Débito, etc.) de los procesos de compras realizados en el portal www.mercadopublico.cl y los tramita para su pago.

- **Dirección de Finanzas (relacionada con el proceso de Compra):** Encargada del Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, de la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, del registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Esta Unidad en la función financiera, apoya la gestión de abastecimiento del EMCO y es quien debe señalar si se cuenta con los recursos disponibles para realizar las compras con cargo a los ítemes presupuestarios en y otorgar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- **Comisión de Evaluación**: Grupo de personas internas o externas del EMCO, designadas por resolución para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

  Siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, deberá nombrarse por la autoridad que aprueba las Bases y deberá estar designada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Asesor Jurídico**: Responsable de brindar asesoría en Derecho al Jefe de Estado Mayor Conjunto respecto de los actos y contratos administrativos del EMCO, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración pública.

- **Bodega**: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento del EMCO.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

3.3 El Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Se deberá recurrir en primer término a la utilización del catálogo electrónico de Convenio Marco de ChileCompra.

En caso que el bien o servicio no se encuentre disponible a través de convenios marcos vigentes, la regla general es realizar procesos de Licitación Pública, y por excepción en casos fundados recurrir a la Licitación Privada y/o al trato o contratación directa.

Las solicitudes de adquisición de las Unidades Requirentes, deberán considerar un plazo mínimo de anticipación para realizar los procesos de licitación, 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]

Cada Unidad Requirente, deberá elaborar la "Solicitud de Adquisición", la que contendrá al menos, los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Código ID del producto en el Catálogo Electrónico de CM, si corresponde. En caso que el producto no esté en CM, se deberá dejar constancia expresa de esta circunstancia.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el EMCO, deberá realizarse a través del sitio electrónico oficial www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.
Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
2. *Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
3. *Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
4. *Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
5. *Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Por lo tanto, el EMCO procederá a ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones, en la secuencia y en función de los siguientes criterios:

a. Compras vía CM a través del Catálogo Electrónico.
b. Compras y Contrataciones vía Licitaciones Públicas (L1 - menores a 100 UTM / LE - entre 100 y 1.000 UTM / LP - superiores a 1.000 UTM)
c. Compras y Contrataciones vía Licitaciones Privadas (por excepción si corresponde).

d. Compras y Contrataciones vía Tratos Directos (por excepción si corresponde).
e. Compras y Contrataciones fuera del Portal (por excepción si corresponde).

4. PROCEDIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad del EMCO debe proponer un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

<u>Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:</u>

1. **El Jefe del Departamento de Abastecimiento**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar a todas las Unidades Requirentes.

2. **Las Unidades Requirentes** recepcionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a adquirir o contratar y lo remiten al Departamento de Abastecimiento.

3. **El Departamento de Abastecimiento**, recepciona la información de requerimientos y la consolida la información para confeccionar el plan anual de compras del EMCO.

   En caso que la información entregada por las Unidades Requirentes, sea inconsistente con lo solicitado, se devuelve para que sea corregida.

   Una vez consolidada la información del plan anual de compras general, se remite al Director de Apoyo General, para que revise el documento final, lo eleve al Jefe del Estado Mayor Conjunto para que éste lo apruebe por resolución y una vez aprobado proceda a su publicación.

4. **El Administrador Institucional** genera la propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cada año y publica el Plan anual de Compra de la Institución en el Sistema de Información 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.

5. **El Departamento de Abastecimiento**, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la Institución.

6. **Las Unidades Requirentes**, ejecutarán el Plan anual de Compras, enviando las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

7. El **Administrador Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas e informará trimestralmente de las posibles desviaciones al Director de Apoyo General. Además de sugerir los mecanismos de control para efectuar mejoramiento del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

8. **Modificaciones y Actualizaciones**: El plan de compras podrá ser modificado cuando el EMCO así lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Información de la Dirección de Chilecompra, en la oportunidad y modalidad que determine.

5. PROCESOS DE COMPRA

Para la contratación de bienes y servicios, el EMCO está obligado a adquirir los productos y servicios existentes en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco de ChileCompra. Sólo puede contratarse con proveedores hábiles.

5.1 Compra a través de Convenio Marco (Catálogo Electrónico).

Paso 1: Completar solicitud de adquisición

Toda Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución y remitir a la Dirección de Finanzas para autorización presupuestaria.

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, si autoriza presupuestariamente la solicitud de adquisición, la derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la autorización presupuestaria.

Paso 4: Generación de Orden de Compra

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para generar la orden de compra a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra.

Paso 5: Documentación de Orden de Compra

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad competente.

Paso 6: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite la OC al Supervisor, para que la envíe por sistema a la empresa adjudicada, para su aceptación o rechazo.

Paso 8: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 9: Unidad requirente realiza la recepción

La Unidad Requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, emite el informe de Recepción Conforme, y la envía junto a la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente extendida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Paso 10: Tramites de pago y la evaluación de proveedor

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago. Paralelamente la Oficina de Gestión, enviará un informe acerca del cumplimiento del proveedor al Supervisor de Compras de la Unidad Requirente para control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es)

La Oficina de Compra, a través de los operadores de compras, deberán evaluar a los proveedores, una vez recibido el informe enviado por la Oficina de Gestión, a través de funcionalidad correspondiente en www.mercadopublico.cl.

