



RESOLUCIÓN EXENTA N°:430/2017

APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS AGRARIAS.

Santiago, 30/ 06/ 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 19.147, Orgánica de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias; la Ley No 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; La ley 20.882, Ley de Presupuestos del Sector Público, para el año 2016; el D.S No 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; el Decreto Exento No 21, de 2016, del Ministerio de Agricultura y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto Supremo 250, que Aprueba el Reglamento de Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 4°, establece que las Entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento..
2. Que el Manual de Adquisiciones de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (OGP9.2-MA), fue revisado y aprobado por parte de las Jefaturas del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y por parte del Departamento de Asesoría Jurídica.
3. Que es necesario que el Manual de Adquisiciones, sea aprobado mediante Resolución Exenta, por la Dirección Nacional de Odepa y debiendo ser publicado en la Intranet Institucional.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Adquisiciones de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, el que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución Exenta.
2. **PUBLÍQUESE** en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Adquisiciones de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

ANOTESE Y COMUNIQUESE

TEODORO RIVAS SIUS
DIRECTOR NACIONAL (S) OFICINA DE ESTUDIOS
Y POLÍTICAS AGRARIAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Manual de Adquisiciones	Digital			

IRR/CAC

Distribución:

- Margaret Ciampi Spode - Abogado Jefe / Departamento de Asesoría Jurídica - ODEPA
- Iván Rodríguez Rojas - Jefe (S) / Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria - ODEPA
- Cristian Mena Gajardo - Administrativo de apoyo / Subdepartamento de Bienes y Servicios - ODEPA
- Marcelo Anabalón Sepúlveda - Profesional de apoyo Bienes y Servicios / Subdepartamento de Bienes y Servicios - ODEPA
- Marco Figueroa Gonzalez - Profesional de apoyo Bienes y Servicios / Subdepartamento de Bienes y Servicios - ODEPA

Oficina de Estudios y Políticas Agrarias - .



El presente documento ha sido suscrito con firma electrónica avanzada.

El documento original está disponible en la siguiente dirección URL:
<https://ceropapel.odepa.gob.cl/documentos/validar/index.php?key=16837759&hash=a3920>



MANUAL DE ADQUISICIONES

Departamento de Operaciones y Gestión
Presupuestaria

 Junio 2017

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones.	4
4. Normativa aplicable.	8
5. Responsabilidades.	9
6. Diagrama y descripción de actividades.	14
6.1 Recibir requerimiento.	15
6.2 Revisar requerimiento.	15
6.3 Devolver requerimiento	15
6.4 Seleccionar mecanismo de compra y asignación de comprador.	15
6.5 Convenio Marco.	16
6.5.1 Verificar en catálogo electrónico.	16
6.5.4 Generar orden de compra.	17
6.5.5 Enviar orden de compra a proveedor.	17
6.5.6 Supervisar plazos de recepción.	17
6.5.7 Verificar motivos de rechazo del proveedor.	17
6.6 Licitación Pública y Privada.	18
6.6.1 Recepción de especificaciones técnicas.	19
6.6.2 elaboración de propuesta de resolución en ceropapel de las bases de licitación.	19
6.6.3 Envío de propuesta de resolución a aprobación.	19
6.6.4 Revisión de Resolución que aprueba bases.	19
6.6.5 emisión del acto administrativo por la dirección nacional.	20
6.6.6 Evaluación de los motivos de rechazo.	20
6.6.7 Publicación de ficha en el portal.	20
6.6.8 Cierre de recepción de ofertas y envío de antecedentes a comisión evaluadora.	20
6.6.9 Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora.	21
6.6.10 Declaración de concurso desierto. información a requirente.	21
6.6.11 Solicitud de visación de certificado de disponibilidad presupuestaria.	22
6.6.12 elaboración de la propuesta de resolución de adjudicación.	22
6.6.13 Solicitud de aprobación de la propuesta de Resolución de adjudicación.	22
6.6.14 Evaluación de los motivos de rechazo.	22
6.6.15 Adjudicación de la licitación en el portal.	22
6.6.16 Readjudicación de la licitación.	24
6.6.17 Declaración de concurso desierto. información a requirente.	24
6.6.18 Solicitud de elaboración de contrato y remisión de antecedentes fundantes	24
6.6.19 Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato.	25
6.6.20 Enviar contrato para firma del proveedor vía oficina de partes.	25
6.6.21 Recepción del contrato firmado por el proveedor vía oficina de partes	26
6.6.22 Solicitar elaboración de resolución aprobatoria del contrato.	26
6.6.23 recepción de resolución aprobación del contrato.	26
6.6.24 Comunicación en el portal de la aprobación del contrato.	26
6.6.25 Emisión de la orden de compra.	26
6.6.26 Verificación de motivos de rechazo del proveedor.	27
6.6.27 Información a requirente.	27

6.6.28	Supervisión de los plazos de recepción.	27
6.7	Trato directo.	28
6.7.1	Recepción De Especificaciones Técnicas y/o términos de referencias.	28
6.7.2	Solicitud de elaboración de la resolución que autorice el trato o contratación directa.	30
6.7.3	Solicitud de elaboración del contrato y remisión de antecedentes fundantes	30
6.7.4	Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato.	31
6.7.5	Enviar contrato para firma del proveedor vía oficina de partes.	31
6.7.6	Recepción del contrato firmado por el proveedor vía oficina de partes.	31
6.7.7	Solicitud de Resolución aprobatoria del contrato.	31
6.7.8	Resolución de la resolución aprobatoria del contrato.	32
6.7.9	Emisión de la orden de compra.	32
6.7.10	Supervisar plazos de recepción.	32
6.7.11	Verificación de los motivos de rechazo del proveedor.	32
6.7.12	información al requirente.	32
7.	Recepción Conforme o No Conforme y Pago a Proveedores.	33
7.1	Recepción del Bien y/o Servicio por parte del requirente.	33
7.2	Revisión de la recepción del bien y/o servicio.	33
7.3	Devolución al proveedor del bien y de la factura. solicitud de nuevo envío del bien.	33
7.4	Registrar y almacenar en bodega.	33
7.5	Derivar bien o servicio a requirente.	34
7.6	Solicitar conformidad del requerimiento y visto bueno de la factura.	34
7.7	Recibir conformidad del requerimiento.	34
7.8	Enviar a contabilidad set de documento a pago y retiro de garantías.	34
8.	Multas.	35
8.1	Aplicación de la Multa.	35
8.2	Apelación de las Multas.	37
9.	Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia.	37
9.1	De las Garantías.	37
9.2	Tipos de Caucciones.	38
9.3	Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías.	43
9.3.1	Ingreso	43
9.3.2	Registro.	43
9.3.3	Custodia	43
9.3.4	Devolución.	43
9.3.5	Rechazo	44
9.3.6	Cobro.	44
9.3.7	Procesos Complementarios	44
10.	Política de Inventarios.	44
11.	Baja o Salida de Bien o Servicio.	44
12.	Traslado de Bienes de Uso.	44
13.	Uso del Sistema de Mercado Público.	44
14.	Organigrama de la Entidad.	45
15.	Tratamiento de No Conformidades.	45



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE ODEPA**
SUBDEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Código: OGP9.2-MA
Versión: 01
Fecha : 15/06/2017
Página 3 de 48

16. Seguridad de la Información.....	45
17. Registros	45
18. Glosario y Abreviaturas.....	46
19. Anexos.....	47
19.1 Indicadores de Gestión	47
19.2 Riesgos asociados al proceso.....	47
20. Tabla de control de cambios	47

1. OBJETIVO

Este Manual tiene como propósito general establecer las actividades y responsabilidades de los diversos funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones, para el suministro de bienes y/o servicios, de acuerdo a las necesidades de la Institución, además de determinar los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre diversos Departamentos y/o Unidades, de entregar directrices para la evaluación y control del cumplimiento de los contratos suscritos en el proceso de abastecimiento.

2. ALCANCE

Este Manual se aplica a todos los procesos de contratación a título oneroso, de bienes y servicios, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones, y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley 19.886.

3. DEFINICIONES.¹

Acreditación de Usuarios: La Dirección de Compras establece que, deben acreditarse todos los funcionarios públicos que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como autoridades, jefaturas y funcionarios que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles.

Adjudicatario: Corresponde al oferente cuya oferta ha sido aceptada, ya sea en un proceso de licitación pública o privada, y con el cual se deberá celebrar el contrato definitivo para el suministro del respectivo bien y/o servicio.

Bases de Licitación: Documentos aprobados mediante acto administrativo de la Dirección Nacional de Odepa, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas y administrativas, establecidas por la Institución, y que describen los bienes y/o servicios a contratar. Asimismo, establecen y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.
Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documento que contiene de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso de compras.

Bases Técnicas: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

¹ Para efectos didácticos, algunos de los conceptos aquí contenidos han sido adaptados y no corresponden a las definiciones estrictamente legales, contenidas en las normas tributarias, administrativas o en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=213004&idVersion=2017-04-01>
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230608&idParte=0&idVersion=>

Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los bienes y servicios inventariables que forman parte del patrimonio del Servicio. Su administración será realizada por el encargado de Activo Fijo, dependiente del Subdepartamento de Bienes y Servicios.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los bienes muebles de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica del Servicio.

Convenios Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, a las entidades públicas afectas a la Ley de Compras en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Contrato de Suministro de Bienes o de Prestación de servicios: Contrato celebrado por la Dirección Nacional de Odepa y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o con aquel que se realice contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.²

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, entre cuyas funciones se encuentra asesorar a los organismos público en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Asimismo, le corresponde administrar y mantener actualizado el registro electrónico oficial de proveedores de la administración del Estado (www.chilecompra.cl).

Factura o Boleta:³ Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor adjudicado y que respalda el pago realizado por Odepa, por la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. Dicho documento deberá contener – a lo menos – el folio de la boleta o factura; fecha de emisión; nombre y RUT del emisor; individualización de Odepa; individualización y monto de la adquisición del bien y/o servicio; ID de la licitación que origina la contratación y/o prestación de servicio, y número de orden de compra, según corresponda.⁴

Guía de Despacho: Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor en su calidad de vendedor y utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia el Servicio.

² Para mayor información, véase el artículo 2° de la Ley N° 19.886 y los numerales 9 y 10 del artículo 2° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado

³ En complemento de esta definición, véase <http://www.sii.cl/diccionario> tributario/dicc b.htm

⁴ En caso que la factura o boleta contenga datos erróneos o los servicios no hayan sido aprobados a conformidad por parte de Odepa, deberá procederse a la devolución inmediata del documento al emisor del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.983.