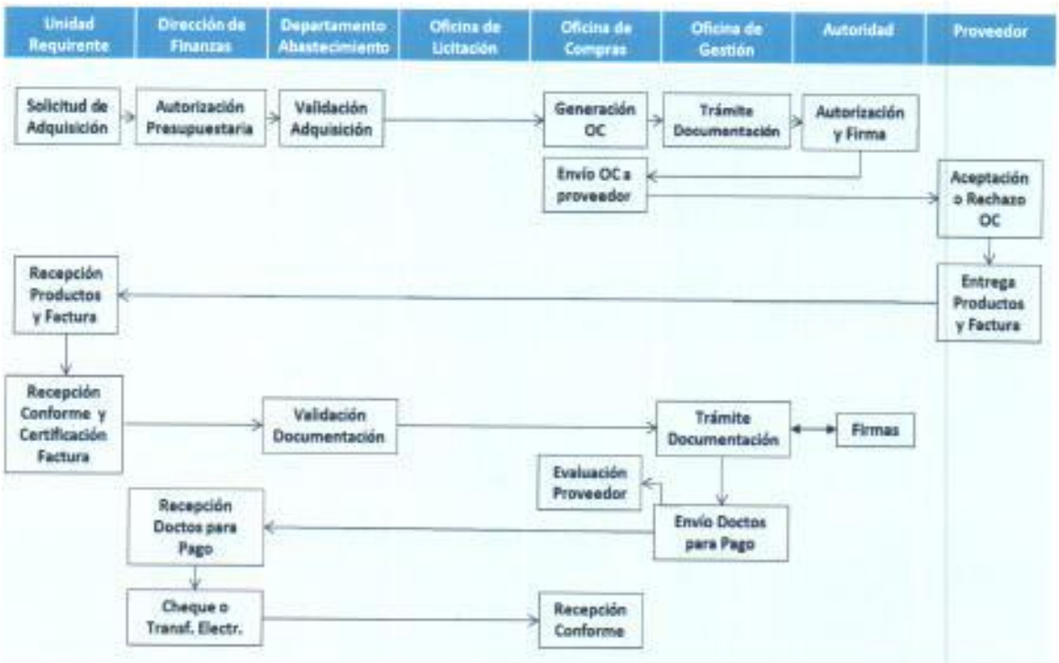
Paso 12: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitara el correspondiente pago, en la forma establecida por el EMCO. El pago se efectuará dentro de 30 días.

Paso 13: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra cerrara el proceso de adquisición, con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Convenio Marco



5.2 Compra a través de Licitación Pública

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, se deberá realizar por regla general, una Licitación Pública.

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que solicite un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en el EMCO.

Paso 2: Documentación exigida

Toda Unidad Requirente debe adjuntar a la solicitud de adquisición, las bases técnicas del producto o servicio que se requiere adquirir, en las que se establezcan los aspectos y todas las características técnicas necesarias para individualizar el bien o servicio. Asimismo, detallar el monto máximo disponible, con que se cuenta para el proceso licitatorio y remitirlo a la Dirección de Finanzas para la autorización presupuestaria.

Paso 3: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, si autoriza presupuestariamente la solicitud de adquisición,la derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 4: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la aprobación presupuestaria.

Paso 5: Elaboración de bases de la licitación

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Unidad de Licitación, propondrá las bases de la licitación para la adquisición del bien o servicio solicitado por la Unidad requirente. Las bases administrativas y técnicas serán confeccionadas por la Oficina de Licitación. Del mismo modo, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización y firma, después que éstas han sido aprobadas o visadas por el Asesor Jurídico.

Paso 6: Revisión y aprobación de las bases de licitación

El Asesor Jurídico revisa, corrige y aprueba en los aspectos legales las bases administrativas y técnicas de la licitación.

Paso 7: Firma documentación por autoridad

La documentación (Resolución y Bases de la Licitación) deben ser aprobadas y firmadas por la autoridad competente. En caso que existan observaciones, la autoridad competente las devuelve para su modificación.

Paso 8: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la licitación y envia la resolución que aprueba las bases para que el Supervisor de la Compra, autorice publicar en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Cierre, apertura y Emisión de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Oficina de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará 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. Sólo pueden ofertar los proveedores hábiles, debiendo desestimarse las ofertas de aquellos que incurran en alguna causal de inhabilidad.

Paso 10: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora, informará quién es el (o los) oferentes cuyas ofertas han obtenido la mejor evaluación conforme a los criterios, ponderaciones y puntajes de evaluación señalados en las bases de la licitación y propondrá el (o los) adjudicado(s), a través del Acta de Evaluación de la Comisión Técnica Evaluadora.

Paso 11: Proposición Resolución Adjudicación

Recibida el Acta de la Comisión Técnica Evaluadora, el Departamento de Abastecimiento a través de la Oficina de Licitación, procederá a generar la proposición de la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente, para la licitación.

Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación

La Resolución de Adjudicación, con el V°B° del Asesor Jurídico, es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación autoriza y firma la resolución y la deriva para que el Supervisor de Compra, proceda a realizar el proceso de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, o si la adquisición del bien o servicio por su complejidad requiera escrituración de contrato, la Oficina de licitación,

elaborará la proposición del respectivo contrato. Junto al contrato, se elaborara la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deben ser publicados en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Generación de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra.

Paso 16: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad.

Paso 17: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Paso 18: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC, para que luego el Supervisor de Compra envíe la Orden de Compra al proveedor, para su aceptación o rechazo.

Paso 19: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 20: Unidad requirente realiza la recepción

La Unidad Requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, emite el informe de Recepción Conforme, y la envía junto a la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Paso 21: Tramites de pago y la evaluación de proveedor

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago. Paralelamente la Oficina de Gestión, enviará un informe acerca del cumplimiento del proveedor al Supervisor de Compras de la Oficina de Compras para control y gestión.

Paso 22: Clasificación a Proveedor(es)

La Oficina de Compra, a través de los operadores de compras, deberán evaluar a los proveedores, una vez recibido el informe enviado por la Oficina de Gestión, a través de funcionalidad correspondiente en www.mercadopublico.cl.

Paso 23: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitará el correspondiente pago, en la forma establecida por el EMCO. El pago se efectuará dentro de 30 días.

Paso 24: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

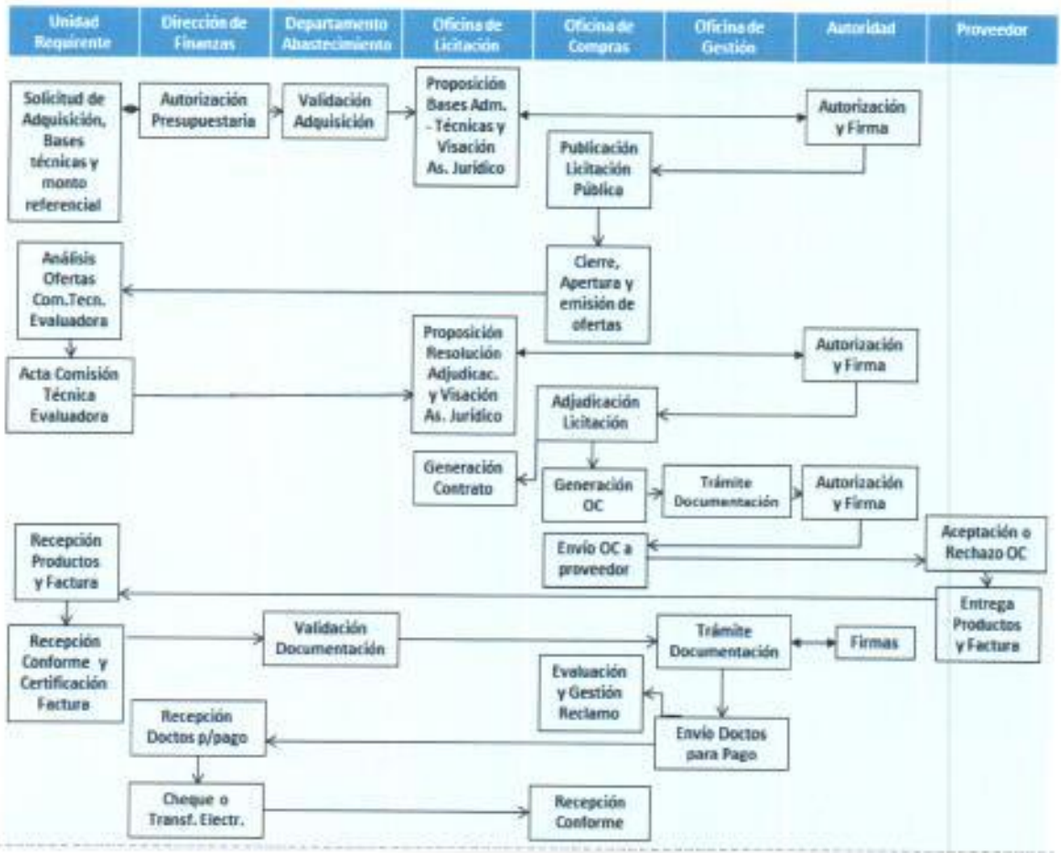
Paso 25: Gestión de Contrato

Si corresponde, La Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el correspondiente seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 26: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