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE ODEPA**
SUBDEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Código: OGP9.2-MA
Versión: 01
Fecha : 15/06/2017
Página 6 de 48

En ella se deberá individualizar a Odepa – en calidad de destinatario de las mercaderías – como también los bienes transportados, el número de orden de compra e ID de la licitación que origina la contratación, según corresponda.

Formulario o Ficha Electrónica del Proceso: Documento elaborado por la DCCP, el cual debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información www.chilecompra.cl.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento – por parte del proveedor oferente y/o adjudicado – de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Específicamente, se solicitan, para resguardar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo a proveedores, como asimismo para el resguardo de las obligaciones laborales y previsionales.

Portal Chilecompra (www.chilecompra.cl): Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios, necesarios para el logro de sus objetivos.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contrataciones, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las entidades de la Administración del Estado para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual los Órganos de la Administración del estado realiza un llamado público, convocando a los interesados para que formulen sus propuestas y de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con las bases de licitación.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, autorizado previamente por Resolución fundada por la Dirección Nacional de Odepa, en la cual se invita a determinados proveedores para que, de acuerdo con las bases de licitación, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Es aquel proveedor que presenta una o más ofertas o cotizaciones, según corresponda, en respuesta a un determinado procedimiento licitatorio.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo, emitido por Odepa a través del Sistema de Información y que servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición de bienes y/o servicios.

Una vez aceptada por el proveedor, establecerá obligaciones recíprocas entre aquél y Odepa, en tanto organismo público contratante.

Perfil Operador Chilecompra: Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

Perfil Supervisor Chilecompra: Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal www.mercadopublico.cl.

Perfil Administrador Chilecompra: Designado por la autoridad institucional al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios, por intermedio de un Oficio, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

Perfil Auditor Chilecompra: Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

Perfil Observador Chilecompra: Este perfil es para usuarios que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de y licitaciones públicas, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimada, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicio y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución: Es un Acto administrativo.⁵ Descrita y formal dictada por el jefe del servicio, que contiene una declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

Solicitud de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios: Formulario interno mediante el cual se solicitan y aprueban los requerimientos de compras para Odepa, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones, que regula el proceso de Trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa⁶: Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

⁵ Véase artículo 3° de la Ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

⁶ Para mayor antecedentes, véase artículo 7 literal c) y artículo 8° de la Ley N° 19.886, como asimismo el artículo 10° y los artículos 49 y siguientes del Decreto 250, d 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado.

La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización del Jefe de Servicio, mediante resolución fundada, acto administrativo en el cual se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra

Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

4. NORMATIVA APLICABLE.

- 4.1** Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- 4.2** Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".
- 4.3** Decreto con Fuerza de Ley N° 1 - 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante "LOCBGAE".
- 4.4** Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante "el Estatuto".
- 4.5** Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante "Ley de Bases".
- 4.6** Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- 4.7** Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- 4.8** Decreto Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 4.9** Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- 4.10** Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- 4.11** Ley N° 19.983, regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda.
- 4.12** Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

De igual manera, son aplicables a las diversas modalidades de compras, las instrucciones que la Dirección de Contratación y Compras Públicas emite para uniformar criterios respecto a la operatoria en el Portal Mercado Público, así como las normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, aprobadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda y los Dictámenes de la Contraloría General de la República.

5. RESPONSABILIDADES. ⁷

A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios, roles que en nada excluye ni limita las responsabilidades establecidas en las normas citadas en el párrafo precedente, a saber:

Dirección Nacional:

- i. Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente.
- ii. Resolver acerca de la aplicación de multas y/o de la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos que sean celebrados.
- iii. Generar las condiciones para que el área de Bienes y Servicios realice su actividad diaria, de conformidad a los recursos presupuestarios de la Institución.

Subdirección Nacional:

- i. de acuerdo a lo dispuesto en el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado, le corresponderá subrogar a la Dirección Nacional, desarrollando las funciones propias de su cargo, entre las que se incluyen, las mencionadas en el literal a) precedente.

Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica.

- i. Velar por la legalidad de los actos y contratos, que sean dictados en el proceso de compras públicas.
- ii. Colaborar en la revisión y visación de las resoluciones que aprueban las bases de licitación públicas y privadas, de las resoluciones que autoricen trato o contratación

⁷ Para los efectos del presente documento, se utilizarán las denominaciones neutrales, el cual hará referencia a el/la para la denominación de responsables, sin significar ello alusión o exclusión alguna al género de la persona a que se hace referencia.

directa; realizar la revisión de los contratos que se suscriban con motivos de un proceso de compras públicas, y de la correspondiente resolución aprobatoria.

- iii. Asesorar en la revisión y otorgar su visación, cuando corresponda, a las resoluciones que aprueban o disponen el término anticipado de contrato de presentación de bienes y/o servicios.
- iv. Asesorar, previo informe del departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, acerca de la aplicación de multas originadas por incumplimientos contractuales.
- v. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria. Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Efectuar la supervisión y control del desarrollo de las labores de los funcionarios del Subdepartamento de bienes y Servicios y del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, en la ejecución de los actos y procesos destinados al suministro de bienes y/o servicios;
- ii. Gestionar y controlar que se emitan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestaria, al momento de elaborar las correspondientes bases de licitación pública o privada, o el requerimiento de trato directo;
- iii. Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados a conformidad y aprobados por la contraparte técnica y/o el correspondiente Departamento requirente del bien y/o servicio;
- iv. Revisar y visar las resoluciones que aprueban las bases de licitación pública y privada, y aquellas que autorizan tratos directos.
- v. Revisar y visar los actos administrativos que adjudican, como asimismo aquellos que aprueban o dan término anticipado a los contratos de presentación de bienes y/o servicios.
- vi. Revisar y visar la resolución que resuelva acerca de la aplicación de una multa y/o de la interposición de los recursos de reclamación y apelación, interpuestos por los proveedores, relativos al cumplimiento y ejecución de los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- vii. Orientar y entregar directrices a los Subdepartamentos dependientes de aquella, respecto del correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las labores necesarias para la ejecución de los procesos de compras, en sus diversas modalidades.
- viii. Asesorar a la Dirección Nacional, respecto a la aplicación de las causales consagradas en la ley, para la contratación de bienes y/o servicios mediante trato directo.

- ix. Encomendar al Encargado del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la custodia de las boletas de garantías y/o cualesquiera otros documentos mercantiles o bancarios, entregados a Odepa con el propósito de asegurar las obligaciones contractuales o la seriedad de la oferta.
- x. Encomendar todas o parte de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, al funcionario que para ello determine.
- xi. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional y que digan relación con el proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Administrar los requerimientos contenidos en el Sistema de Formulario de Compra, de manera de asegurar, oportunamente, el abastecimiento institucional.
- ii. Verificar, por sí o a través de un analista de compras, la disponibilidad de suministro de bienes y/o servicios, a través de Convenio Marco, informando de ello a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.
- iii. Elaborar la propuesta de resolución que apruebe las bases de licitación pública y privada; que autoricen trato o contratación directa; que adjudique el proceso de compras; que apruebe el contrato de suministro; que apliquen multas; resuelvan la interposición de recursos por la aplicación de multas, y aquellos actos administrativos que den término anticipado por incumplimiento contractual.
- iv. Visar los actos administrativos a que se alude en el numeral precedente.
- v. Informar a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, respecto al cumplimiento de los contratos en que sea contraparte técnica, como asimismo de la eventual aplicación de multas por incumplimiento contractual.
- vi. Verificar e informar a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, acerca del cumplimiento del presente Manual.
- vii. Orientar a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, respecto del correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las labores necesarias para la ejecución de los procesos de compras, en sus diversas modalidades.
- viii. Velar por el cumplimiento de las directrices que sean dadas tanto por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, como por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el desarrollo de las diversas etapas del proceso de compras, en sus diversas modalidades.
- ix. Custodiar, de manera excepcional y a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de las licitaciones o la seriedad de la oferta.
- x. Designar a un encargado responsable de la ejecución oportuna y eficaz de los trámites administrativos y procedimentales, tanto al interior de Odepa como en la

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

plataforma de Mercado Público, para la correcta ejecución de los procesos de adquisición, sean planificados o no, para el correspondiente año calendario.

- xi. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.

Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas. Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Informar, a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, acerca de la disponibilidad presupuestaria para el correcto desarrollo del proceso de adquisiciones.
- ii. Elaborar y visar los certificados de disponibilidad presupuestaria referidos a los diversos procesos de compra, en todas sus modalidades.
- iii. Visar cuando corresponda, y previa comunicación del Subdepartamento de Bienes y Servicios, el pago a los proveedores cuyas facturas, boletas y/o informes, hubiesen sido aprobados a conformidad.
- iv. Custodiar y devolver, en su oportunidad, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de las licitaciones o la seriedad de la oferta, según sea el caso.
- v. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.

Encargado de inventario le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Gestionar, resguardar y controlar los ingresos y registros de bienes muebles fungibles, estableciendo el respectivo inventario para cada uno de ellos.
- ii. Asegurar la correcta disposición de los bienes muebles y facilitar su distribución a las unidades requirentes.
- iii. Proponer a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, la baja con y sin enajenación, de los bienes muebles de Odepa.
- iv. Elaborar la propuesta de acto administrativo, para disponer la baja a que se alude en el numeral precedente.
- v. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, concerniente al inventario de bienes muebles.

Analista de compras. Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Gestionar a solicitud del Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios internamente y a través de la plataforma de Mercado Público, el proceso de:

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

- ii. Adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a las metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- iii. Verificar, a solicitud del Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios, acerca de la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en el Catálogo de Convenios Marco.
- iv. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o el Encargado de Bienes y Servicios

Administrativo de apoyo. Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo, apoyar en la tramitación de documentos, controlar los correctos registros en las etapas de derivación de los mismos a otras áreas y, además, colaborar en las otras tareas que le encomiende la Dirección Nacional o el Encargado de Bienes y Servicios.