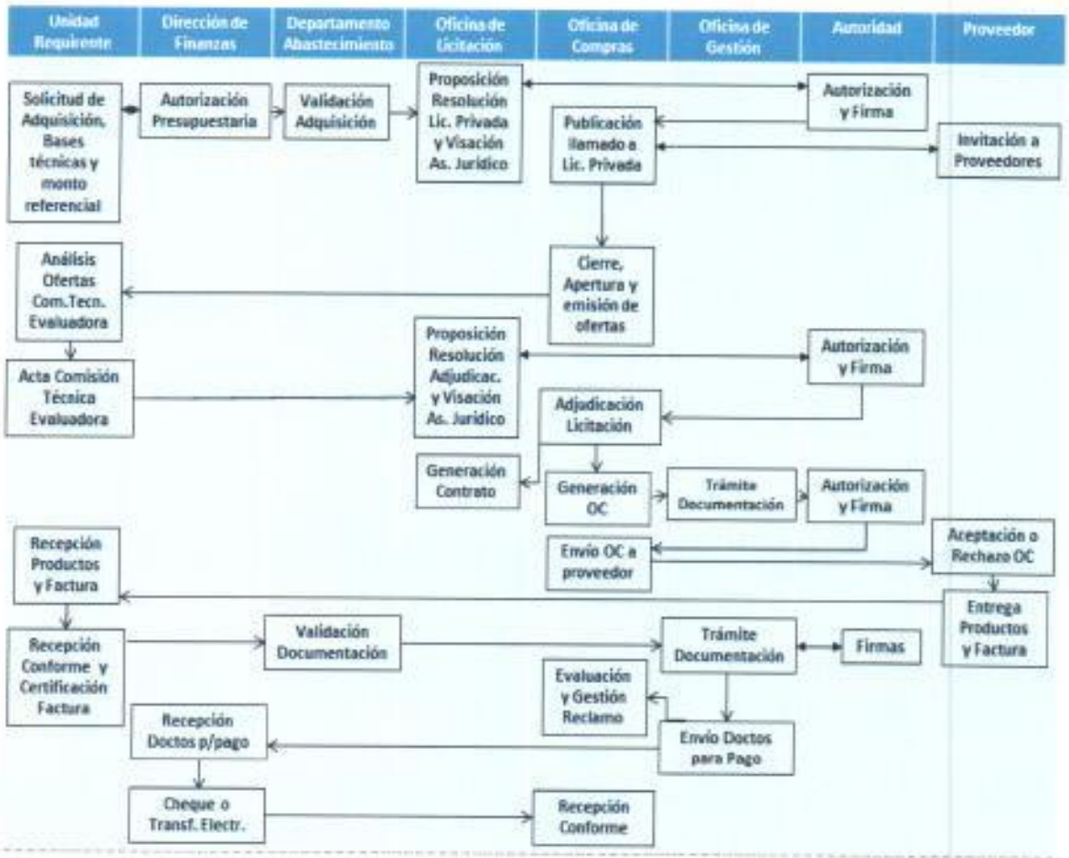
Flujograma de Compra a través de Licitación Pública



5.3 Compra a través de Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en la pública, previa resolución fundada que autorice la Licitación Privada, así también el tipo de convocatoria a los proveedores.

Flujograma de Compra a través de Licitación Privada



5.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa superior a 3 UTM.

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución, junto a las 3 cotizaciones obtenidas por a través del sistema de información de Chilecompra o de aquellas obtenidas en el mercado, mediante soporte papel y el cuadro comparativo respectivo de la compra. Esto se debe remitir a la Dirección de Finanzas para autorización presupuestaria.
Sólo pueden efectuarse adquisiciones a proveedores hábiles.

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, autorizará presupuestariamente la solicitud de adquisición y lo derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la aprobación presupuestaria.

Paso 4: Resolución que aprueba la adquisición

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Oficina de Licitación, propondrá la Resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio. La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de aprobar la contratación propuesta, firma la resolución y la deriva a la Oficina de Compra, quien ingresa y publica la resolución de contratación en el sistema de información de Chilecompra.

Paso 5: Generación de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra.

Paso 6: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad.

Paso 7: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Paso 8: Envio OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC, para que luego el Supervisor de Compra envíe la Orden de Compra al proveedor, para su aceptación o rechazo.

Paso 9: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 10: Unidad requirente realiza la recepción

La Unidad Requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, emite el informe de Recepción Conforme, y la envía junto a la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Paso 11: Tramites de pago y la evaluación de proveedor

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago. Paralelamente la Oficina de Gestión, enviará un informe acerca del cumplimiento del proveedor al Supervisor de Compras de la Oficina de Compras para control y gestión.

Paso 12: Clasificación a Proveedor(es)

La Oficina de Compra, a través de los operadores de compras, deberán evaluar a los proveedores, una vez recibido el informe enviado por la Oficina de Gestión, a través de funcionalidad correspondiente en www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitará el correspondiente pago, en la formar establecida por el EMCO. El pago deberá efectuarse dentro de 30 días.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

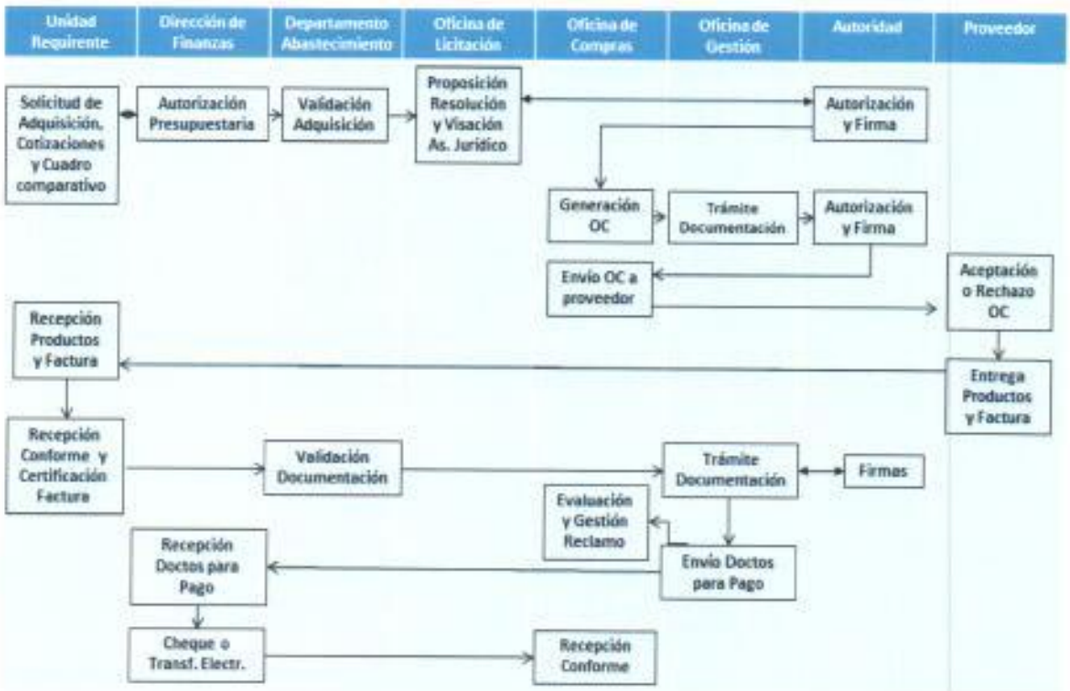
Paso 15: Gestión de Contrato

Si corresponde, La Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el correspondiente seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 16: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Compra a través de Trato o Contratación Directa superior a 3 UTM



5.5 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de ChileCompra, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución, junto a las 3 cotizaciones obtenidas por a través del sistema de información de Chilecompra o de aquellas obtenidas en el mercado, mediante soporte papel y el cuadro comparativo respectivo de la compra. Esto se debe remitir a la Dirección de Finanzas para autorización presupuestaria.
Sólo puede contratarse con proveedores hábiles.

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, autorizara presupuestariamente la solicitud de adquisición y lo derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la aprobación presupuestaria.

Paso 4: Resolución que aprueba la adquisición

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Oficina de Licitación, propondrá la Resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio. La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de aprobar la contratación propuesta, firma la resolución y la deriva a la Oficina de Compra, quien ingresa y publica la resolución de contratación en el sistema de información de Chilecompra.

Paso 5: Generación de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra.

Paso 6: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad.

Paso 7: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez autorizada y firmada la documentación de la adquisición por la autoridad, el comprador remite a autorizar la OC, para que luego el Supervisor de Compra envíe la Orden de Compra al proveedor, para su aceptación o rechazo.

Paso 9: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios, junto a la factura, correctamente emitida. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 10: Unidad requirente realiza la recepción

La Unidad Requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, emite el informe de Recepción Conforme, y la envía junto a la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos.

Paso 11: Tramites de pago y la evaluación de proveedor

La Oficina de Gestión recepciona la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envía a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago. Paralelamente la Oficina de Gestión, enviará un informe acerca del cumplimiento del proveedor al Supervisor de Compras de la Oficina de Compras para control y gestión.

Paso 12: Clasificación a Proveedor(es)

La Oficina de Compra, a través de los operadores de compras, deberán evaluar a los proveedores, una vez recibido el informe enviado por la Oficina de Gestión, a través de funcionalidad correspondiente en www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitara el correspondiente pago, en la formar establecida por el EMCO. El pago deberá efecuarse dentro de 30 días.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Institucional, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuestos por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública - Chilecompra.