Requirente, es responsable de:

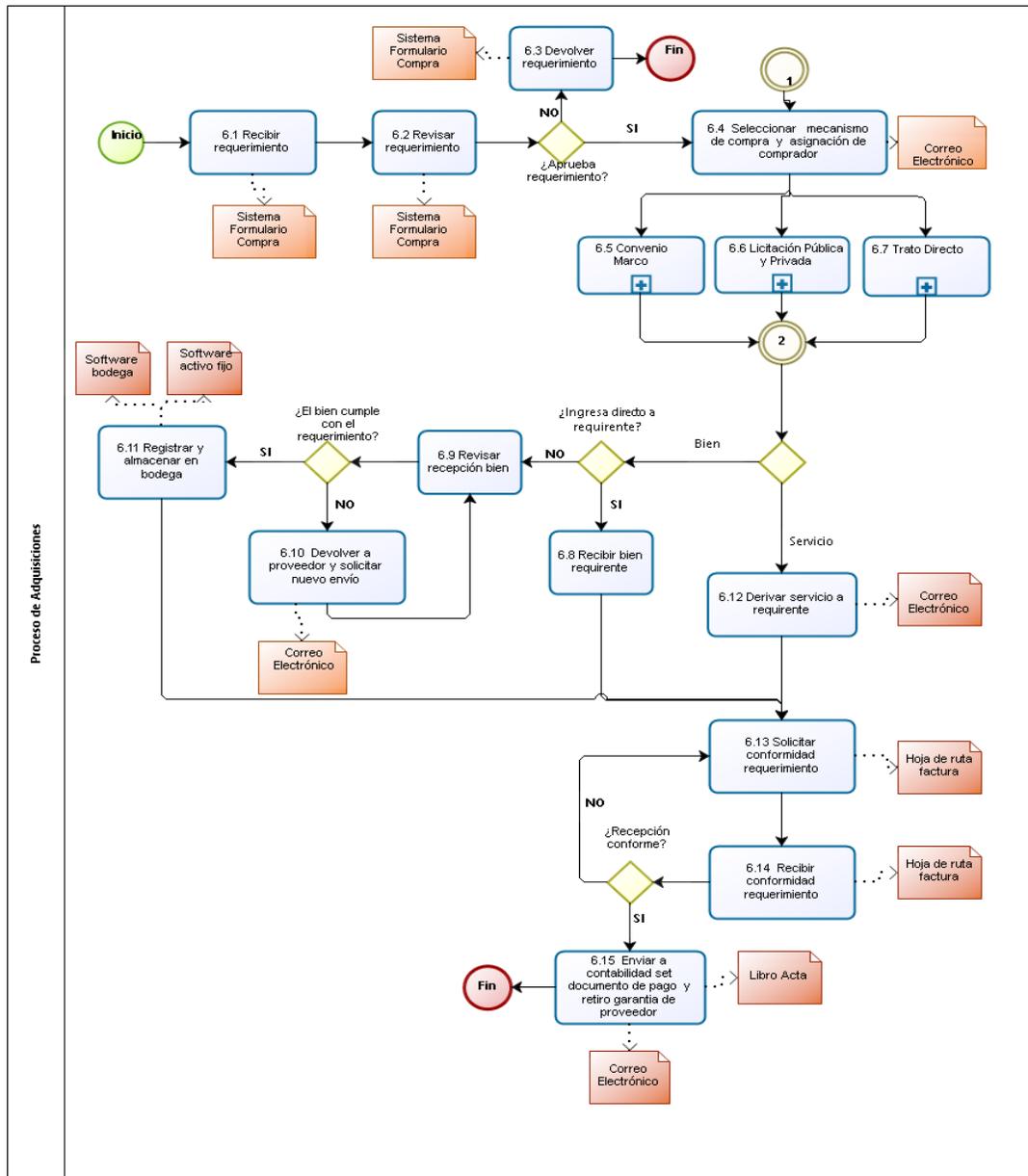
- i. Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios. De igual modo, debe firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde el Subdepartamento de Bienes y Servicios.
- ii. Para el caso de servicios, debe efectuar el seguimiento continuo e informar al Subdepartamento de Bienes y Servicios su conformidad con la prestación de los mismos, con el fin de enviar los documentos a pago o de solicitar que se proceda a la devolución de la o las facturas, ante su no conformidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.983.

Contraparte Técnica del Contrato: Será responsable de:

- i. Realizar el seguimiento y verificar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de bienes y/o servicios, visando, cuando corresponda, el o los informes mensuales y el informe final de la contratación.
- ii. Deberá, asimismo, informar al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios respecto a cualquier incumplimiento, en tiempo y/o forma, que observe en la ejecución del contrato o en la prestación de los servicios. En dicho caso, deberá solicitar la devolución de la o las facturas, por no conformidad, conforme a lo señalado en la Ley N° 19.983.
- iii. De igual modo, deberá informar acerca de las propuestas de multas, en caso de incumplimiento de las obligaciones de parte del proveedor, como también respecto de las alegaciones formuladas por el proveedor, en los recursos que interponga, con ocasión de la aplicación de la multa.

6. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Las actividades que comprende este procedimiento son las siguientes:



6.1 RECIBIR REQUERIMIENTO.

El Encargado de Bienes y Servicios, recibirá los requerimientos vía Sistema de Formulario de Compra, cada vez que se requiera la adquisición de un bien y/o servicio producto de necesidades de la institución y dará curso a dicha solicitud. Se contrastará si el requerimiento está de acuerdo a lo informado en el Plan Anual de Compra y en el caso de existir desviaciones se informará a quién corresponda.

6.2 REVISAR REQUERIMIENTO.

El Encargado de Bienes y Servicios, revisará los requerimientos recibidos vía Sistema de Formulario de Compra, cada vez que se genere uno, de manera de verificar que contenga todos los antecedentes para su correcta tramitación.

6.3 DEVOLVER REQUERIMIENTO

El Encargado de Bienes y Servicios, devolverá los requerimientos recibidos vía Sistema de Formulario de Compra o a través de correo electrónico, cada vez que se establezca que los antecedentes están incompletos, erróneos o por otro motivo que no permita una ejecución de la compra. El requerimiento también se regresará a la unidad o departamento, si se considera que la compra no es pertinente, y se informará los motivos por el cual no se ejecutará la adquisición.

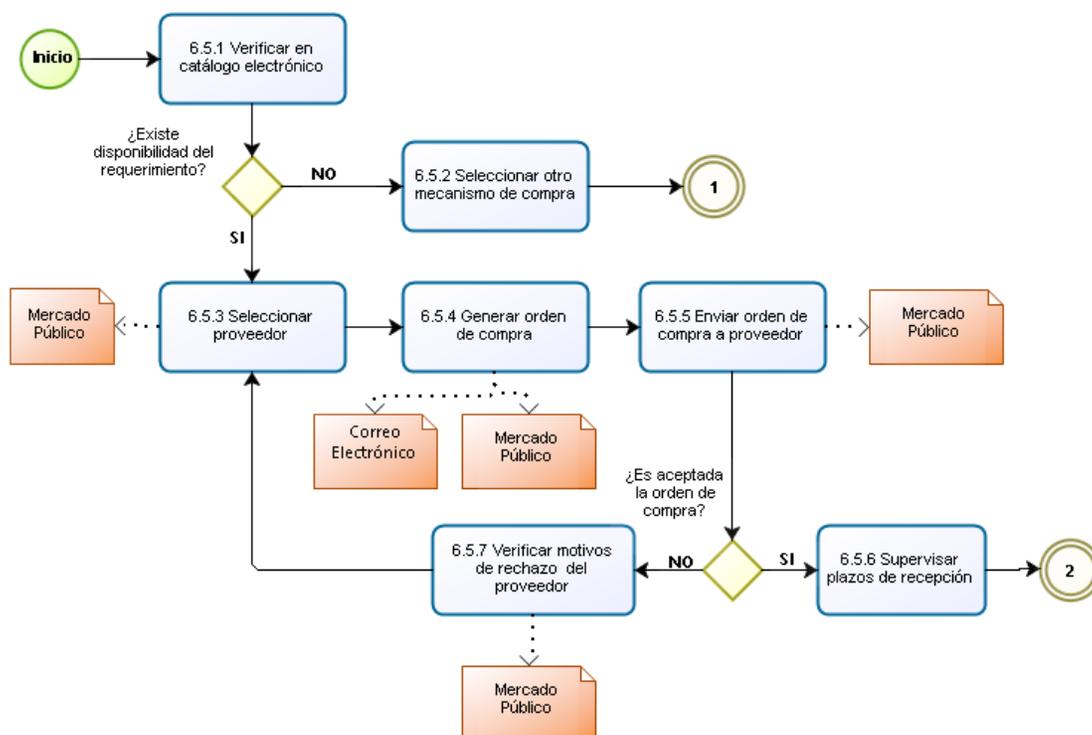
El Encargado de Bienes y Servicios o quien éste el designe, además solicitará reuniones informativas o enviará correos electrónicos, para solicitar información, aclarar dudas o complementar antecedentes respecto a la solicitud de requerimiento.

6.4 SELECCIONAR MECANISMO DE COMPRA Y ASIGNACIÓN DE COMPRADOR.

El Encargado de Bienes y Servicios, asignará al analista de compras u otro funcionario responsable para la adquisición del bien y/o servicio solicitado a través del requerimiento, e informará vía correo electrónico de ello. Además, le indicará el mecanismo de adquisición para cumplir dicha solicitud.

El Encargado de Bienes y Servicios en conjunto con el Encargado de Seguridad de la Información revisarán la pertinencia de aplicar la Política institucional para las relaciones con el proveedor.

6.5 CONVENIO MARCO.



6.5.1 VERIFICAR EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO.

El analista de compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, verificará en el catálogo electrónico de Mercado Público, dicha solicitud. Esto se realizará cada vez que se asigne un requerimiento de adquisición con el mecanismo de Convenio Marco.

6.5.2 SELECCIONAR OTRO MECANISMO DE COMPRA.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, procederá a utilizar otro mecanismo de compra, en caso de que el requerimiento no sea posible de gestionar a través del catálogo electrónico de Mercado Público. El mecanismo de compra alternativo a utilizar será definido por el Encargado de Bienes y Servicios, informando de ello a la Jefatura de Operaciones y Gestión Presupuestaria, cuando corresponda.

6.5.3 SELECCIONAR PROVEEDOR

El analista de compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, seleccionará a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando, para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, ***Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado***

oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo a las características solicitadas por el requirente.

6.5.4 GENERAR ORDEN DE COMPRA.

El analista de compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de requerimiento. Se informará al requirente sobre la generación de la orden de compra vía correo electrónico y se enviará una copia de la misma al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para comprometer el presupuesto.