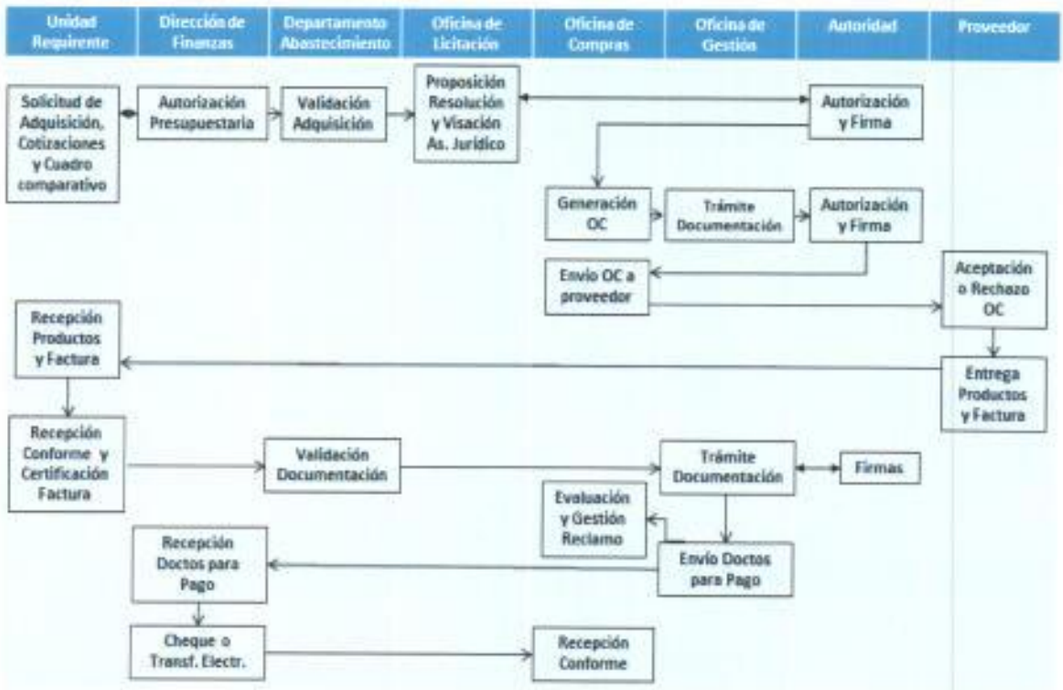
Paso 15: Gestión de Contrato

Si corresponde, La Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el correspondiente seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 16: Proceso de Cierre

La Oficina de compra, cerrara el proceso de adquisición con la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Flujograma de Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM



5.6 Compras fuera del portal (Art. N° 53 del Reglamento)

Paso 1: Completar Solicitud de Adquisición

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, fuera del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el Art. 53° del Reglamento de la Ley 19.886, debe completar la solicitud de adquisición, disponible en la institución, junto a las 3 cotizaciones obtenidas en el mercado, mediante soporte papel y el cuadro comparativo respectivo de la compra. Esto se debe remitir a la Dirección de Finanzas para autorización presupuestaria

Paso 2: Autorización Presupuestaria

La Dirección de Finanzas, autorizara presupuestariamente la solicitud de adquisición y lo derivará para trámite al Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Validación de la Adquisición

El Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud de adquisición y verifica que no contenga errores ni falte información, además verificará que cuente con la aprobación presupuestaria.

Paso 4: Resolución que aprueba la adquisición

Una vez revisado la solicitud de adquisición, la Oficina de Licitación, propondrá la Resolución que apruebe la adquisición del bien o servicio. La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de aprobar la contratación propuesta, firma la resolución y la deriva a la Oficina de Compra, quien ingresa y publica la resolución de contratación en el sistema de información de la institución.

Paso 5: Generación de Orden de Compra

Una vez revisada toda la documentación de respaldo del proceso de adquisición del bien o servicio, la Oficina de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra, fuera del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Documentación de OC

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá preparar la documentación que respalda la adquisición y remitirla a la Oficina de Gestión para el proceso de autorización y firma de la autoridad.

Paso 7: Autorización y Firma de la autoridad

La documentación de respaldo de la adquisición, debe ser autorizada y firmada por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones, la autoridad devuelve la documentación de la adquisición para su modificación.

Paso 8: Envio OC al proveedor

Una vez generada la OC, se envia la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Despacho de bienes y/o servicios, por el proveedor

El proveedor entrega los bienes o servicios, junto a la factura correctamente emitida. La factura debe estar correctamente emitida tanto en la descripción, detalle, cantidad y monto de los bienes o productos. Si la factura no está correcta, debe ser devuelta al proveedor dentro de los 8 días siguientes a su entrega.

Paso 10: Unidad requirente realiza la recepción

La Unidad Requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, emite el informe de Recepción Conforme, y la envia junto a la factura, debidamente certificada, al Departamento de Abastecimiento.

Paso 11: Tramites de pago y la evaluación de proveedor

La Oficina de Gestión recepcionará la documentación y gestiona el proceso de autorización y firmas de la autoridad y lo envia a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago. Paralelamente la Oficina de Gestión, enviará un informe acerca del cumplimiento del proveedor al Supervisor de Compras de la Oficina de Compras para control y gestión.

Paso 12: Clasificación a Proveedor(es)

La Oficina de Compra, deberán evaluar a los proveedores, una vez recibido el informe enviado por la Oficina de Gestión.

Paso 13: Pago a proveedor(es)

La Dirección de Finanzas, recepcionará la documentación correspondiente a la adquisición y tramitará el correspondiente pago, en la formar establecida por el EMCO. EL pago deberá efectuarse dentro de 30 días.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Departamento de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo

no superior a 48 horas, se formule la respuesta al proveedor a través de los canales dispuesto por la institución.

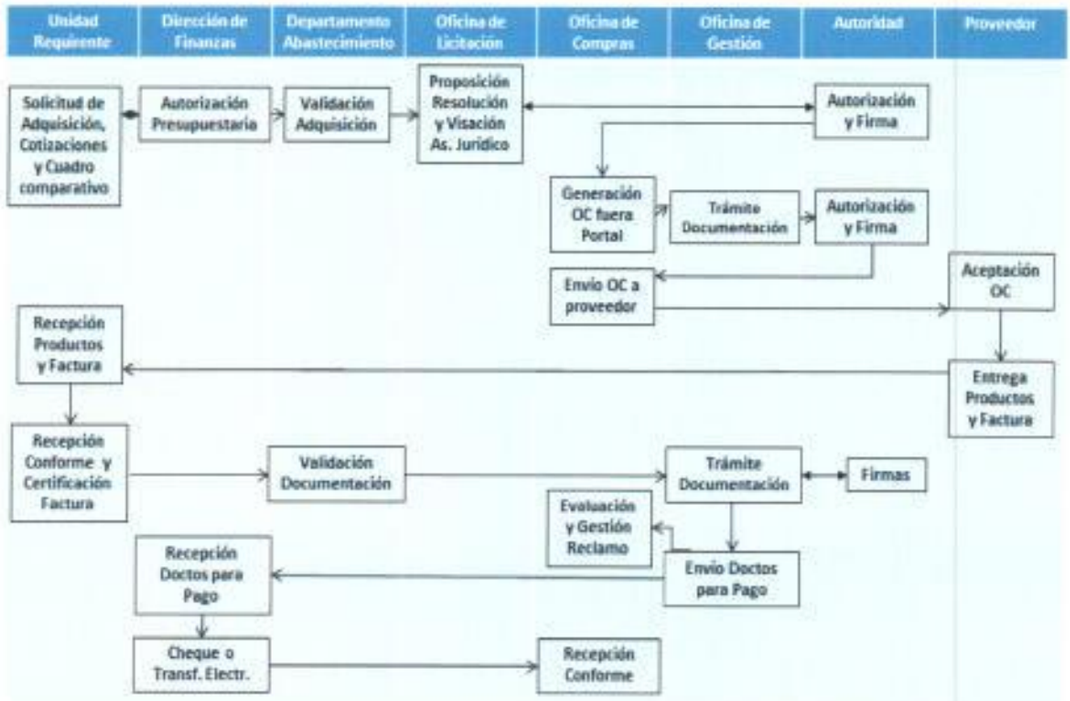
Paso 15: Gestión de Contrato

Si corresponde, La Unidad Requirente, junto al área de contratos, realizarán el correspondiente seguimiento, para analizar el grado de cumplimiento de lo ofrecido por el proveedor.

Paso 16: Proceso de Cierre

La Oficina de Compra, cerrará el proceso de adquisición con la recepción conforme.

Flujograma de Compra fuera del portal



6. FORMULACIÓN DE BASES

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.

Contenidos mínimos 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 (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- 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 restitución
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta debe declararse inadmisible.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados en papel adicionalmente a aquellos proveedores que se encuentren previamente inscritos en el registro de proveedores.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

7.2 Evaluación de ofertas

En los casos de contrataciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, expertos externos, unidades técnicas especiales, , según lo determine la autoridad en las Bases de licitación.

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación evaluará la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, , 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.

"Se recomienda que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma ww.mercadopublico.cl".
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 Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. CIERRE DE PROCESOS DE EVALUACIÓN

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, con la información entregada por la Unidad Requirente, que fundamenta la decisión final, y permitirá establecer métodos para resolver las eventuales inquietudes de proveedores al respecto.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la resolución final del EMCO, que debe ser anexado a la Resolución que adjudica la compra.

La Resolución que adjudica el proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, términos de referencia en su caso, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Comunicación de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del EMCO, el Departamento de Abastecimiento, a través del portal www.mercadopublico.cl informará a los proveedores participantes del proceso, que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl, toda la información del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, la información del proceso deberá quedar registrada en la Resolución correspondiente que adjudica el proceso de compra.

8.3 Sobre los Reclamos

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, respecto de algún proceso de adquisición del EMCO, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Departamento de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y/o 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 Bienes y/o Servicios entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de éstos.

Paso 2
Verificar que los Bienes y/o Servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar el informe de recepción conforme.

Paso 3
Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4
Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5
Posteriormente registrar el acta de recepción en la factura y enviarlo al Departamento de Abastecimiento, para que se generen los procedimientos de gestión para remitirlo para el pago.

Paso 6
Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

10. 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 aceptación de la factura.

Se emitirá la resolución de pago, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Finanzas.

11. POLÍTICA DE INVENTARIO

11.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos.

Identificar y definir los mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.2 Alcance

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

11.3 Proceso de inventario

11.3.1 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 componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y 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 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Abastecimiento y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

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

11.3.2 Bodega de materiales

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

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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

11.3.3 Reposición de stock

El proceso será determinado por las Unidades Requirentes.