6.5.5 ENVIAR ORDEN DE COMPRA A PROVEEDOR.

El analista de compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

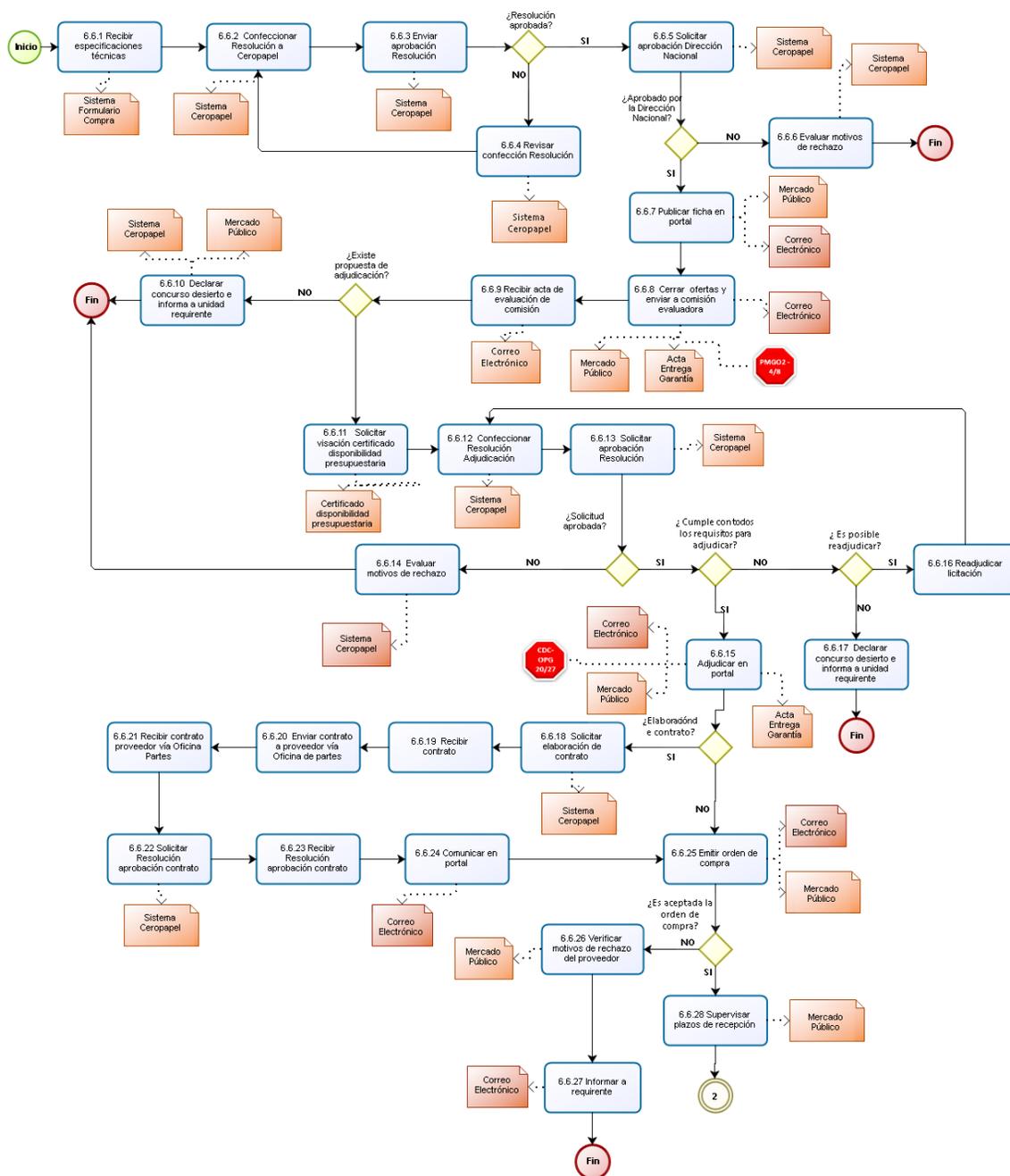
6.5.6 SUPERVISAR PLAZOS DE RECEPCIÓN.

El analista de compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, supervisará los plazos de recepción del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en la normativa que rige el catálogo electrónico de Mercado Público.

6.5.7 VERIFICAR MOTIVOS DE RECHAZO DEL PROVEEDOR.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público, en cuyo caso procederá a seleccionar nuevamente otro proveedor y remitirse al punto 6.5.3. precedente.

6.6 LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.



Actividad que se mide mediante un indicador de gestión, comprometido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMGO2-4/8)



Actividad que se mide mediante un indicador de gestión, comprometido en el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC-OPG-20/27)

6.6.1 RECEPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento a través del sistema de formulario de compra y procederá a verificar las características del requerimiento.

• 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/o servicios requeridos, y solicitando antecedentes que serán relevantes para efecto de la adjudicación.

Será obligatorio en todos los procesos incluir criterios de evaluación los cuales se pueden clasificar en:

1. Criterios Económicos,
2. Criterios técnicos
3. Otros

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

6.6.2 ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EN CEROPAPEL DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, confeccionará la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación, aprueba las bases administrativas y técnicas, y designa comisión evaluadora a través del sistema Ceropapel, incorporando a la misma las especificaciones técnicas entregadas por el requirente. Esta actividad se realizará cada vez que se genere el mecanismo de licitación pública o privada.

6.6.3 ENVÍO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN A APROBACIÓN.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, enviará la Resolución Exenta confeccionada a través del sistema Ceropapel con las especificaciones técnicas entregadas por el requirente, para su aprobación. Una vez que la Resolución Exenta esté completa y aprobada por el requirente, deberá ser revisada y aprobada por el Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios, por la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica y por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.

6.6.4 REVISIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA BASES.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recibirá observaciones a través del sistema Ceropapel, cada vez que un responsable de aprobación realice una corrección en la propuesta del acto administrativo, incorporándose tales enmiendas de acuerdo a lo señalado por aquéllos. Posteriormente, se enviará nuevamente la propuesta de acto administrativo para la aprobación conforme a lo señalado en el punto 6.6.3.

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

6.6.5 EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL.

La Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria solicitará a la Dirección Nacional la aprobación y firma de la Resolución Exenta a través del Sistema Ceropapel, una vez que esté visada por el Departamento de Asesoría Jurídica y que no requiera que se incorporen nuevas observaciones por parte de los otros responsables de aprobación señalados en el punto 6.6.3.

6.6.6 EVALUACIÓN DE LOS MOTIVOS DE RECHAZO.

La Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria evaluará los motivos de rechazo a través del sistema Ceropapel en caso de no ser aprobada la Resolución Exenta. Dichos motivos serán remitidos al Encargado de Bienes y Servicios, los que, a su vez, serán enviados al analista de compras u otro funcionario responsable asignado por aquél para que informe sobre el particular al requirente

6.6.7 PUBLICACIÓN DE FICHA EN EL PORTAL

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, publicará en el portal Mercado Público la Resolución Exenta emitida por la Dirección Nacional. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Asimismo, se podrá consultar de manera complementaria los manuales de compradores existentes en la página web www.chilecompra.cl.

Toda gestión de consultas que se realice en esta etapa, deberá verificarse vía sistema de información que proporciona el portal y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la publicación de la licitación.

6.6.8 CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ENVÍO DE ANTECEDENTES A COMISIÓN EVALUADORA.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*"⁸ que sean enviados por los proveedores postulantes deberán ingresarse con antelación al momento de apertura de ofertas vía Oficina de Partes, la cual remitirá al analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, para que revise las garantías.

En caso que la garantía no cumpla con algún requisito, el analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios indicará por escrito a la Oficina de Partes el rechazo del documento presentado por el proveedor postulante y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique.

Una vez chequeado el documento en garantía "*seriedad de la oferta*" por el analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, éste será entregado al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para su custodia.

⁸ Véase apartado N° 9, de este Manual.

Por su parte, al momento de la custodia en la caja fuerte, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas le solicitará al Subdepartamento de Bienes y Servicios adjuntar la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprueba las bases.
- b) Documentos entregados en garantía.
- c) Acta de Entrega de Garantía, desde Subdepartamento de Bienes y Servicios a Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID licitación, número de resolución que corresponda, fecha de entrega y, firma de la persona que entrega.

Cumplíndose con lo mencionado precedentemente, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas procederá a recibir el documento en cuestión.

Por otro lado, una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, convocando a los integrantes de la comisión evaluadora designados en la correspondiente Resolución Exenta

Una vez realizado el acto de apertura por parte del analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, se enviarán vía correo electrónico las ofertas admitidas a evaluación de la comisión evaluadora, para que inicien el estudio de los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión ejecutiva y asesoría del Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios con el fin de realizar su seguimiento y control.

Actividad que se mide mediante un indicador de gestión, comprometido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMGO2-4/8)

6.6.9 RECEPCIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recibirá vía correo electrónico el acta de evaluación de la comisión, una vez que ésta haya ponderado a los participantes en el proceso de licitación. En el acta se informará si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación en curso y con ello se definirá si se informa un concurso desierto o si continúa con el proceso, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

6.6.10 DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO. INFORMACIÓN A REQUIRENTE.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, informará a través del portal Mercado Público la declaración de concurso desierto con la información otorgada en el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora y acompañando el correspondiente acto administrativo.

Dicho acto administrativo deberá ser visado por el Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios, por la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica o a quien ésta designe, y por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, a quien le corresponderá, finalmente, remitir a la Dirección Nacional la propuesta de acto administrativo para su aprobación y firma.

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

Con posterioridad a la suscripción de la Resolución por parte de la Dirección Nacional, el analista de compras procederá a cargar en el portal Mercado Público la Resolución y el Acta de Evaluación de la Comisión.

6.6.11 SOLICITUD DE VISACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Previo a la elaboración del acto administrativo de adjudicación, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, confeccionará el certificado de disponibilidad presupuestaria en formato físico y solicitará la visación por parte de la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o a quien ésta designe.

Sin la emisión del mencionado certificado, no se podrá proceder a la elaboración del acto administrativo de adjudicación a que se alude en el numeral 6.6.13 de este Manual.

6.6.12 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

El analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, confeccionará la propuesta de Resolución de adjudicación a través del sistema Ceropapel, adjuntando como antecedente al acto administrativo, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.

6.6.13 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

El analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicio, solicitará la aprobación y visación de la Resolución de adjudicación a través del sistema Ceropapel al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios, a la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica o a quién ésta designe, y a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, correspondiendo a ésta última remitir a la Dirección Nacional el texto final para su aprobación y firma.

6.6.14 EVALUACIÓN DE LOS MOTIVOS DE RECHAZO.

La Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria evaluará los motivos de rechazo a través del sistema Ceropapel en caso de que no sea aprobada la Resolución de adjudicación.

Dichos motivos serán remitidos al Encargado de Bienes y Servicios los que, a su vez, serán remitidos al analista de compras u otro responsable asignado por aquél para que informe al requirente.

6.6.15 ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL PORTAL.

Dictada la resolución de adjudicación por parte de la Dirección Nacional, el analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, informará a los participantes a través del portal de Mercado Público de la dictación de la misma, de acuerdo a la normativa vigente y a los manuales de compradores que, complementariamente, regulen las licitaciones en el portal Mercado Público.

De igual modo, se informará al requirente vía correo electrónico sobre la adjudicación en el portal de Mercado Público.

Para el caso que exista una adjudicación, el analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, solicitará al adjudicatario – cuando corresponda – la entrega de la garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” de contrato.⁹

Debe tenerse presente que el otorgamiento de dicha garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.¹⁰

Los documentos entregados como garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” del contrato deberán ingresar a Odepa vía Oficina de Partes, la que remitirá al analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, para que revise dichas cauciones, en cuanto a su monto, vigencia, glosa y modalidad. En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, informará por escrito a la Oficina de Partes acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique. Cabe destacar que en caso que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en la adjudicación, se procederá a readjudicar (en caso de tener más oferentes) o a dar por finalizado el proceso, declarando desierta la licitación.

Una vez chequeado el documento en garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*”¹¹ por el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, éste será entregado al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para que custodie el documento. Por su parte, al momento de la custodia en caja fuerte, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas le solicitará al Subdepartamento de Bienes y Servicios adjuntar la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprueba la adjudicación de licitación.
- b) Documentos entregados en Garantía.
- c) Acta de Entrega Garantía desde Subdepartamento de Bienes y Servicios a Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID licitación, número de resolución que corresponda, fecha de entrega y firma de persona que entrega.

Cumplíndose con lo mencionado precedentemente, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas procederá a recibir el documento en cuestión.

Respecto de los oferentes que no resultaron seleccionados, el analista de compras revisará y solicitará al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios que coordine con la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la preparación de los documentos en garantía de “*seriedad de la oferta*” para ser devueltos al proveedor.

El Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios le señalará a través de un correo o memo interno a la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, acerca del retiro de los documentos dados en garantía. Toda solicitud de devolución de las garantías deberá realizarse con una anticipación de al menos 48 horas.

⁹ Será aplicable a este respecto, lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886 y el artículo 68 y siguientes del Reglamento de la citada ley.

¹⁰ En complemento a lo indicado, véase el apartado N° 9 del presente Manual.

¹¹ En complemento a lo indicado, véase el apartado N° 9.3 del presente Manual.

Las devoluciones de garantías las realizará la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quién la subroge.

Actividad que se mide mediante un indicador de gestión, comprometido en el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC-OGP-20/27)

6.6.16 READJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, readjudicará la licitación en caso que el proveedor adjudicado no cumpla con los requisitos solicitados por ODEPA, de conformidad a lo establecido en las normas vigentes y en las bases que motivaron la licitación. Para ello, el analista de compras confeccionará una nueva Resolución y el proceso se remitirá a lo señalado en el punto 6.6.11.

6.6.17 DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO. INFORMACIÓN A REQUIRENTE.

En caso que no pueda readjudicarse, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, informará mediante correo electrónico al Departamento o Unidad requirente de la declaración de concurso desierto.

Además de lo anterior, el analista de compras deberá publicar en el portal Mercado Público la resolución fundada que declaró desierto el proceso de licitación o contratación.

6.6.18 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES FUNDANTES.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro funcionario responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria la elaboración de un memorándum a través del cual se requiera la redacción del contrato de prestación de bienes y/o servicios de la respectiva licitación. Se deberá adjuntar a este memorándum, la copia de la garantía de "fiel y oportuno cumplimiento", indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.

De igual modo, se deberá anexar copia del acto administrativo que adjudicó o readjudicó la licitación, en su caso.

Asimismo, se deberán acompañar al Memorándum los siguientes antecedentes:

1) Personas Jurídicas con fines de lucro:

- a) Fotocopia de la escritura de constitución y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificados de vigencias si fuera el caso.
- b) Fotocopia simple de instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por el notario respectivo o por el archivo judicial, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.

- c) Fotocopia del RUT del Proveedor indicando su Giro y de la Cédula de Identidad de la(s) persona(s) natural(es) que lo represente(n), en la(s) que se indique su estado civil y su actividad, profesión u oficio.
- d) Certificado de Antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo.
- e) Otros antecedentes que se mencionen en las respectivas bases de licitación.

2) Personas Jurídicas sin fines de lucro:

- a) Fotocopia simple del decreto que otorga la personalidad jurídica, emitido por el Ministerio respectivo, con certificado de vigencia.
- b) Antecedentes que acrediten la personería y facultades del representante legal. En el caso de las Corporaciones, copia del acta de la sesión de directorio y asamblea donde consta el nombramiento de la directiva y del presidente. En el caso de las Fundaciones, copia del acto de nombramiento del (de los) representante(s) legal(es) de acuerdo a lo que señalan los estatutos, y copia de los estatutos en su caso.
- c) Fotocopias del RUT del Proveedor indicando su Giro y de la Cédula de Identidad de la(s) persona(s) natural(es) que lo represente(n), en la(s) que se indique su estado civil y su actividad, profesión u oficio.
- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo.
- e) Otros antecedentes mencionados en las bases de licitación.

3) Personas naturales:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Proveedor, en la que se indique su estado civil y su actividad, profesión u oficio.
- b) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo.
- c) Otros antecedentes que se mencionen en las bases de licitación.

Este documento será firmado por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y será enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato.

6.6.19 RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

Habiéndose recibido la totalidad de los antecedentes, el Departamento de Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del respectivo contrato.

Posteriormente, el Departamento de Asesoría Jurídica remitirá los ejemplares del contrato, ya visados y con sus antecedentes, al Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, para que se gestione la firma del instrumento por parte del adjudicatario.

6.6.20 ENVIAR CONTRATO PARA FIRMA DEL PROVEEDOR VÍA OFICINA DE PARTES.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria el envío del contrato (en formato físico), a la firma del proveedor.

La remisión de los ejemplares del contrato se realizará a través de la Oficina de Partes. Para estos efectos se aplicará el procedimiento de Oficina de Partes (*procedimiento de Oficina de Partes OGP9.4-PR*).

6.6.21 RECEPCIÓN DEL CONTRATO FIRMADO POR EL PROVEEDOR VÍA OFICINA DE PARTES

El Encargado de Bienes y Servicios u otro funcionario responsable asignado por éste, recibirá los ejemplares del contrato, en formato físico y firmados por el proveedor adjudicatario, a través de la Oficina de Partes.

Para ello, el Encargado de Bienes y Servicios hará el seguimiento y realizará las gestiones que sean pertinente, para el oportuno envío y devolución de los ejemplares del contrato y sus eventuales modificaciones, en las dependencias de Odepa, con la finalidad de continuar con su tramitación y enviarlo a la firma de la Dirección Nacional de Odepa.

Para estos efectos aplicará el procedimiento de Oficina de Partes (*procedimiento de Oficina de Partes OGP9.4-PR*).

6.6.22 SOLICITAR ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONTRATO.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro funcionario responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria la elaboración de un memorándum a través del cual la Jefatura de ese Departamento requiera al Departamento de Asesoría Jurídica la redacción de la Resolución que aprueba el Contrato. Para ello, se deberá adjuntar el contrato firmado por ambas partes y se deberá indicar el ítem presupuestario al cual se hará la imputación para el pago del bien y/o servicio respectivo y el monto de las cuotas, si procediere.

6.6.23 RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN APROBACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez que la Dirección Nacional haya firmado la Resolución de aprobación del contrato, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recibirá a través del sistema Ceropapel una copia digital de la misma.

6.6.24 COMUNICACIÓN EN EL PORTAL DE LA APROBACIÓN DEL CONTRATO.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, cargará en el portal de Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por la Dirección Nacional de Odepa y el prestador del bien y/o servicio.

6.6.25 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación (punto 6.6.14), y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la emisión de la orden de compra, enviándose una copia digital de la misma, al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para que pueda comprometer el presupuesto.

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

6.6.26 VERIFICACIÓN DE MOTIVOS DE RECHAZO DEL PROVEEDOR.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público, informándose de ello al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, de manera de ajustar los compromisos de presupuesto.

6.6.27 INFORMACIÓN A REQUIRENTE.

El analista de compras informará de los motivos del rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico al Encargado de Bienes y Servicios.

6.6.28 SUPERVISIÓN DE LOS PLAZOS DE RECEPCIÓN.

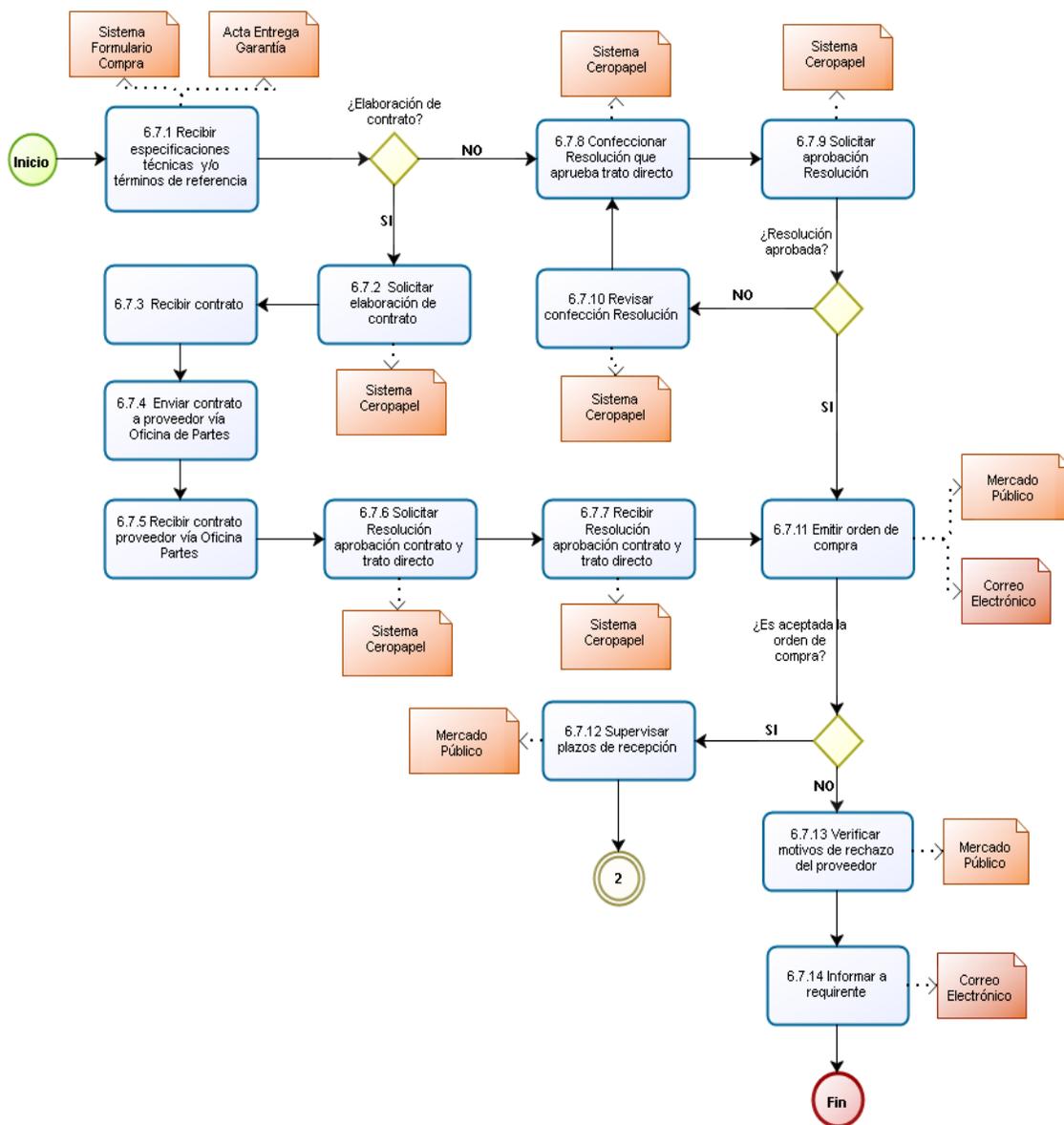
El analista de compras velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor adjudicado. De lo anterior informará al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios.

La supervisión que realice el analista de compra, no obstará al rol de control que deba cumplir el funcionario a quien se haya designado como contraparte técnica.

En efecto, en caso que la contraparte técnica verifique algún tipo de incumplimiento, deberá proceder a la devolución, por no conformidad, de la o las facturas emitidas por el proveedor, dentro de los 8 días corridos siguientes a la fecha de recepción de dicho documento tributario.

Dicha devolución deberá efectuarse vía Oficina de Partes, e informarse de ello a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.

6.7 TRATO DIRECTO.



6.7.1 RECEPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIAS.

Considerando que se trata de un proceso excepcional, cuyas causales deben ser debidamente fundadas y justificadas, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, solicitará – según sea el caso y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, del

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

Ministerio de Hacienda, ya citado, y a lo previsto en el Artículo 8° de la Ley N°19.886 – 1 o 3 cotizaciones¹², a través del Sistema de Información¹³.

Dichas cotizaciones serán evaluadas, incorporadas y tenidas como antecedentes para la elaboración del correspondiente acto administrativo que autorice la contratación del bien o servicio mediante trato directo.

Previo a ello, el Departamento o Unidad requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través del sistema de Formulario de Compra, disponible en Odepa, haciendo mención de los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación.

En el evento que se apruebe la contratación con un proveedor determinado, se solicitará a éste un documento en garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” de contrato, siempre y cuando se haya establecido en los términos de referencia del Trato Directo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 250, de 2004, antes mencionado.

Los documentos entregados en garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” deberán ingresar a Odepa vía Oficina de Partes, la cual remitirá al analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios para que revise las garantías¹⁴. En caso que la garantía no cumpla con algún requisito, el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, informará por escrito a la Oficina de Partes acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique.

En caso que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en los términos de referencia del trato directo, se procederá a dar por finalizado dicho proceso.

Una vez chequeado el documento en garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” por el analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, éste será entregado al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para su custodia.

Por su parte, al momento de la custodia en la caja fuerte, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas le solicitará al Subdepartamento de Bienes y Servicios adjuntar la siguiente documentación:

- a) Requerimiento y Términos de Referencia del Trato Directo.
- b) Documentos en Garantía.
- c) Acta de Entrega Garantía, desde Subdepartamento de Bienes y Servicios al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID del proceso de contratación, fecha de entrega y firma de persona que entrega.

¹² Véase el artículo 51 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado.

¹³ Las exclusiones del Sistema de Información para la contratación de bienes y servicios por trato directo, se encuentran establecidas en el artículo 53 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, entre las cuales se contemplan las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y las contrataciones que se financien con gastos de representación.

¹⁴ Véase apartado 9 de este Manual.

Cumplíndose con lo mencionado precedentemente, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas procederá a recibir el documento en cuestión.

6.7.2 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE AUTORICE EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, elaborará – a través del sistema Ceropapel – una propuesta del acto administrativo que autorice el trato o contratación directa.

En dicha oportunidad, se deberá adjuntar los documentos mencionados en el numeral precedente, además de aportar el fundamento o las razones por las cuales se estima que se justificaría dicha modalidad de contratación.

Posteriormente, la propuesta de acto administrativo se remitirá para revisión y visación de las siguientes Jefaturas:

- a) Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria
- b) Departamento o Unidad requirente de la contratación
- c) Departamento de Asesoría Jurídica

Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, remitir los antecedentes electrónicamente para la firma de la Dirección Nacional de Odepa, luego de la visación del Departamento de Asesoría Jurídica.

Una vez que el Jefe de Servicio emita el correspondiente acto administrativo, el Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, deberá remitir la información al Sistema de Información o al banner de Gobierno Transparente, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal d) del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, ya citado.

6.7.3 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES FUNDANTES.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, luego de dictarse y publicarse la resolución que autorice el trato o contratación directa, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, la elaboración de un memorándum a través del cual la Jefatura de ese Departamento requerirá al Departamento de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato de prestación de bienes y/o servicios bajo la modalidad de trato directo.

Se deberá adjuntar a este memorándum, la copia del documento entregado en garantía de "*fiel y oportuno cumplimiento*", indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.

Asimismo, se deberán adjuntar, según sea el caso, los documentos mencionados en el numeral 6.6.17 del presente Manual y el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

El memorándum será firmado por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y será enviado al Departamento de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato.

6.7.4 RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

Habiéndose recibido la totalidad de los antecedentes, el Departamento de Asesoría Jurídica procederá a la elaboración del respectivo contrato.

Posteriormente, el Departamento de Asesoría Jurídica remitirá los ejemplares del contrato, ya visados y con sus antecedentes, al Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, para que se gestione la firma del contrato por parte del proveedor contratado.

6.7.5 ENVIAR CONTRATO PARA FIRMA DEL PROVEEDOR VÍA OFICINA DE PARTES.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria el envío del contrato (en formato físico) a la firma del proveedor. El envío de los ejemplares del contrato se realizará a través de la Oficina de Partes. Para estos efectos aplicará el procedimiento de Oficina de Partes (*procedimiento de Oficina de Partes OGP9.4-PR*).

6.7.6 RECEPCIÓN DEL CONTRATO FIRMADO POR EL PROVEEDOR VÍA OFICINA DE PARTES.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por éste, recibirá los ejemplares del contrato, en formato físico y firmados por el proveedor contratado, a través de la Oficina de Partes.

Para ello, el Encargado de Bienes y Servicios hará el seguimiento y realizará las gestiones que sean pertinente, para el oportuno envío y devolución de los ejemplares del contrato y sus eventuales modificaciones, en las dependencias de Odepa, con la finalidad de continuar con su tramitación y remitirlo a la firma de la Dirección Nacional de Odepa.

Para estos efectos, se aplicará el procedimiento de Oficina de Partes (*procedimiento de Oficina de Partes OGP9.4-PR*).

6.7.7 SOLICITUD DE RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONTRATO.

El Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria la elaboración de un memorándum a través del cual la Jefatura de ese Departamento requerirá al Departamento de Asesoría Jurídica la confección de la Resolución que apruebe el contrato.

Para ello, se deberá adjuntar el contrato firmado por ambas partes y la copia de la boleta de garantía.

De igual modo, se deberá indicar en el mencionado Memorándum, el ítem presupuestario al cual se hará la imputación para el pago del bien y/o servicio respectivo, y el monto de las cuotas, si procediere.

Dicho acto administrativo deberá visarse por el Encargado de Bienes y Servicios, por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y por la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica.

6.7.8 RESOLUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONTRATO.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recibirá a través del sistema Ceropapel una copia digital de la Resolución aprobatoria del contrato.

Una vez que la Dirección Nacional suscriba dicho acto administrativo, el Encargado de Bienes y Servicios u otro responsable asignado por aquél, deberá remitir la información al Sistema de Información o al banner de Gobierno Transparente, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal d) del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, ya citado.

6.7.9 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, emitirá la correspondiente orden de compra a través del portal de Mercado Público.

Para ello, será necesario que se haya dictado la Resolución que autoriza el trato o contratación directa y la resolución que apruebe el contrato, si procediere.

Se informará de la emisión de la orden de compra - vía correo electrónico - al requirente del bien y /o servicio, enviándose digitalmente una copia vía de la misma al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para que pueda comprometer presupuesto.

6.7.10 SUPERVISAR PLAZOS DE RECEPCIÓN.

El analista de compras velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor contratado.

De lo anterior informará al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios.

6.7.11 VERIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS DE RECHAZO DEL PROVEEDOR.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público, informando de ello al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, de manera de ajustar los compromisos de presupuesto.

6.7.12 INFORMACIÓN AL REQUIRENTE.

El analista de compras informará los motivos de rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico al Encargado de Bienes y Servicios.

7. RECEPCIÓN CONFORME O NO CONFORME Y PAGO A PROVEEDORES.

7.1 RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO POR PARTE DEL REQUIRENTE.

El requirente recibirá directamente de parte del proveedor, el bien o servicio contratado, según sea el caso, quien deberá informar inmediatamente y por escrito, al Encargado de Bienes y Servicios, en caso que observe o detecte algún incumplimiento o no conformidad con la prestación del bien y/o servicio.

Lo anterior, a fin de adoptar las medidas que sean pertinentes para la devolución de la o las facturas que, en su oportunidad, emita el proveedor, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley N° 19.983.

7.2 REVISIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO.

El Encargado de inventario u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, revisará el bien entregado por el proveedor y recibido por el requirente, y verificará que aquél cumpla con las especificaciones establecidas en el requerimiento inicial.

7.3 DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR DEL BIEN Y DE LA FACTURA. SOLICITUD DE NUEVO ENVÍO DEL BIEN.

El Encargado de inventario u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, rechazará la recepción del bien y procederá a su devolución, en caso que aquél no cumpla con las especificaciones técnicas y características mencionadas en el requerimiento. El rechazo y devolución del bien se informará por escrito al proveedor, el que deberá gestionar el cambio del mismo acorde a las especificaciones del requerimiento.

Dicho rechazo y devolución se realizará cada vez que exista un elemento no coincidente con el requerimiento inicial.

De igual modo, el requirente deberá proceder a la devolución por no conformidad, de la o las facturas emitidas por el proveedor, dentro de los **8 días corridos siguientes** a la fecha de recepción de dicho documento tributario en la Oficina de Partes, por esa misma vía.

Se informará por escrito de dicha devolución a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.

7.4 REGISTRAR Y ALMACENAR EN BODEGA.

El Encargado de inventario ingresará el bien a bodega y dependiendo de la naturaleza del mismo lo registrará en el software que corresponda (Software bodega o Software Control Activo Fijo). Posteriormente lo almacenará si corresponde.

Para mayor detalle, véase *Instructivo de bodega e inventario de materiales OPG9.1.1B-IN, punto 3.3., e Instructivo de administración de bienes muebles OPG9.1.1C-IN.*

7.5 DERIVAR BIEN O SERVICIO A REQUIRENTE.

El analista de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, hará la derivación del bien o la prestación del servicio a quién se determinó como responsable una vez que se cuente con la ejecución del mismo. Paralelamente, se le informará vía correo electrónico.

7.6 SOLICITAR CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO Y VISTO BUENO DE LA FACTURA.

El administrativo de apoyo u otro responsable asignado por Encargado de Bienes Y Servicios, recibirá desde Oficina de Partes (*procedimiento de Oficina de Partes OGP9.4-PR*) dos (2) documentos: la Factura y la Hoja de Ruta de Factura. Posteriormente, el administrativo de apoyo u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, solicitará la aprobación al requirente o a la contraparte técnica, según procede, del bien y/o servicio contratado, para dar curso a su pago.

Cabe destacar que se solicitará como requisito obligatorio para el envío a pago de la factura, la visación de los informes por la Contraparte Técnica y el VºBº de la jefatura del requirente.

En el caso de los contratos, la contraparte técnica dará el VºBº y la jefatura firmará.

El administrativo de apoyo siempre registrará la fecha de entrega del documento a firmar.

7.7 RECIBIR CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO.

El administrativo de apoyo u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, recibirá, en caso que proceda, la conformidad del requerimiento a través de la Hoja de Ruta de Factura y registrará la fecha en que recibió el documento.

En la eventualidad que no obtenga la conformidad de la factura y la Hoja de ruta de Factura de forma inmediata, se insistirá nuevamente con la solicitud en un plazo no superior a cuatro (4) días corridos, a fin de no retrasar el pago o bien, en caso que exista alguna disconformidad en la prestación del bien y/o servicio, solicitará a la Oficina de Partes que proceda a la devolución del mencionado documento tributario, al domicilio del proveedor, dentro del plazo fatal de **8 días corridos**, contados desde la fecha en que se recepcionó en Odepa la o las facturas relativas a los bienes y/o servicios no recibidos a conformidad.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.983¹⁵.

7.8 ENVIAR A CONTABILIDAD SET DE DOCUMENTO A PAGO Y RETIRO DE GARANTÍAS.

Una vez autorizados los documentos tributarios por parte del requirente y su jefatura, el administrativo de apoyo u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, enviará el set de documentos a pago al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, dejando registro de ello en el libro de acta correspondiente, con indicación de la persona que recibió los documentos a pago.

¹⁵ Se debe tener en cuenta que la ley N° 19.983 contempla plazos de días corridos, por lo que también deben considerarse para el cómputo del plazo, los días sábado, domingo y festivos.

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

Para el caso de Convenio Marco se adjuntará la Orden de Compra, el requerimiento en formato físico y la Factura.

Para el caso de licitación pública se adjuntará el Contrato (si es que lo hubiese), y su correspondiente Resolución aprobatoria, además de la respectiva Orden de Compra. Para el caso de Licitaciones que involucran estados de pago, se adjuntará el Acta de Aprobación de avance del servicio, la resolución que aprueba el contrato (si es que lo hubiese) y el respectivo requerimiento en formato físico.

En el caso de un trato o contratación directa, se adjuntará la Resolución que autoriza la adquisición, la Factura y el requerimiento.

Cada vez que se cierre un proceso de adquisición y se efectúe el envío del documento de pago a contabilidad, el analista de compras deberá registrar la ejecución de la adquisición del bien o servicio en el Plan Anual de Compras (PAC) planificado para ese año, de manera de contrastar dicha información.

Para ello, le reportará al Encargado de Bienes y Servicios una vez por mes. En caso que lo amerite, deberá anotar observaciones respecto a la ejecución de la adquisición. Para mayor información de elaboración del plan anual de compra, remitirse al *Instructivo Elaboración Plan Anual de Compra OGP9.1.2A-IN*.

Los documentos en garantía que sean custodiados en caja fuerte por el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas producto de una licitación ejecutada y finalizada, deberán ser devueltos según los plazos establecidos en el contrato.

Para ello, el analista de compras revisará y le solicitará al Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios que coordine con la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la preparación de los documentos en garantía de "*fiel y oportuno cumplimiento*", para ser devueltos al proveedor.

El Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios le señalará a través de un correo o memo interno a la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas acerca del retiro de los documentos entregados en garantía. Toda esta gestión se deberá realizar con un período de anticipación de al menos 48 horas a la data de devolución del documento.

Las devoluciones de garantías las realizará la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quién la subrogue.

8. MULTAS.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualesquiera de las obligaciones contenidas en la orden de compra, contrato y/o resoluciones referidas a la licitación respectiva, ODEPA estará facultada para proceder a la aplicación de multas, de acuerdo al procedimiento señalado en dichos instrumentos y conforme a lo previsto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

8.1 APLICACIÓN DE LA MULTA.

En caso de algún incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor contratado, la Contraparte Técnica propondrá a la Dirección Nacional la aplicación de

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

una multa, aportando para ello los fundamentos que estime pertinentes para justificar su imposición.

Para ello, deberá tener en cuenta los plazos involucrados y los cumplimientos técnicos y administrativos, en la adquisición del bien y/o en la ejecución de un determinado servicio, observando el siguiente proceso:

- a) Llenar el Formulario de Aplicación de Multas, el cual se encuentra en la Intranet Institucional: Mapa de Procesos, Procesos de Soporte y Gestión de Recursos, 9.1 Bienes y Servicios, documento que debe estar firmado por el Jefe de la Unidad o Departamento, que es el responsable final de este control. Adicionalmente, la Contraparte Técnica deberá adjuntar a este Formulario, para resguardo del proceso, todos los antecedentes que sirvan de respaldo y conocimiento de los involucrados, tales como: Requerimiento de Adquisición, Oferta del proveedor, Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y Factura o Guía de Despacho, en donde se establezca la fecha real de recepción de los bienes, y en el caso de los servicios, el acta de recepción final de lo contratado, proponiendo, asimismo, el monto de la multa a aplicar.
- b) Una vez firmado el formulario, la Contraparte Técnica deberá enviarlo al Encargado de Bienes y Servicios para que éste verifique que el monto propuesto se ajusta a las bases de licitación o requerimiento, según sea el caso, como asimismo a lo establecido en el contrato.
- c) Determinado el importe, se enviará mediante Ceropapel una propuesta a la Dirección Nacional, de la misiva a través de la cual se informará al proveedor del incumplimiento de sus obligaciones y del monto de la multa a aplicar. Dicha comunicación se hará mediante carta certificada remitida a través de Oficina de Partes.
- d) Si el proveedor interpone algún **recurso** en contra de la aplicación de la multa:
 - La Contraparte Técnica deberá elaborar una Minuta en la cual se analicen y den respuesta a cada una de las alegaciones efectuadas por el proveedor, la cual será enviada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del recurso, al Encargado de Bienes y Servicios.
 - Recibida la Minuta, el Encargado de Bienes y Servicios elaborará una propuesta de resolución exenta, a través de la cual la Dirección Nacional decidirá acerca del recurso interpuesto. Dicho acto administrativo será enviado a visación de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y remitida posteriormente, junto con todos sus antecedentes, al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y visación.
 - Luego de visada la resolución por parte de la Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica, la Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, enviará para firma de la Dirección Nacional, el acto administrativo que resuelve la aplicación de la multa y la interposición del o los recursos.

- Posteriormente, el Encargado de Bienes y Servicios o el funcionario que éste designe, deberá subir dicha resolución al Sistema de Información. Asimismo, la Oficina de Partes deberá enviar por carta certificada al domicilio del proveedor, copia del acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Odepa.
 - El Encargado de Bienes y Servicio enviará copia del acto administrativo que resuelve la aplicación de la multa y los eventuales recursos, a la Contraparte Técnica y a la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, para su conocimiento.
- e) Si el proveedor no interpone recursos dentro del plazo establecido para ello, o si se rechazara el o los recursos por parte de la Dirección Nacional, se procederá a la aplicación efectiva de la multa, de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato y bases de licitación.

8.2 APELACIÓN DE LAS MULTAS.

El Oferente podrá apelar de las multas que le sean aplicadas, para lo cual deberá dirigirse por escrito, vía carta certificada, al Director/a Nacional de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, dentro de los plazos establecidos en las Bases o en el contrato, contados desde la notificación de la misiva a través de la cual se le comunica respecto de la aplicación de la multa.

En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para su pronta solución.

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

9. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA.

9.1 DE LAS GARANTÍAS.

Son cauciones que los proveedores entregan a Odepa para asegurar – en tiempo y forma – la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales¹⁶. Generalmente en materia de compras públicas, se materializa a través de la entrega de un documento mercantil representativo de dinero.

Para el caso de los procedimientos de contratación del ODEPA, se admitirán como tales las que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia (vales vista, boleta de garantía, pólizas de seguro de ejecución inmediata, etc.) con la sola exigencia de revestir el carácter de nominativos, a la vista, irrevocables y de ejecución inmediata. Esta garantía es obligatoria cuando el monto de la adquisición sea superior a UTM 1000 (unidades Tributarias Mensuales).

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

¹⁶ Para asegurar la oportunidad, calidad y fidelidad de los bienes entregados y/o servicios prestados.

Las Garantías que gestionará el Subdepartamento de Bienes y Servicios, serán única y exclusivamente provenientes de Licitaciones, Convenios Marco, Contrataciones Directas y Compras relacionadas a éste.

Para determinar si es conveniente o necesario la exigencia de garantías, además de tener en cuenta los montos de la licitación, es preciso que se analicen – caso a caso – los siguientes factores:

- Riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se están contratando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la licitación o del contrato.
- Evaluar si los productos o servicios contratados son de bajo costo o de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo.
- Evaluar el uso de otros mecanismos que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado
- Pertinencia de exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores

De igual modo, se debe evaluar en el caso de la contratación de servicios profesionales, que se definan otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

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

9.2 TIPOS DE CAUCIONES.

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

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

- **Certificado de Fianza:** Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Usos y Características de las garantías:

a) Garantía Seriedad de la Oferta¹⁷

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato y/o, acepte la orden de compra.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas
Exigibilidad	En relación a esta garantía las licitaciones: L1 no es obligatorio; LE y LP también no es obligatorio, pero queda a criterio y ponderación de la Institución el exigirla o no, y para las LQ y LR es obligatorio la solicitar la entrega de la caución. Tramos (en UTM): L1 : < 100 UTM LE : >= 100 UTM y < 1000 UTM LP : >= 1000 UTM y < 2000 UTM LQ : >= 2000 UTM y < 5000 UTM LR : >= 5000 UTM
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

¹⁷ Véase el artículo 31 y siguientes del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previamente citado.

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ol style="list-style-type: none"> 4. Tipo de Documento 5. Monto 6. Moneda 7. Plazo de Vigencia 8. La Glosa que debe contener 9. Forma de Entrega (física o electrónica) 10. Procedimiento y fecha de devolución 11. Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.
Devolución	Para los oferentes no seleccionados, la garantía, podrá ser devuelta a contar del segundo día con posterioridad a la fecha de adjudicación informada a través de www.mercadopublico.cl . Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 43 del Reglamento. La garantía de seriedad de la oferta de aquella que resulte aceptada, será devuelta una vez que haya sido entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y suscrito el contrato respectivo.

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato¹⁸ y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales.

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales.

¹⁸ Véase artículo 68 y siguientes del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, anteriormente mencionado.

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	<p>En relación a esta garantía las licitaciones: L1 y LE no es obligatorio; para las LP, LQ y LR es obligatorio su entrega.</p> <p>Tramos (en UTM):</p> <p>L1 : < 100 UTM LE : >= 100 UTM y < 1000 UTM LP : >= 1000 UTM y < 2000 UTM LQ : >= 2000 UTM y < 5000 UTM LR : >= 5000 UTM</p>
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Se fija en función del momento estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
	<p>Por la duración total del contrato o por los hitos o etapas de cumplimiento de éste.</p> <p>La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados hayan sido entregados en tiempo y forma, de acuerdo a las estipulaciones contenidas en el contrato y en las bases de licitación.</p> <p>El artículo 70° del Reglamento establece que el plazo de vigencia será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p>
Devolución	<p>La Garantía de Fiel Cumplimiento será devuelta 90 días corridos a partir de la aprobación de la entrega del bien y/o servicio por parte de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, después que se dé cumplimiento íntegro y oportuno a todas las obligaciones contraídas por parte del adjudicatario, en conformidad a las bases de licitación y al contrato.</p> <p>El proveedor deberá renovar o reemplazar oportunamente estos Documentos de Garantía con anterioridad a su vencimiento, en caso que fuera necesario.</p> <p>La necesidad de dicha renovación será informada por la Contraparte Técnica al Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.</p>

c) Casos de excepción: Garantías sobre el 30%.¹⁹

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

c.1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

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

¹⁹ Véase artículos 42 y 69 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, antes mencionado.

d) Garantía por anticipo.²⁰

En el evento que se haya considerado en las bases de licitación la entrega de anticipos al proveedor, Odepa deberá exigir a aquél que entregue una garantía por el 100% del monto que se otorgue por concepto de anticipo.

El plazo de entrega y vigencia de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación y en el Contrato.

Por su parte, la devolución de la garantía, se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la recepción conforme del bien o servicio por parte de Odepa

9.3 PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS EN GARANTÍAS.

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

9.3.1 INGRESO

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en la Oficina de Partes de Odepa. Esta Unidad las envía por correspondencia interna al Analista de Compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, para su revisión y confirmación del proceso.

9.3.2 REGISTRO

Una vez recepcionados y chequeados los documentos de garantía por el Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios o el Analista de Compras, éstos serán entregados al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, mediante memorándum interno.

9.3.3 CUSTODIA

El Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas deberá registrar contablemente el documento y custodiarlo. Deberá solicitar al Subdepartamento de Bienes y Servicios adjuntar la siguiente documentación:

- a) Resolución que corresponda de acuerdo a la etapa de la licitación
- b) Documentos de garantía
- c) Memorándum Interno de garantía desde el Subdepartamento de Bienes y Servicios a Subdepartamento de Contabilidad, en duplicado, señalando el nombre del proveedor

9.3.4 DEVOLUCIÓN

La solicitud de devolución del documento en garantía deberá realizarla el Encargado del Subdepartamento de Bienes y Servicios a la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, a través de un correo o memo interno, con los antecedentes del documento solicitado. Toda esta gestión se deberá realizar con un período de anticipación de, al menos, 48 horas a la data de la devolución del documento.

²⁰ Véase artículo 73 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Las devoluciones de garantías las realizará la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quien ésta designe.

9.3.5 RECHAZO

En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, el analista de compras u otro responsable asignado por el Encargado de Bienes y Servicios, informará a la Oficina de Partes por escrito acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor postulante y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique.

9.3.6 COBRO

El Analista de Compra encargado del proceso deberá elaborar una propuesta de resolución para ser enviada a visación de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y posterior firma de la Dirección Nacional de Odepa, mediante la cual se disponga hacer efectivo el cobro de la garantía.

Posteriormente, se remitirá una copia del mencionado acto administrativo a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y se procederá con el cobro efectivo de la caución. La resolución que disponga el cobro de la garantía, deberá ser publicada por el Analista de Compra en el Sistema de Información.

9.3.7 PROCESOS COMPLEMENTARIOS

Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/u obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionadas.

10. POLÍTICA DE INVENTARIOS.

Las políticas de inventario se tratarán según lo indicado en el Procedimiento de Control del Instructivo de Bodega e Inventario de Materiales **OPG9.1A-IN**.

11. BAJA O SALIDA DE BIEN O SERVICIO.

La baja o salida de bien o servicio se tratarán según lo indicado en el Procedimiento de Control del Instructivo de Administración de Bienes Muebles **OPG9.1B-IN**.

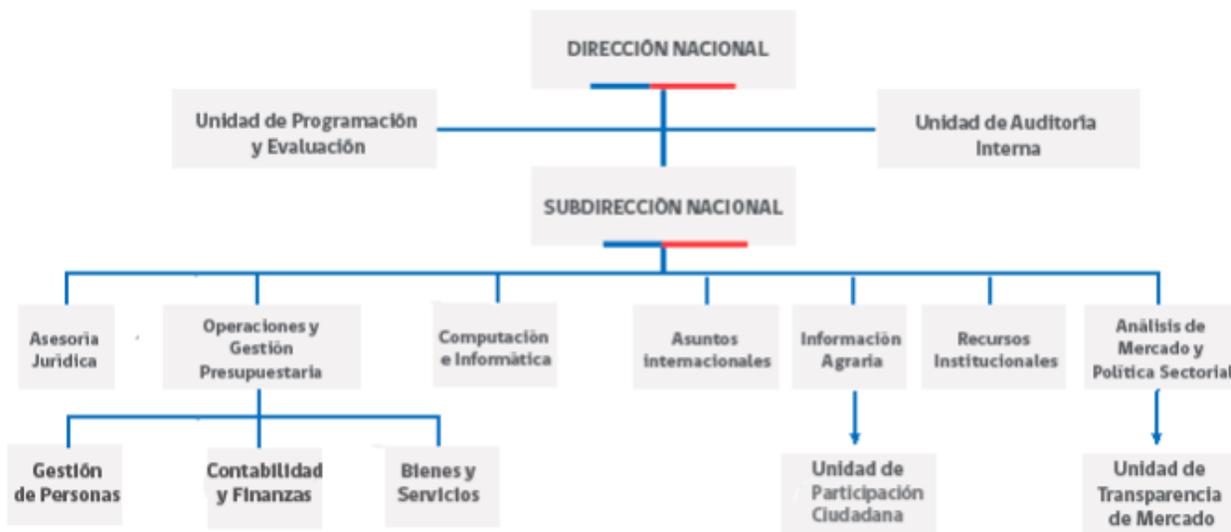
12. TRASLADO DE BIENES DE USO.

La baja o salida de bien o servicio se tratarán según lo indicado en el Procedimiento de Control del Instructivo de Administración de Bienes Muebles **OPG9.1B-IN**.

13. USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO.

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl. se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

14. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.



15. TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES.

Las No Conformidades se tratarán según lo indicado en el Procedimiento de Control de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas **PT4.1.5-PR**

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

No aplican controles de seguridad asociadas a este proceso.

17. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Sistema Formulario de compra	En servidor de la red Local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha	Indefinido	No aplica
Correo Electrónico	Servidor de Correo Institucional	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
Sistema Ceropapel	En servidor de la red Local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica

Este documento una vez impreso o estar ubicado fuera de la Intranet de Odepa se convierte en un documento no controlado

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Mercado Público	Plataforma WEB	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.
Software Inventario	En servidor de la red local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Número de Requerimiento.	Indefinido	No aplica
Libro de Acta	Libro guardado en un lugar físico	Existe un responsable del registro.	Libro identificado por Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se dispone un espacio físico para el documento.
Hoja de Ruta Factura	Servidor de red local.	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
	Carpeta guardada en un lugar físico	Existe un responsable del registro.	Carpeta identificada por Mes/Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se dispone un espacio físico para el documento
Acta Entrega Garantía	Carpeta guardada en un lugar físico	Existe un responsable del registro.	Carpeta identificada por Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se dispone un espacio físico para el documento
Certificado disponibilidad presupuestaria	En servidor de red local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica

18. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

Se consideran parte de este glosario, los términos definidos en el Manual de la calidad.

ODEPA: Oficina de Estudios y Políticas Agrarias

SGI: Sistema de Gestión Integrado

PAC: Plan Anual de Compra

UTM: Unidad Tributaria Mensual

19. ANEXOS

19.1 INDICADORES DE GESTIÓN

Código	Actividad	Nombre	Fórmula de cálculo	Evaluación	Meta Año t
CDC-OGP-20/27	Adjudicación de la licitación en el portal. 6.6.15	Licitaciones adjudicadas en un plazo menor a igual 45 días	$(N^{\circ} \text{ de licitaciones adjudicadas en un plazo } \leq 45 \text{ días en el año t} / N^{\circ} \text{ total de licitaciones adjudicadas en el año t}) * 100$	Anual	$\geq 80\%$
PMGO2-5/8	Cerrar ofertas y enviar a comisión evaluadora 4.6.8	Porcentaje de licitaciones sin oferentes en el año t	$(N^{\circ} \text{ de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t que no tuvieron oferentes} / N^{\circ} \text{ de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas en el año t}) * 100$	Anual	No aplica

19.2 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Actividad	Objetivo específico	Descripción del riesgo	Fuente del riesgo	Tipo de riesgo
No aplica				

20. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsables	
01	15/06/2017	Elaboración del documento.	Revisado	Celso Acosta C. Encargado de Subdepto. Bienes y Servicios Marco Figueroa Analista de Compras
			Aprobado	Pilar Mallea Jefa Depto. Operaciones y Gestión Presupuestaria.