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

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

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

El Área de Contratos, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

El Área de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa y vigente de cada contrato.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato

- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor. Esto comprende el cumplimienbto íntegro, exacto y oportuno de lo pactado.

El Área de Contratos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; debiendo ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información de Chilecompra.

13. MANEJO DE GARANTÍAS

Las garantías que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato o pago anticipado, serán custodiadas en una caja fuerte de la Dirección de Finanzas del Estado Mayor Conjunto.

13.1 Custodia de Boletas de Garantía Bancaria

Cada vez que la Dirección de Apoyo General reciba una Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Fianza deberá:

1.- Escanear el documento y guardar una copia de este.

2.- Enviar por documento el o los original(es) a la Dirección de Finanzas para su registro e ingreso y custodia en la caja fuerte.

El registro de las garantías recibidas se hará mediante un Libro de Control, registrando los siguientes datos:

a. ID Licitación u Orden de Compra (si corresponde)
b. Instrumento (Boleta, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, etc.).
c. N° Documento.
d. Nombre Banco/Aseguradora.
e. Monto Garantía.
f. Moneda (UF, $, US$).
g. Fecha de Emisión.
h. Fecha de Vencimiento.
i. Tomador.
j. RUT Tomador.
k. Fecha de Retiro.
l. Nombre Completo de quien retira.
m. N° de RUN de quien retira.

13.2 Devolución de Boletas de Garantía Bancarias

La devolución de las garantías se realizará en dependencias de la Oficina de Licitación de la Dirección de Apoyo General, en horario de 09:00 a 12:30 horas de lunes a viernes y será realizado por el funcionario encargado de su custodia.

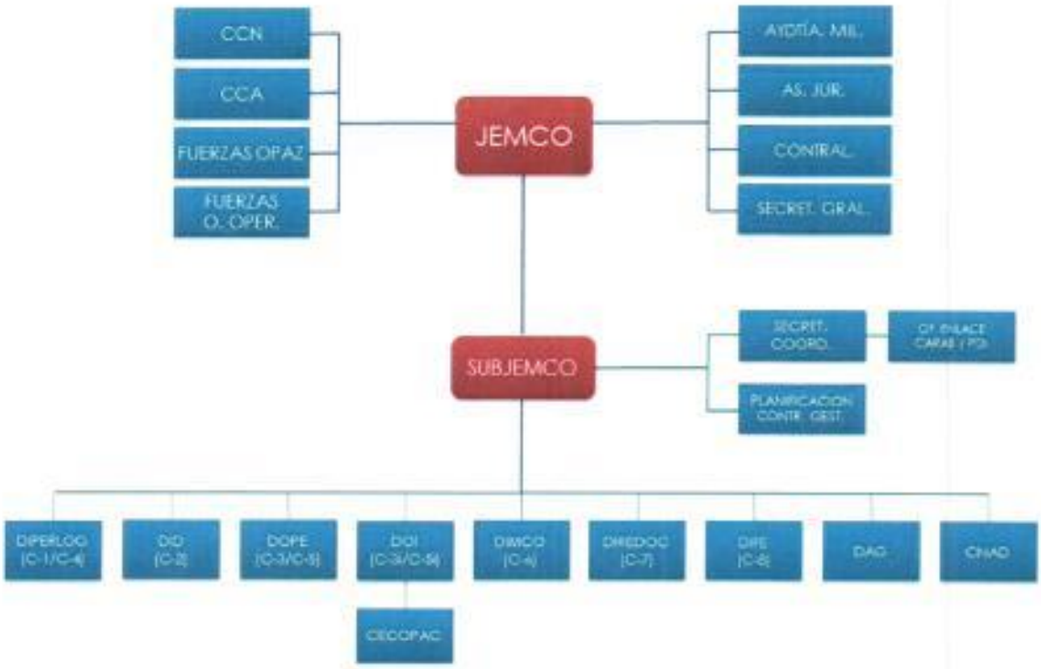
Para retirar la boleta de garantía, el oferente o proveedor debe presentar:

a) Un poder simple otorgado por el representante legal (En el caso de Universidades puede ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar)

b) Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado)

Se deberán registrar en el Libro de Control, la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira (Nombre y RUN) y firma.

Al momento de la devolución, el funcionario encargado deberá fotocopiar la boleta de garantía y la Cédula de Identidad de la persona que la esté retirando, quien, además, deberá firmar en la parte inferior de la fotocopia de la boleta en señal de recepción conforme. Finalmente, el funcionario encargado deberá archivar el poder, la fotocopia de la cédula de identidad y la fotocopia de la boleta.

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación y en el caso de las garantías de fiel cumplimiento se devolverán a su vencimiento o cuando el requirente interno indique que está totalmente aprobado el Informe Final, para lo cual se podrá hacer mediante correo electrónico enviado por el Jefe de Abastecimiento o el requirente Interno, el cual deberá adjuntarse a los documentos que se fotocopian durante el proceso de entrega.

14. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN