



**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO “PROCESO DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA REGIONES
Y RECINTOS”, VERSIÓN 6, DEL INSTITUTO
NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1214

SANTIAGO, 04 MAYO 2017

VISTOS:

- a) El D.F.L. N°1/19.563, de 2000, que fijó el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
- b) La Ley N°19.712, del Deporte;
- c) La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- d) El Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 24 de septiembre de 2004, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 29, de 11 de abril de 2017, del Ministerio del Deporte;
- f) La Resolución Exenta N° 349, de 27 de enero de 2015, del IND, que Pone Término a la Aplicación de la Norma ISO 9001:2008;
- g) El Oficio N° 5.526, de 28 de noviembre de 2014, del IND, que Imparte Instrucciones para el Cambio del Sistema de Gestión, y
- h) La Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, en adelante también “el IND”, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene por objeto, entre otros, ejecutar la Política Nacional de Deportes, así como la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos que establece la ley;



2. Que, el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas contenido en Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que los Servicios Públicos deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones;
3. Que, mediante las Resoluciones Exentas N°s 4731 de 2014 y 6422 de 2013, ambas de la Dirección Nacional del IND, aprobaron los manuales de Procedimiento de Compras y Contratación Pública para el Nivel Central y Recinto y Regiones, respectivamente;
4. Que, mediante el Oficio N° 5.526, de 28 de noviembre de 2014, se entregaron los lineamientos a todos los centros de responsabilidad para realizar la transición desde el Sistema de Gestión de Calidad hacia un Sistema de Gestión General para el IND;
5. Que, mediante la Resolución Exenta N° 349, de 27 de enero de 2015, se puso término a la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 en el IND, en atención a que su implementación no es obligatoria para el Servicio;
6. Que, sin embargo, resulta conveniente para el mejor funcionamiento del Servicio, que existan procedimientos escritos, claros y públicos que describan la correcta manera de operar para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios para el Instituto, los cuales se enmarcan en el sistema de gestión general del IND;

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Proceso de Compras y Contratación Pública para las Direcciones Regionales y Recintos del IND, que se transcribe continuación:

**Proceso de Compras y Contratación Pública
Regiones y Recintos**

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión N°	Fecha	Responsable Elab. / modif.	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo de la revisión
2	17-08-2011	EP	EC	Flujo 6.2, Se agregan registros a algunas actividades y se elimina la revisión de Finanzas previa a la publicación. -Flujo 6.3, eliminado. -Flujo 6.4, Se cambian algunos textos del flujo "verifica y envía requerimiento" por, "Revisa y deriva a analista", "Autoriza y Firma OC" por, "Compromete y Firma OC". -Flujo 6.5, se fusiona con el 6.6, Incorporando en la descripción las diferencias entre compra "inmediata" y "de ejecución en el tiempo". Se modifica "Adjunta Bases Tipo y Ordena Publicar" por "Revisa y deriva a analista para publicar".

				<p>Se cambia "Publica Licitación" por "Publica Licitación y adjunta Bases Tipo", se agrega la actividad "Adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" previa adjudicación.</p> <p>Se dejará establecido en la descripción que las compras mayores a 100UTM, deberán contar con un contrato escrito.</p> <p>-Flujo 6.7 se fusiona con el 6.8 y EL 6.9, incorporando en la descripción las diferencias entre compra "inmediata" y "de ejecución en el tiempo".</p> <p>-Flujos 6.10, 6.11, 6.12 y 6.13 se eliminan, ya que desde la publicación de esta nueva versión Jurídico será considerado como "Proveedor Interno".</p> <p>-Flujo 6.14, se deja la posibilidad que la cotización del mercado proveedor, puede ser entregada también por el requirente junto al respectivo requerimiento.</p> <p>-Flujo 6.15, se cambia "Recepciona Resolución totalmente tramitada" por "Recibe Resolución totalmente tramitada y ordena generación de OC".</p> <p>-Flujo 6.17, se simplifica el proceso, eliminando actividades relacionadas con la citación, designación de participantes, notificación, etc.</p> <p>-Flujo 6.20, se eliminan las actividades relacionadas al "PMG", se modifica la descripción adaptándola a la realidad regional, se detallan las actividades específicas a realizar por los CR.</p> <p>-Flujo 6.21, Se eliminan algunas actividades, simplificando el proceso, y se agrega la declaración de Aceptación o Rechazo por parte del proveedor.</p> <p>-Flujos 6.19, 6.22, 6.23, 6.24 y 6.25 Se eliminan, para posteriormente ser parte de instructivos internos de cada área.</p> <p>-Se cambia el "Flujo de Pago", por "Adjunta Antecedentes y envía a pago" en todos los mecanismos de Compra.</p> <p>-Se elimina el detalle de las Actividades de "Asesor Jurídico" en los distintos Flujos, ya que desde la publicación de esta nueva versión será considerado como "Proveedor Interno".</p> <p>-Se elimina la firma de la OC por el encargado de compras en TODOS los mecanismos de compra.</p> <p>-En todos los mecanismos de Compra se elimina la actividad del encargado de Adquisiciones "Adjunta Antecedentes", para pasarla al Analista de Compras, esto previo al pago.</p> <p>-Se incluyó en los Flujos 6.8 y 6.9, notas respecto de evaluación de plazos de entrega, multas por incumplimientos y utilización de criterio de evaluación "comportamiento contractual anterior".</p> <p>-Se agregó la acción de adjuntar la OC en formato PDF en los email, para el compromiso presupuestario.</p>
3	03-07-2012	EP	EC	<p>-Cambio de redacción en la etapa de compromiso presupuestario de OC.</p> <p>-Se agrega nota en Convenio Marco, referidas a compras del tipo, combustibles, encomiendas, correos, etc. las cuales no requerirán de un formulario de requerimiento.</p> <p>-Se elimina obligatoriedad de elaborar contrato escrito en compras superiores a 100 UTM, de acuerdo a la última modificación del Reglamento de la Ley de Compras.</p> <p>-En el punto 4 se eliminan las definiciones de: Productos del Proceso, Clientes del Proceso, Proveedores Internos del Proceso y Proveedores Externos del Proceso.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> -Se agrega la actividad para compras, de enviar PDF de la ficha de licitación y PDF de la OC al requirente, para mantenerlo informado del estado avance de su requerimiento. -Se elimina el flujo relativo a planificación de compras. Este será incluido en el Procedimiento Nivel Central. -Se modifica el Alcance, siendo este Procedimiento aplicable para todos los CR del país, exceptuando Nivel Central y Dirección Regional Metropolitana, que poseen uno distinto. -Se hace la distinción del plazo de evaluación para casos L1 y LE, donde L1 tiene 3 días, y LE 10 días. -Se modifica la cantidad mínima de cotizaciones necesarias para las compras menores a 3 UTM, de 1 a 3. -En el memo que envía las garantías de seriedad a contabilidad, se elimina la copia al requirente. -Se agrega la recomendación de visación Jurídica previa de las respuestas a reclamos. -Se agrega el flujo de Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. -Se modifica el flujo de Gestión de Contratos. -Se agrega la obligatoriedad de elaborar Resolución de Adjudicación para todas las licitaciones, independiente de su tramo de UTM. -Se modifican plazos óptimos en indicadores a días hábiles y se agrega 1 indicador para Jurídico. -Por ser este procedimiento, aplicable solo a regiones y recintos, se elimina el cargo "Analista de compras" para pasar a "Encargado de Compras".
4		EP	EC	<ul style="list-style-type: none"> -Se eliminan los procesos de compra menores a 200 UTM y por lo tanto, se deja de operar con la R.E. N° 1842/29.06.2013. Se elaborarán bases administrativas y técnicas para cada proceso de compra, con su respectiva Resolución que la apruebe. -Se incluye en este procedimiento a la DRM, CR que se registrará por el presente procedimiento. -Se mejora el proceso de Gestión de Contratos, el cual queda alineado a la nueva modalidad de Mercado Público (Gestor de Contrato). -Se incluye el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicio a través de la modalidad de Grandes Compras. -Mejora el procedimiento del flujo de las Boletas de Garantía. -Profundiza el rol del departamento jurídico en las licitaciones de mayor complejidad. -Se incluye la obligación de firmar las facturas al reverso por el funcionario responsable de la adquisición. - Se agrega la definición de Requirente ó Unidad Requirente. -Se excluye la tarea de la unidad de requirente de enviar la facturas con la calificación del proveedor a Compras, para las adquisiciones de bienes o servicios de Proyectos de inversión, subtítulos 31 y transferencias de capital, subtítulo 33. -Se incluye una nota respecto a los procesos generados a principios de año, cuando el presupuesto no ha sido ingresado al SIGFE. -Se incluye nota para realizar la adquisición de pasajes aéreos internacionales. -Se modifican los indicadores del Proceso de compras.
5		EP	EC	<ul style="list-style-type: none"> -Se incluye en las Referencias el Decreto N° 1410/12.05.2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica



				<p>Decreto Supremo N° 250 que aprobó el reglamento de la Ley N° 19.886.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se agregan las definiciones de Administrador/a del Sistema ChileCompra, Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra, Comisión Evaluadora. - Se agrega al Diagrama de bloques la etapa de Selección del procedimiento o Mecanismo de compra - Se incluye el punto N°9 selección del procedimiento o Mecanismo de compra - Se elimina el punto 7.7.1 Proceso de compras iguales o Inferiores a 10 UTM y el punto 7.7.2 Descripción del proceso de compras iguales o inferiores a 10 UTM - Se incorporaron los puntos 10.3.1.y 10.3.2 Flujograma y Descripción del Proceso de Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago. - Se modifica el punto 8.2. Descripción del Proceso Planificación de compras y contrataciones - Se modifica la nota N°1 del punto 10.2.2. descripción del proceso de gran de compra convenio marco - Se agrega Información a las notas del punto 10.5.2 Descripción del proceso Evaluación Ofertas, Licitaciones Iguales o Inferiores a 100 UTM, para Bienes o Servicios - Se agrega información a las notas 10.7.2 Descripción del proceso de Evaluación de Ofertas Superiores a 100 UTM
6	07.04.2016			<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la Estructura Orgánica Institucional. - Se modifica punto relacionado a los Indicadores de Procesos. - Se agrega nota al proceso de Gran Compra. - Se agrega nota a los procesos de tratamientos de Garantías. - Se agrega Política de Inventario. - Se actualizan los indicadores de gestión.

1. Objetivo

Este procedimiento describe las actividades necesarias para realizar las compras y contrataciones de Bienes y Servicios que el Instituto Nacional de Deportes de Chile, en adelante también e indistintamente el Instituto o el IND, requiera para el funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de compras del Instituto Nacional de Deportes de Chile a Nivel Nacional, a través de sus distintos Centros de Responsabilidad, (A excepción del Nivel Central, la cual posee su propio Procedimiento).

3. Referencias

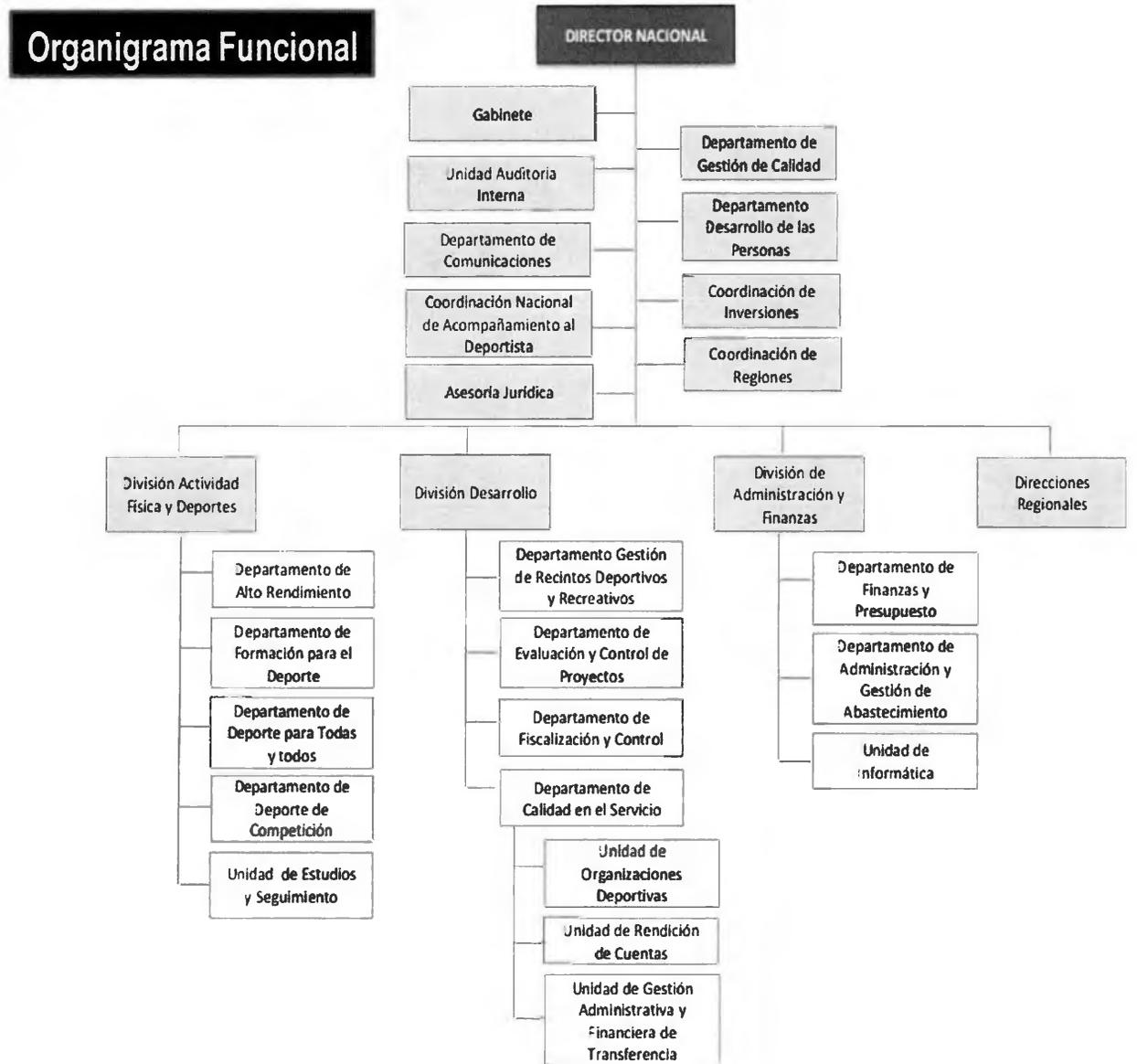
- DFL 1/19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.712, Ley del Deporte.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.



- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año
- Ley N° 16.653, de Probidad.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales se imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico
- Instructivo Presidencial N° 005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno electrónico.
- Circular N° 3 de 6 de Junio de 2006, respecto al pago a 30 días a proveedores.
- Circular N° 4 de 30 de Junio de 2010, respecto a Estándares de Transparencia.
- Oficio Circular del Ministerio de Hacienda N° 23 de 2006
- Manual de Uso, Aplicación de Gestión de Contratos.
- Manual Usuario Grandes Compras de la Dirección de Chilecompras.
- Directiva N°15 de Contratación Pública, Recomendaciones para la Aplicación del Mecanismo de "Grandes Compras"
- Oficio N° 4816 / 09.10.2012, Proceso de Planificación de Compras y Contrataciones.
- Oficio N° 1640 / 01.04.2013, IND (Muestras de Productos).
- Oficio N° 3384 / 25.07.2013, IND (Documentos a publicar en ficha).
- Oficio N°3362 / 23.07.2013, Probidad en Compras Públicas.
- Decreto N° 1410/12.05.2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N° 250 que aprobó el reglamento de la Ley N° 19.886.



4. Estructura Orgánica Institucional:





5. Definiciones

Administrador/a del Sistema Chilecompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl y es responsable de Crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra, en ausencia del Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Requirente o Unidad Requirente: es aquel centro de responsabilidad, unidad o departamento, que requiere adquirir un bien o servicio para desarrollar sus funciones en forma habitual.

Factura: Documento que refleja la entrega de un bien o producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como la contraprestación.

Se considera como el justificante fiscal que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Orden de Compra: A efectos de este manual, se entiende por tal el documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de carácter administrativo, técnico y económico que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Portal Mercado público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.



Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Documento de Garantía: Es aquel documento que tiene por objeto garantizar alguna etapa de un proceso de compra o contratación.

Formulario de Requerimiento: Formato creado por el IND para ser utilizado por los distintos requerientes para elaborar sus solicitudes de Bienes y Servicios.

Encargado de Compras: Funcionario(a) encargado de realizar el proceso de compra y contratación en regiones o recintos.

Jefe Unidad de Abastecimiento NC: Funcionario(a) del Nivel Central, que está encargado de la gestión de compras y licitaciones de NC, además de la supervigilancia, asesoría y capacitación a los distintos CR del país.

Contabilidad: Esta unidad se encuentra encargada de la revisión de cada factura y su verificación y ajuste a la OC, para finalmente confeccionar el respectivo cheque para pago.

Listado de Facturas a Contabilidad: Detallan las facturas que se envían físicamente a pago, en conjunto con sus antecedentes a contabilidad.

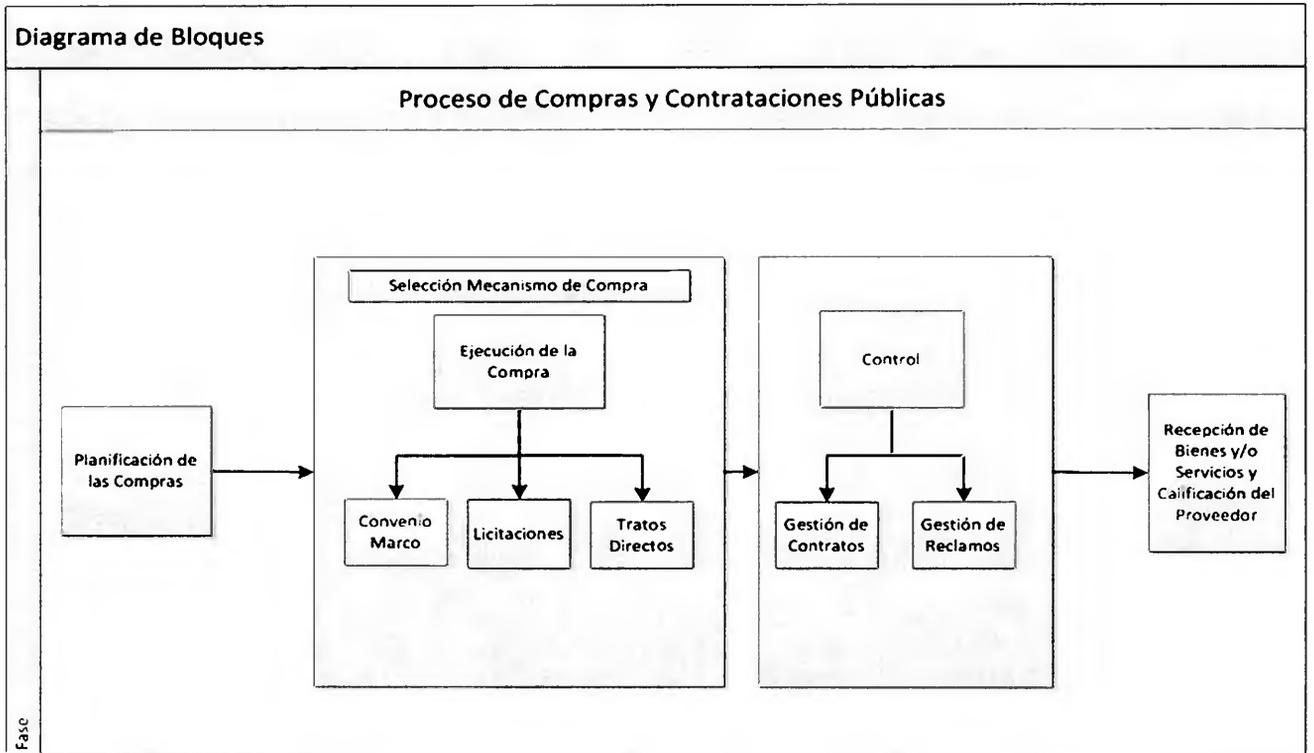
Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

OC	:	Orden de Compra.
NC	:	Nivel Central.
CR	:	Centro de Responsabilidad.
ID	:	Número de Registro en Mercado Público.
BB o SS	:	Bienes o Servicios.
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública

6. Formularios / Formatos Aplicables

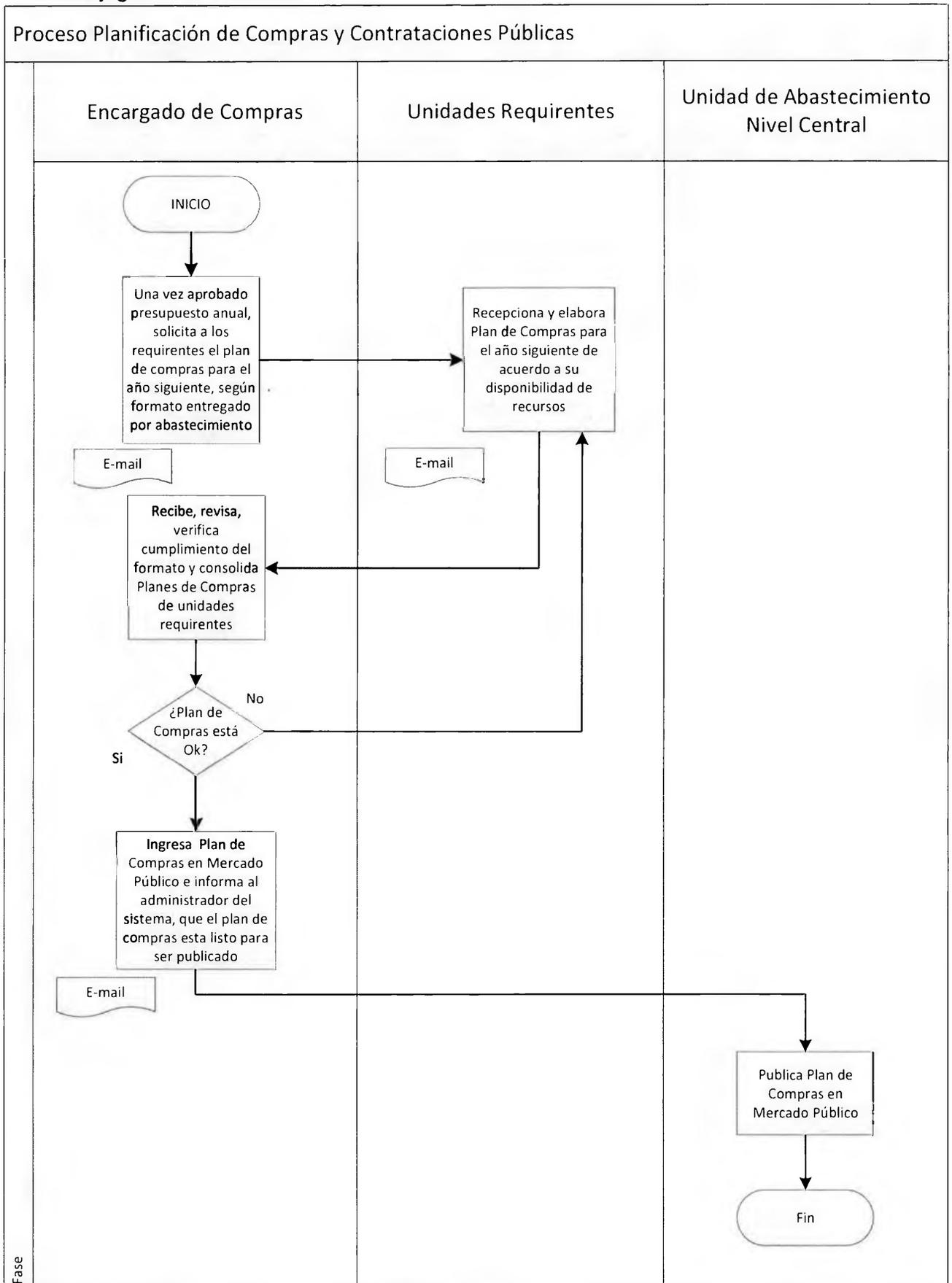
- Formulario de Requerimiento
- Acta de Evaluación
- Formulario Calificación de Proveedor
- Listado de Facturas a Contabilidad.

7. Diagrama de Bloques



8. Proceso Planificación de Compras y Contrataciones

8.1. Flujoograma del Proceso





8.2. Descripción del Proceso Planificación de Compras y Contrataciones

Una vez que se apruebe el presupuesto anual del centro de responsabilidad para el año siguiente, el Encargado del Compras solicitará a todas las unidades requirentes, que elabore un Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratados durante el año siguiente, con indicación de la especificación del artículo, producto o servicio, cantidad, fecha aproximada de adquisición y valor estimado. Esta información la llenarán en el formato que le entregue el encargado de compras en base a lo indicado por la DCCP.

Cuando el encargado de compras haya recibido el Plan Anual de Compras desde cada unidad requirente, verificará el cumplimiento del formato, en caso que no cumpla con algún antecedente, será nuevamente enviado al Requirente para sus correcciones. Por el contrario, si cumple, éste será consolidado con el resto de los Planes de Compra de los demás unidades requirentes y procederá a ingresarlo en la plataforma de MercadoPublico.

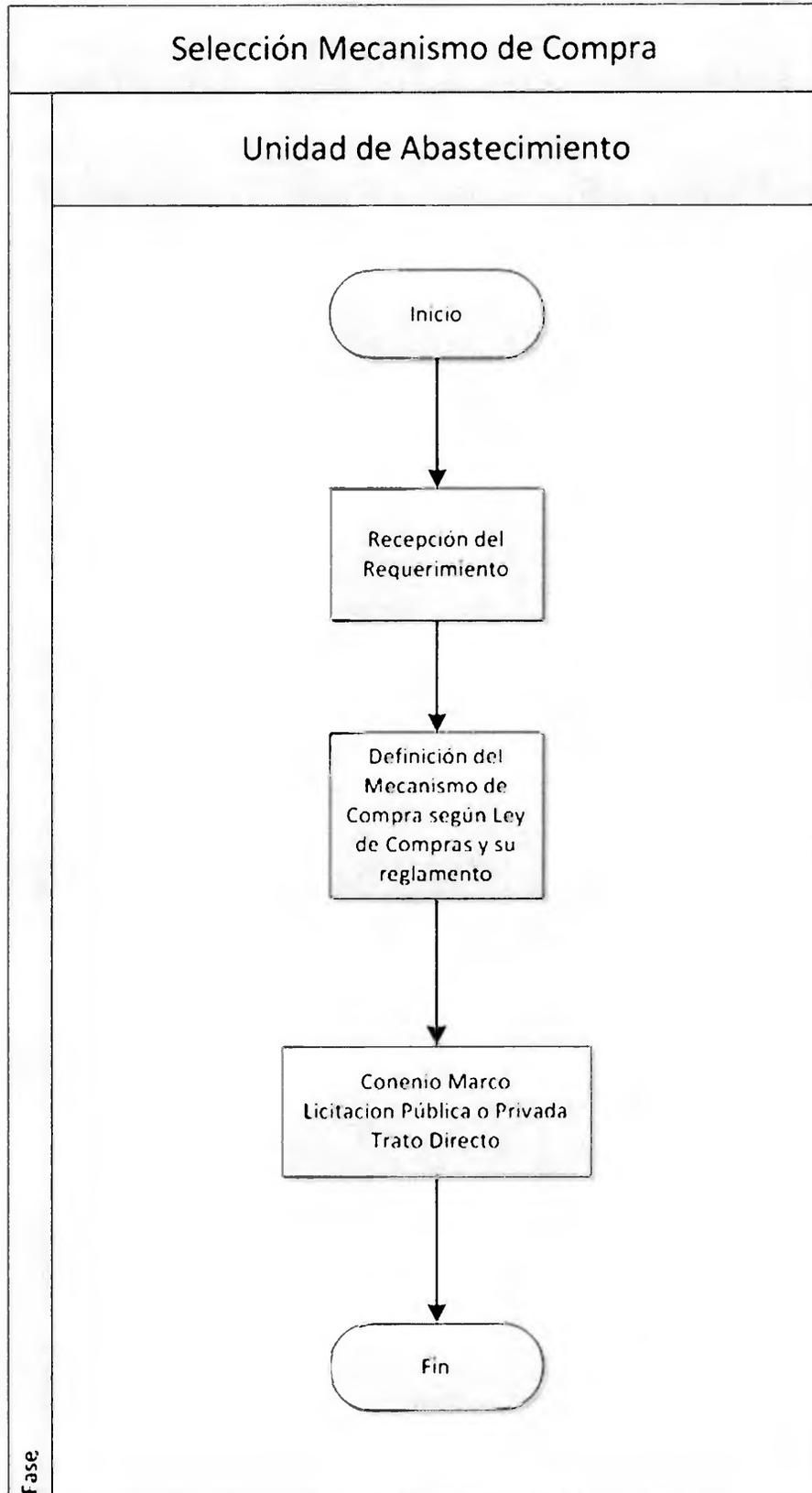
Una vez que el plan de compras haya sido ingresado a la plataforma de ChileCompra, el encargado de compras le informará vía e-mail al administrador o suplente de la plataforma, que el plan de compras se encuentra ingresado y listo para su publicación.

Importante: Cada unidad requirente será responsable de velar por el cumplimiento de su respectivo Plan de Compras, indicando al encargado de compras las modificaciones que este pueda sufrir durante el año, las cuales serán informadas en la plataforma de ChileCompra en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

Para una adecuada planificación se recomienda la utilización de información histórica de procesos de compras realizados en anteriores periodos.

9. Selección del Procedimiento o Mecanismo de Compra:

9.1. Flujograma Mecanismo de Compra.





9.2. Descripción Selección Mecanismo de Compra.

Una vez que definimos qué necesitamos adquirir y bajo qué condiciones, es necesario determinar que mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Los mecanismos que establece la normativa vigente son:

Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP, tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Chilecompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente y pueden emitir órdenes de compra a los proveedores de ese convenio.

La ley 19.886 de Compras Públicas, establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico (Convenio Marco), salvo que en el mercado se puedan obtener condiciones más ventajosas, es decir, se debe consultar este Catálogo antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.

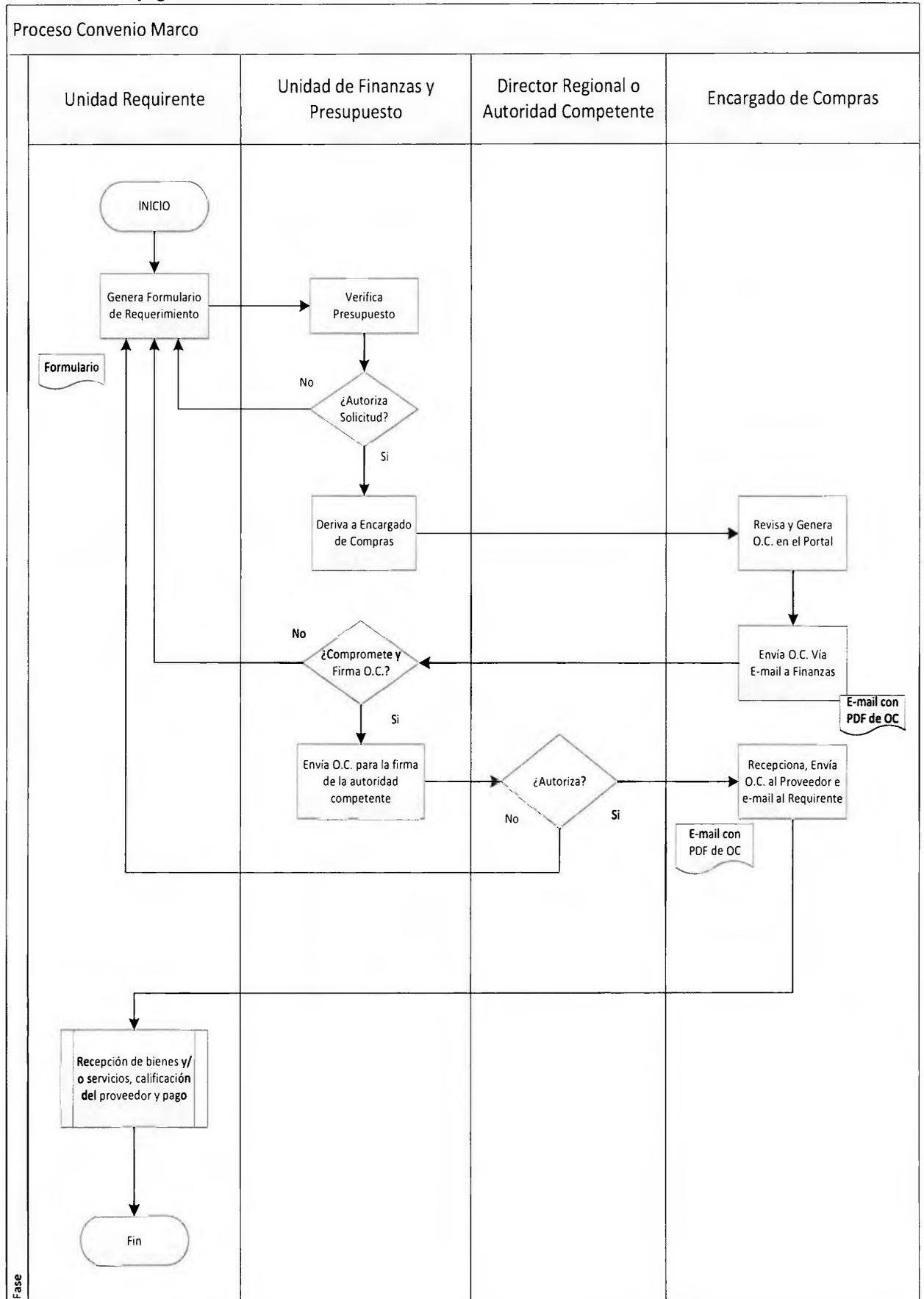
Licitaciones Públicas: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases de licitación, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente en bases a lo establecido en las bases que rigen el proceso. Se utilizará este mecanismo de compra siempre y cuando, el producto o servicio requerido, no se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley.

Licitaciones Privadas: Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.

Trato Directo: También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

10. Procesos de Ejecución de la Compra.

10.1.1. Flujograma Proceso Convenio Marco.





10.1.2. Descripción Proceso Convenio Marco.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio que se encuentre en CM, elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento", indicando en lo posible el código del producto o servicio que requiere, para posteriormente derivarlo a Finanzas, quien verificará la disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser autorizada por finanzas, el formulario será devuelto a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada al encargado de compras.

Una vez que compras recibe el formulario de requerimiento visado por finanzas, procederá a elaborar la OC a través del Convenio Marco, la cual será enviada mediante correo electrónico a Finanzas para su imputación presupuestaria. Si no es autorizada, Finanzas devuelve vía e-mail la OC a la unidad requirente, indicando los motivos de la no autorización (deberá además informar a compras). Por el contrario, si es aprobada, ésta es comprometida presupuestariamente por Finanzas a través de su firma, y luego será enviada físicamente para la autorización de la autoridad competente.

Finalmente, cuando el encargado de compras reciba la OC totalmente tramitada y con todas las firmas correspondientes, procederá a materializar el envío de esta, a través del portal al respectivo proveedor, y luego, enviará un e-mail (adjuntando el PDF de la OC) a la unidad requirente, a fin de que esta se ponga en contacto con el proveedor para coordinar la entrega de los bienes o servicios.

Nota 1: En el caso de los Centros de Responsabilidad, en que no se hayan delegado las facultades respectivas en el Encargado de Finanzas, el Director Regional o Administrador de Recinto, deberá visar los respectivos requerimientos, previo al trámite de Finanzas, y firmar las órdenes de Compra posterior al compromiso presupuestario.

Nota 2: Cuando el encargado de compras desarrolla también el rol de Jefe de Finanzas o viceversa, no se deberá auto enviar el correo con el PDF de la O.C. para autorización, firma y compromiso presupuestario. Por otro lado, cuando el encargado de compras cumple también la función de encargado de contabilidad, en este caso, si se debe confeccionar el listado a contabilidad, el cual deberá ir dirigido a tesorería con la finalidad que exista un registro y control de estos documentos.

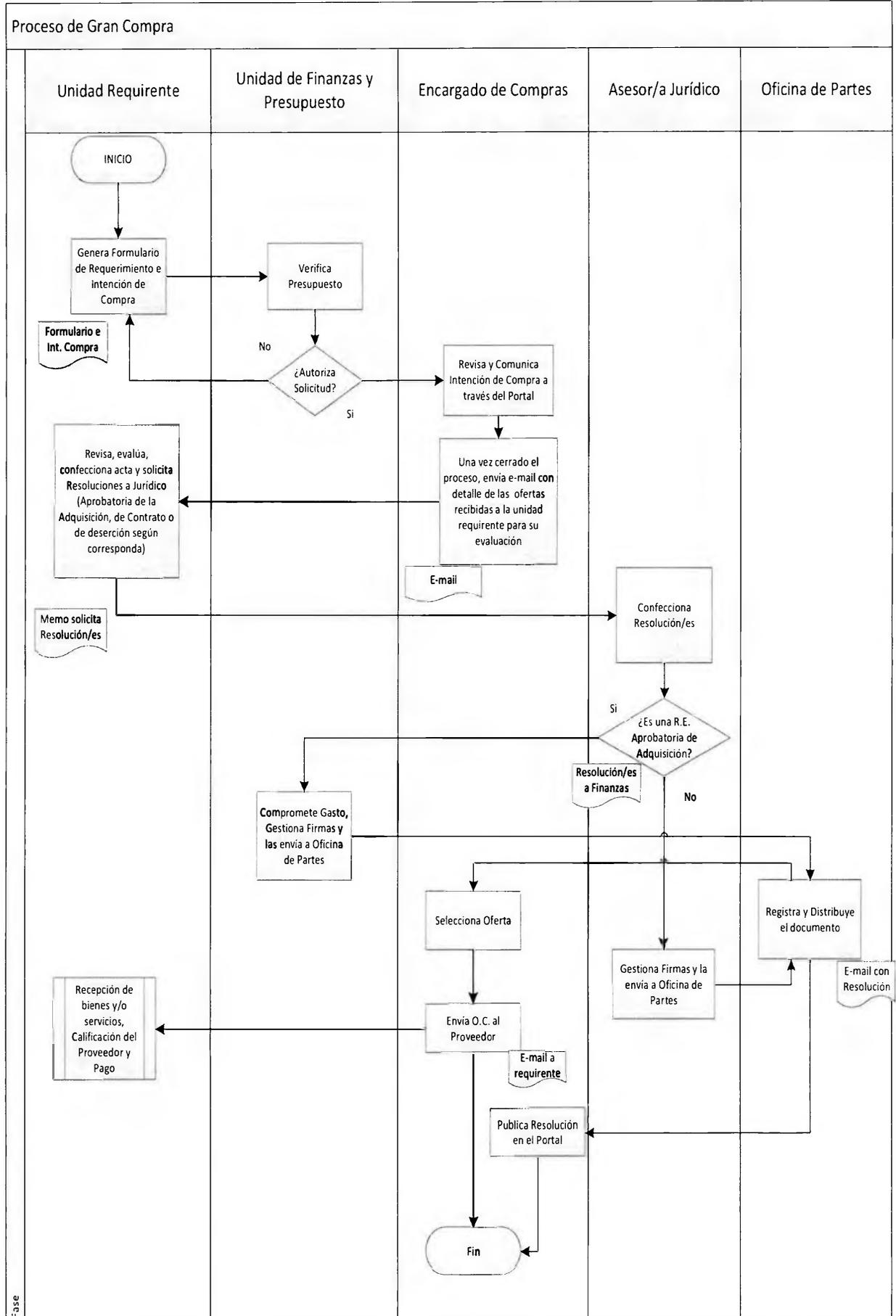
Nota 3: Cuando se generen OC por Convenios del tipo, combustibles, correos, encomiendas, pagos de servicios habituales o similares, donde se requiere del monto de la factura para generar esta OC, no se requerirá de Formulario de Requerimiento. Compras generará la OC, de acuerdo al monto de la factura, para luego seguir con el trámite habitual con Finanzas.

Nota 4: Una vez que la OC es enviada al oferente, compras enviará por correo electrónico al requirente la OC en PDF, la cual incluirá, en lo que sea aplicable, la fecha real de entrega, calculada de acuerdo al plazo de entrega informado por el proveedor de Convenio Marco.

Nota 5: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre contable, cada centro de responsabilidad deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 6: Para la adquisición de pasajes aéreos internacionales, la unidad de abastecimiento enviará vía e-mail a todas las agencias de viajes incluidas en el convenio marco, una solicitud de cotización con el detalle del itinerario requerido, indicando además, la fecha final en que se recibirán las ofertas, posteriormente, esta unidad evaluará las ofertas para luego emitir la respectiva orden de compra a la agencia de cumpla con lo solicitado, y posea la mejor combinación precio calidad.

10.2.1. Flujograma Proceso de Gran Compra, Convenio Marco





10.2.2. Descripción del Proceso de Gran Compra, Convenio Marco.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio cuyo monto de la adquisición sea superior a 1000 UTM y el bien o servicio se encuentre en CM, elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento" junto con la intención de compra, en la cual debe indicar al menos la fecha de la decisión de compra, descripción del producto requerido, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación que regirá el proceso. Estos documentos los derivará a finanzas para que verifique la disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser autorizada, el formulario y la intención de compra será devuelto a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada a Compras, quien verificará que el bien o servicio se encuentre en Convenio Marco, para luego comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto o servicio requerido.

Una vez que el proceso de gran compra se encuentre en estado "Cerrada" o haya finalizado el plazo para la recepción de las ofertas, la unidad requirente citará a reunión para evaluar las ofertas y confeccionará un cuadro comparativo que incluya los criterios de evaluación previamente definidos en la intención de compra. Finalmente confeccionará el acta de evaluación en la cual se propondrá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo.

Posteriormente, cuando el acta de evaluación se encuentre firmada por los funcionarios que evaluaron las ofertas, la unidad requirente la derivará mediante memorándum a jurídico, solicitando la confección de la Resolución que aprueba la selección de la oferta y el acuerdo complementario si corresponde, o, la Resolución que declare desierto el proceso, ya sea por no haber recibido ofertas, o porque estas no cumplieron con los requisitos solicitados.

Una vez que jurídico haya confeccionado la(s) Resolución(es), la enviará con su visto bueno a la Unidad de Finanzas y Presupuesto para que comprometan el gasto, si corresponde, gestionen las firmas correspondientes y la envíen totalmente tramitada a oficina de partes, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento.

Cuando abastecimiento haya recibido desde oficina de partes, la Resolución y el acuerdo complementario si corresponde, compras procederá a seleccionar la oferta en el portal y enviará la orden de compra al proveedor junto con el correo electrónico a la unidad requirente informando que la O.C. ha sido enviada.

Nota 1: Se recuerda que Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Nota 2: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre, cada centro de responsabilidad deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 3: En el caso de los Centros de Responsabilidad, en que no se hayan delegado las facultades respectivas en el Encargado de Finanzas, el Director Regional o Administrador de Recinto, deberá visar los respectivos requerimientos, previo al trámite de Finanzas, y firmar las órdenes de Compra posterior al compromiso presupuestario.

Nota 4: Cuando el encargado de compras desarrolla también el rol de Jefe de Finanzas o viceversa, no se deberá auto enviar el correo con el PDF de la O.C. para autorización, firma y compromiso presupuestario. Por otro lado, cuando el encargado de compras cumple también la función de encargado de contabilidad, de igual forma debe confeccionar el listado a contabilidad, con la finalidad que exista un registro y control de estos documentos.

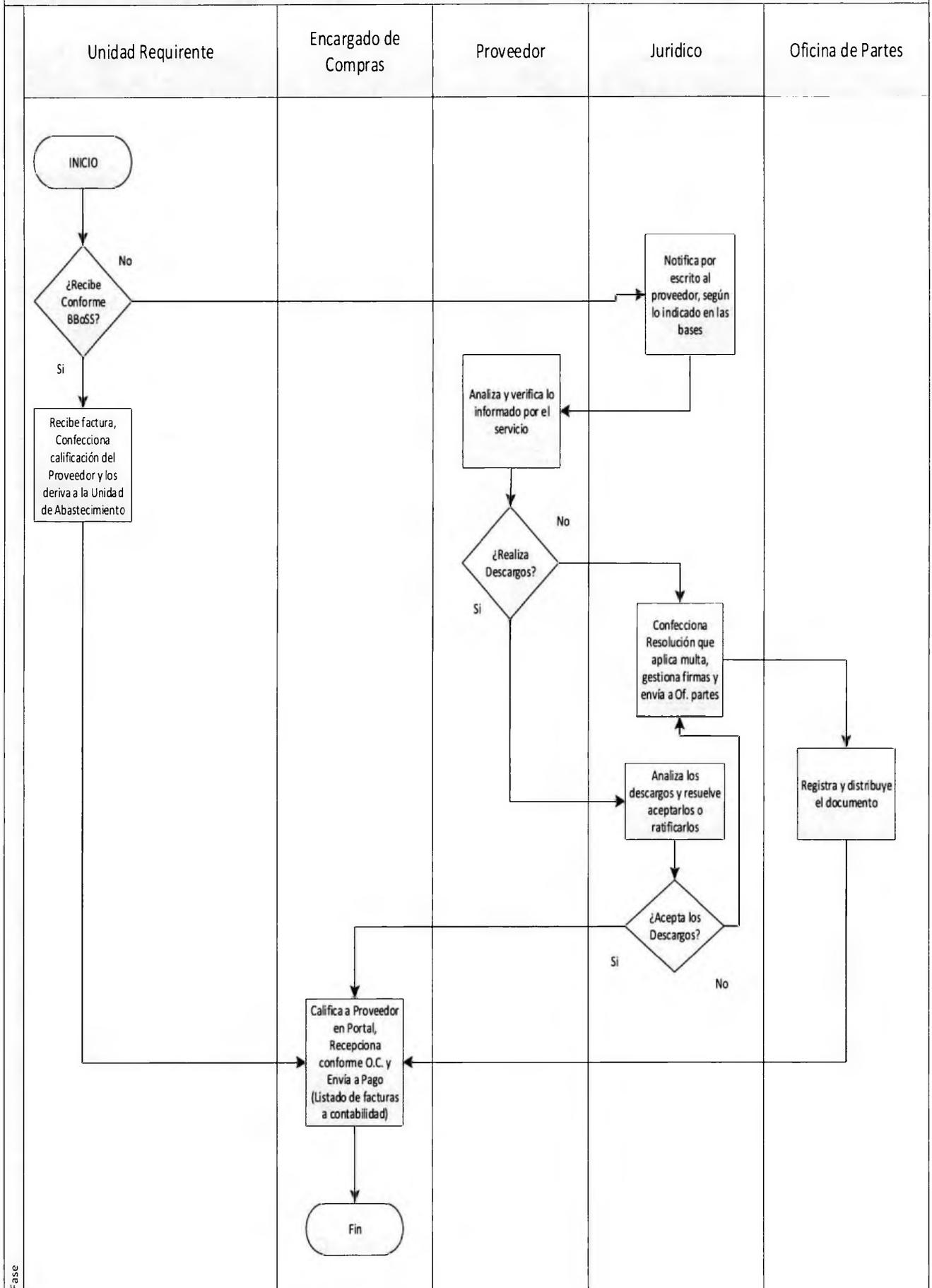
Nota 5: De acuerdo a lo establecido en el Art. 14 del Reglamento, Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis, la unidad requirente deberá solicitar a (los)



proveedor(es) seleccionado(s), la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el Reglamento.

10.3.1. Flujograma del Proceso de Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago.

Flujograma Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago





10.3.2. Descripción del Proceso de Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago.

Recepción de los Bienes y Servicios: Una vez que el requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá revisar que estos cumplan con lo dispuesto en las bases de la licitación o con las características detalladas en el convenio marco. Si recibe conforme, esta unidad elaborará la calificación del proveedor y la enviará junto con la factura a la unidad de abastecimiento.

Por el contrario, en caso que no se reciban conforme los bienes o servicios, la unidad requirente informará a Jurídico las causas o razones que se tienen en vista para la aplicación de la multa. Jurídico notificará al proveedor los motivos del incumplimiento, el monto y el plazo para que pueda realizar sus descargos, o en caso que corresponda, para poner el término anticipado al contrato. Si el proveedor no realiza los descargos, Jurídico confeccionará la resolución que aplique la multa respectiva, por otro lado, si el proveedor envía los descargos en el tiempo definido para hacerlo, Jurídico en conjunto con la unidad requirente, los analizará y resolverá si los acepta (no aplica la multa) o ratifica la aplicación de la multa en forma total o parcial.

Finalmente la Resolución que aplica la multa en caso que corresponda, será derivada junto con la factura por la unidad requirente al encargado de compras, para que este último la envíe a pago a contabilidad.

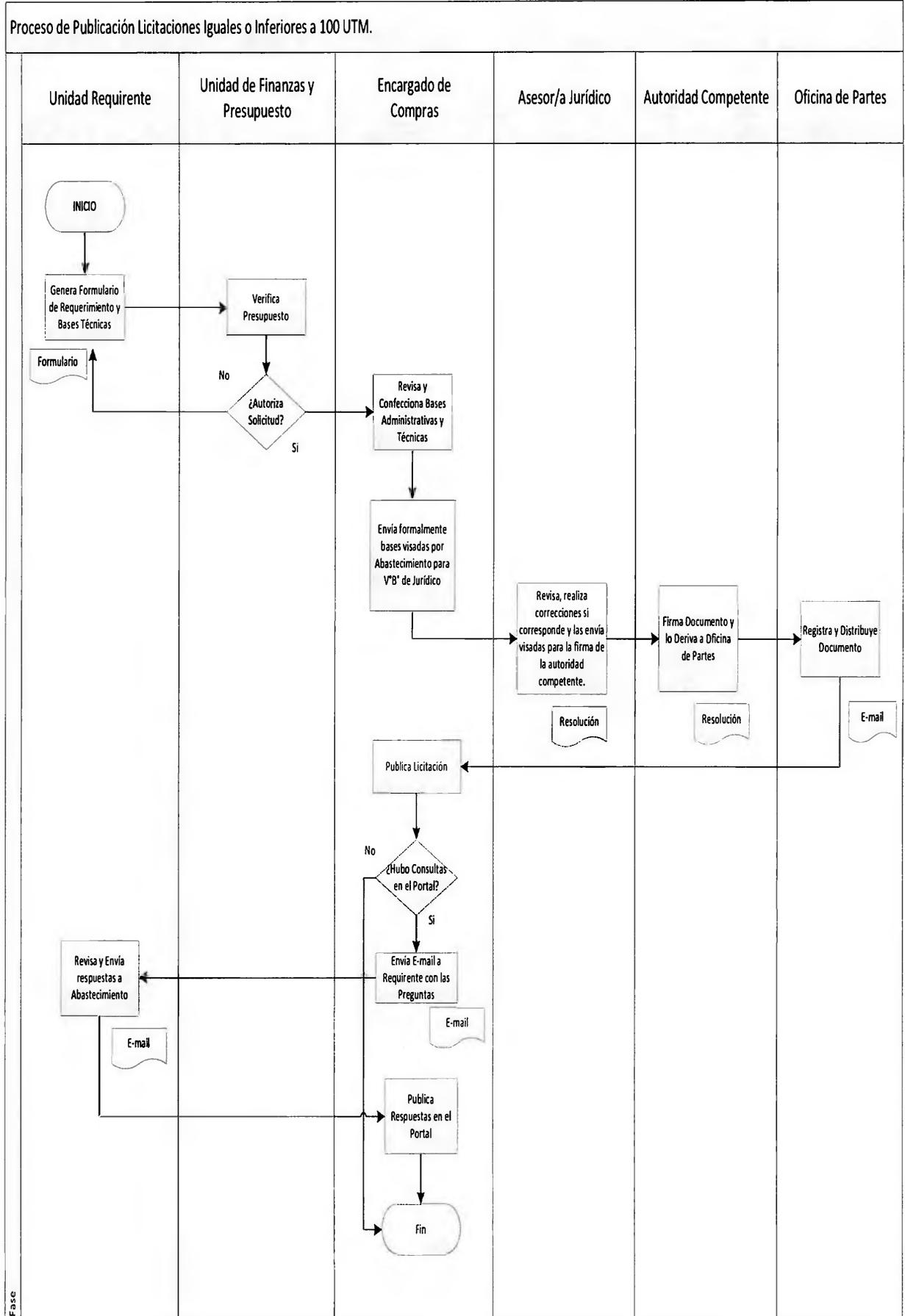
Calificación del Proveedor y Pago: Cuando la unidad de abastecimiento recibe la factura con la calificación del proveedor y la Resolución que aplica multa si corresponde, esta unidad procederá a calificar al proveedor en el portal y a cambiar el estado de la orden de compra a “Recepción Conforme”, posteriormente, de manera inmediata abastecimiento deberá enviar a pago la/las factura/s mediante el documento denominado “Relación Facturas a Contabilidad”.

Nota 1: Al momento de la recepción de los productos o servicios, la unidad requirente deberá corroborar en un plazo máximo 5 días corridos, el cumplimiento o incumplimiento de parte proveedor. Esto cobra gran importancia según lo establecido en la Ley N° 19.983 (que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura) la cual indica que estos documentos solo se pueden devolver al momento de la entrega del bien o servicio o, reclamando en contra de su contenido, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción, de lo contrario, la factura se entenderá irrevocablemente aceptada. Es importante mencionar que la gestión de pago a proveedores deberá hacerse de la manera más rápida y expedita posible.

Nota 2: Junto a lo descrito en este proceso, es importante señalar que todo el proceso de aplicación de Multas, cobro de garantías, termino anticipado del contrato, cumplimiento de plazos entre otros, deben estar consignados en las bases de la licitación.

Nota 3: Cuando el encargado de compras cumple también la función de encargado de contabilidad, de igual forma debe confeccionar el listado a contabilidad, con la finalidad que exista un registro y control de estos documentos.

10.4.1 Flujoograma Proceso Publicación Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, para Bienes y Servicios.





10.4.2. Descripción del Proceso Publicación Licitaciones Pública iguales o inferiores a 100 UTM

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, cuyo monto involucrado sea inferior a las 100 UTM para Bienes y Servicios, elaborará una solicitud mediante el “Formulario de Requerimiento” adjuntando además las respectivas bases técnicas con el detalle de la solicitud, la cual irá dirigida a Finanzas. Esta unidad verificará la disponibilidad presupuestaria, si no es autorizada, Finanzas devolverá el formulario y las bases a la unidad requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada al encargado de compras para su revisión y confección de la R.E. que aprobarán las bases administrativas y técnicas que regirán el proceso.

Una vez que abastecimiento haya confeccionado la R.E. que aprueban las bases, las enviará formalmente a Jurídico para su visto bueno, quien las revisará, gestionará las modificaciones si corresponde y la derivará para la firma de la autoridad competente, posteriormente, este documento será enviado totalmente tramitado a oficina de partes de ese centro de responsabilidad, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución de la resolución que apruebe el llamado a licitación Pública. Cuando abastecimiento haya recibido la Resolución totalmente tramitada de oficina de partes, procederá a la publicación en el portal, de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de que se generen preguntas en el foro, compras enviará estas vía e-mail a la unidad requirente para que las responda por esta misma vía a adquisiciones, unidad que será responsable de publicarlas en el sistema de información. Las respuestas publicadas formarán parte integrante de las bases.

Nota 1: Para efectos de evaluar “Plazo de Entrega”, se sugiere considerar tramos de días, es decir, por ejemplo, entre 1 y 5 días corridos = **100 pts**; 6 o 7 días corridos = **50 pts**; 8 o 9 días corridos = **25 pts**, 10 o más días = **10 pts**.

Nota 2: Una vez que la licitación es publicada, Compras enviará por correo electrónico al requirente la ficha en PDF de la licitación.

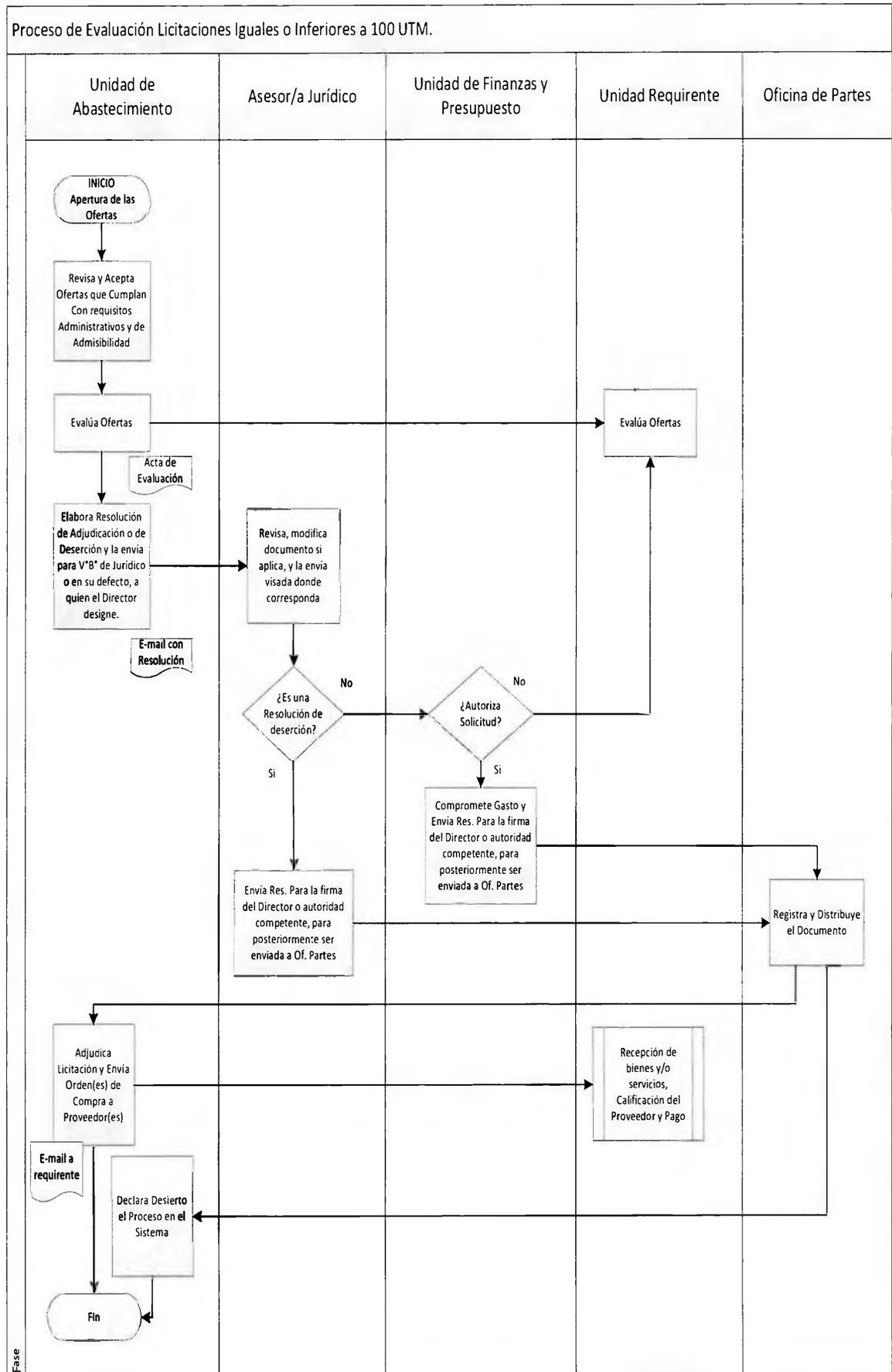
Nota 3: Para facilitar y aumentar la participación de más oferentes, se solicita no establecer como requisito presentar muestras de productos en cada licitación, solo hacerlo en caso de productos complejos y no conocidos, que requieran ser revisados previamente por las unidades técnicas. Reemplazar esta práctica por solicitar fichas técnicas completas y fotografías de los productos.

Nota 4: Compras tendrá la facultad de devolver al solicitante los requerimientos que no contengan la información mínima necesaria para proceder con la compra, especialmente las especificaciones técnicas, En este caso, para efectos del cálculo del indicador de compras, se tomará como fecha de recepción del requerimiento en compras, la fecha de recepción del último insumo técnico o administrativo entregado por la unidad requirente.

Nota 5: Cuando la complejidad de la licitación lo amerite, la comisión evaluadora deberá conformarse por un equipo multidisciplinario como por ejemplo, representantes de la unidad requirente, área jurídica, finanzas, compras etc.

Nota 6: En el caso que se reciban varios requerimientos de distintos programas pero que correspondan a un mismo rubro (Ej. implementación Deportiva), compras podrá realizar un solo llamado a licitación que agrupe la totalidad de los requerimientos, donde luego al momento de la adjudicación se harán los respectivos compromisos presupuestarios por programa.

10.5.1 Proceso Evaluación Ofertas, Licitaciones Iguales o Inferiores a 100 UTM para Bienes y Servicios.





10.5.2 Descripción del proceso Evaluación Ofertas, Licitaciones Iguales o Inferiores a 100 UTM, para Bienes o Servicios.

Respecto a la evaluación, la cual comienza con la Apertura de las Ofertas, el encargado de compras en su calidad de secretario de acta, en conjunto con la comisión evaluadora, procederá a aceptar en el portal las ofertas que cumplan con los requisitos Administrativos y/o de admisibilidad. Posteriormente utilizando los criterios de evaluación definidos en las bases, la comisión evaluará las ofertas admisibles.

Al término de esta evaluación, el encargado de compras confeccionará el acta y la enviará vía e-mail, a todos los integrantes de la comisión para su validación.

Una vez que se haya firmado el acta por todos los integrantes de la comisión evaluadora, compras procederá a confeccionar la Resolución de Adjudicación y la enviará al asesor/a jurídico para su visto bueno, luego jurídico la enviará visada a finanzas para que se comprometa el gasto y finanzas la remitirá totalmente tramitada para la firma de la autoridad competente, quien finalmente la enviará a oficina de partes a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento que adjudica el proceso.

Cuando la unidad de abastecimiento haya recibido la Resolución de adjudicación desde oficina de partes, procederá a adjudicar la propuesta en el sistema de información y enviará directamente la(s) orden(es) de compra(s) que se genere(n) a los respectivos proveedores, toda vez que la resolución ya pasó por Finanzas y se comprometió el gasto.

Por último, cuando producto de la evaluación el proceso se declare desierto, compras confeccionará la resolución de deserción y la enviará con los vistos buenos y los antecedentes de respaldo, para la firma de la autoridad competente (acta de evaluación, requerimiento etc.), para luego ser derivada a oficina de partes para su respectivo registro y distribución del documento. Finalmente el encargado de compras declarará en el sistema la propuesta desierta.

Nota 1: En el caso que el asesor/a jurídico se encuentre ausente ya sea por feriado legal, licencia médica u otras razones, el visto bueno para tramitar estos documentos, lo dará la persona que la autoridad competente designe para estos casos, lo anterior, a fin de no retrasar los procesos de compras para la gestión de las actividades que desarrolla el centro de responsabilidad.

Nota 2: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre, cada centro de responsabilidad deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

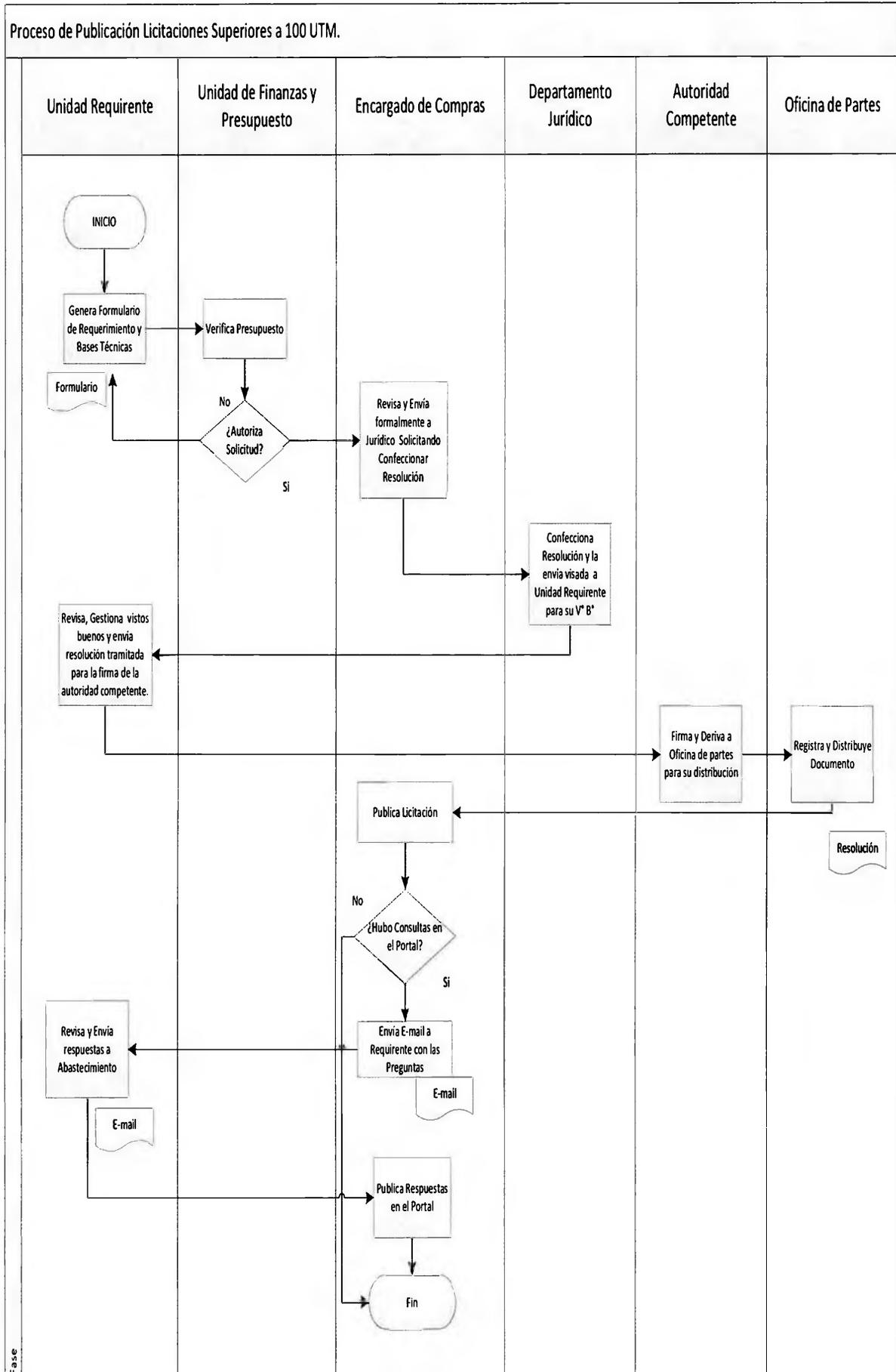
Nota 3: De acuerdo a lo recomendado en la Directiva N°14 de la DCCP, toda acta de evaluación deberá contar con una declaración que señale que ningún miembro de la comisión evaluadora, posee conflictos de interés ni relación parental o societaria con los socios de las empresas o personas naturales que son evaluadas.

Nota 4: Respecto a la conformación de la comisión evaluadora, al menos uno de los integrantes deberá contar con la acreditación vigente de chilecompras cualquiera sea su perfil.

Nota 5: Para adjuntar al proceso de adjudicación, el formulario de requerimiento hará las veces de "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", y en los casos en que el monto real adjudicado sea mayor al monto fijado en el formulario de requerimiento, la unidad de finanzas y presupuesto deberá aprobar o rechazar formalmente (e-mail ó memo) ese gasto extra, el cual deberá adjuntarse al requerimiento, para ser publicado en el portal como certificado de disponibilidad presupuestaria.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la resolución adjudicatoria deberá contener las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

10.6.1 Proceso Publicación Licitaciones Públicas Superiores a 100 UTM





10.6.2 Descripción del Proceso de Publicación de Licitaciones Públicas superiores 100 UTM

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, cuyo monto involucrado sea superior a 100 UTM, elaborará una solicitud mediante el “Formulario de Requerimiento” dirigida a Finanzas, adjuntando además las respectivas bases técnicas con el detalle de la solicitud.

Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria y decide si autoriza o no la compra o contratación, si no es autorizada, Finanzas devolverá el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada al encargado de compras para su revisión y posterior solicitud formal a jurídico, para que confeccione la resolución que apruebe las bases administrativas y técnicas que regirán el proceso de licitación.

Una vez que Jurídico haya confeccionado las bases administrativas y la resolución que apruebe el proceso de licitación, las enviará visadas a la unidad requirente para el visto bueno de los responsables, luego, esta unidad enviará la resolución tramitada para la firma de la autoridad competente, quien finalmente la remitirá a oficina de partes a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución de la resolución que apruebe el llamado a licitación Pública. Una vez que compras haya recibido la Resolución, procederá a la publicación en el portal de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de que se generen preguntas en el foro, compras enviará estas vía e-mail a la unidad requirente para que las responda por esta misma vía a adquisiciones, unidad que será responsable de publicarlas en el portal

Nota 1: Para efectos de evaluar “Plazo de Entrega”, se sugiere considerar tramos de días, es decir por ejemplo, entre 1 y 5 días corridos = **100 pts**; 6 o 7 días corridos = **50 pts**; 8 o 9 días corridos = **25 pts**, 10 o más días = **10 pts**.

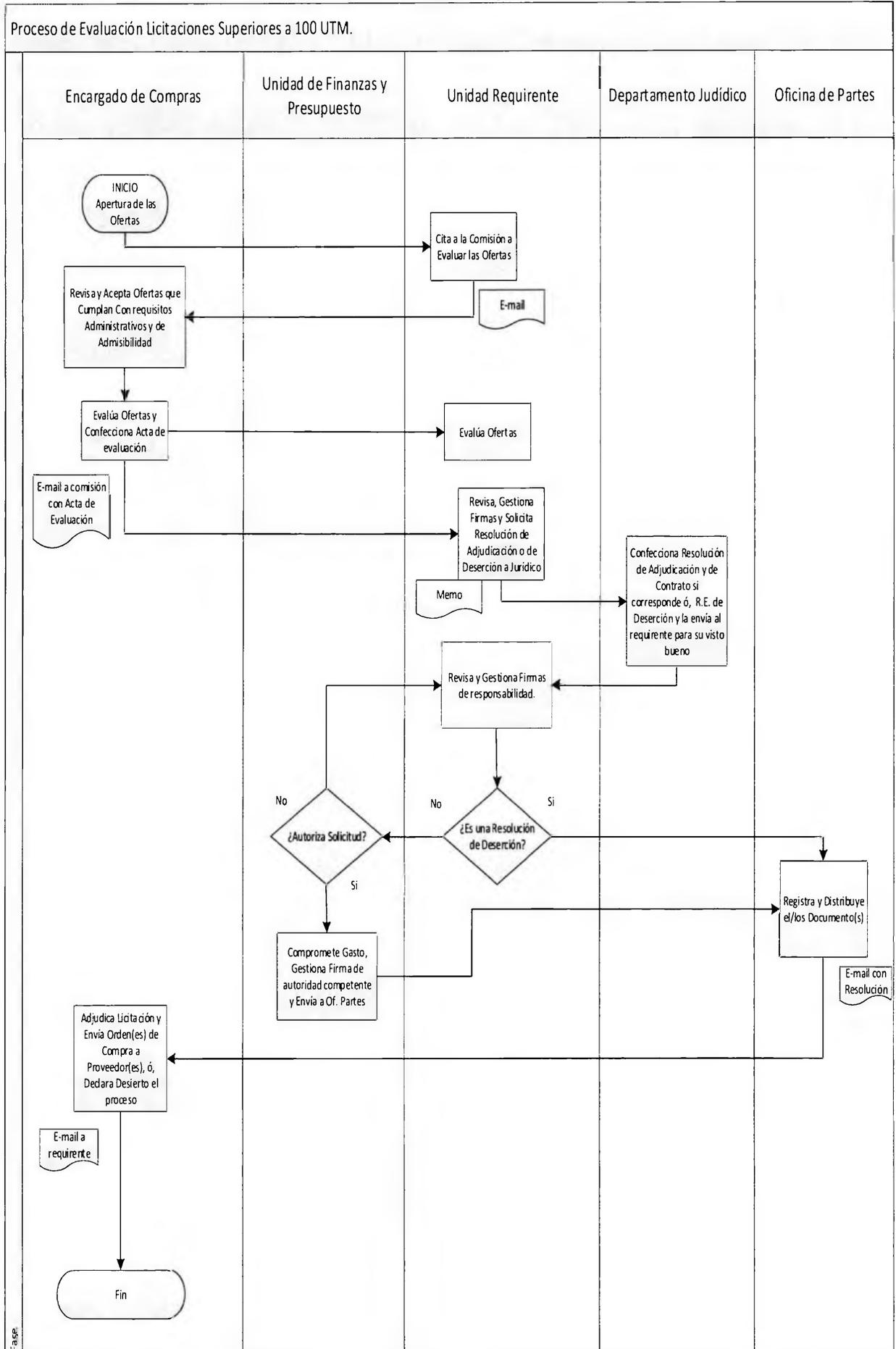
Nota 2: Una vez que la licitación es publicada, compras enviará por correo electrónico al requirente la ficha en PDF de la licitación.

Nota 3: Para facilitar y aumentar la participación de más oferentes, se solicita no establecer como requisito presentar muestras de productos en cada licitación, solo hacerlo en caso de productos complejos y no conocidos, que requieran ser revisados previamente por las unidades técnicas. Reemplazar esta práctica por solicitar fichas técnicas completas y fotografías de los productos.

Nota 4: Cuando la complejidad de la licitación lo amerite, la comisión evaluadora deberá conformarse por un equipo multidisciplinario como por ejemplo, representantes de la unidad requirente, área jurídica, finanzas, compras etc.

Nota 5: En el caso que se reciban varios requerimiento de distintos programas pero que correspondan a un mis rubro (Ej. implementación Deportiva), compras podrá realizar un solo llamado a licitación que agrupe la totalidad de los requerimientos, donde luego al momento de la adjudicación se harán los respectivos compromisos presupuestarios por programa.

10.7.1 Proceso Evaluación de Ofertas, Licitaciones Superiores a 100 UTM.





10.7.2 Descripción del proceso de Evaluación Ofertas Superiores a 100 UTM

Respecto a la evaluación, la cual comienza con la Apertura de las Ofertas, el encargado de compras en conjunto con la comisión evaluadora, la cual será citada por la unidad requirente y conformada según lo estipulado en las bases, procederá a aceptar en el portal las ofertas que cumplan con los requisitos Administrativos y/o de admisibilidad. Posteriormente utilizando los criterios de evaluación definidos en las bases, la comisión evaluará las ofertas admisibles.

Al término de esta evaluación, el encargado de compras en su calidad de secretario de acta, confeccionará el acta y la enviará vía e-mail a todos los integrantes de la comisión para su validación, luego, la unidad requirente se preocupará de sacar las firmas de todos los integrantes de la comisión y la enviará formalmente a jurídico solicitando la confección de la resolución que adjudica el proceso o que lo declara desierto, ya sea por no haber recibido ofertas, o porque estas no cumplieron con los requisitos de la propuesta.

Una vez que jurídico haya confeccionado la Resolución de adjudicación, la enviará con su visto bueno a la unidad requirente para que gestione las firmas de responsabilidad. Posteriormente esta unidad la derivará a Finanzas y Presupuesto para que comprometan el gasto y gestione la firma de la autoridad competente y la envíen totalmente tramitada a oficina de partes, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento que adjudica el proceso.

Una vez que el encargado de compras haya recibido la Resolución de adjudicación desde oficina de partes, procederá a adjudicar la propuesta en el portal. En caso de que el contrato se formalice mediante la emisión de la O.C., esta será enviada directamente al proveedor una vez adjudicada la propuesta, toda vez que la Resolución ya pasó por Finanzas y se comprometió el gasto. Por otro lado, cuando se requiera la suscripción de un contrato, será la unidad requirente quien lo solicite formalmente al departamento jurídico junto con la Resolución que lo apruebe, en este caso, la orden de compra que se genere de la adjudicación, solo deberá enviarse al proveedor, una vez que adquisiciones reciba la resolución totalmente tramitada y haya publicado este documento en el portal.

Por último, cuando producto de la evaluación el proceso se declare desierto, Jurídico enviará a la unidad requirente la Resolución de Deserción para que gestione las firmas correspondientes y la derive a oficina de partes para su registro y distribución. Finalmente compras declarará desierto el proceso en el sistema de información.

Nota 1: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre, cada centro de responsabilidad deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a los procesos.

Nota 2: De acuerdo a lo recomendado en la Directiva N°14 de la DCCP, toda acta de evaluación deberá contar con una declaración que señale que ningún miembro de la comisión evaluadora, posee conflictos de interés ni relación parental o societaria con los socios de las empresas o personas naturales que son evaluadas.

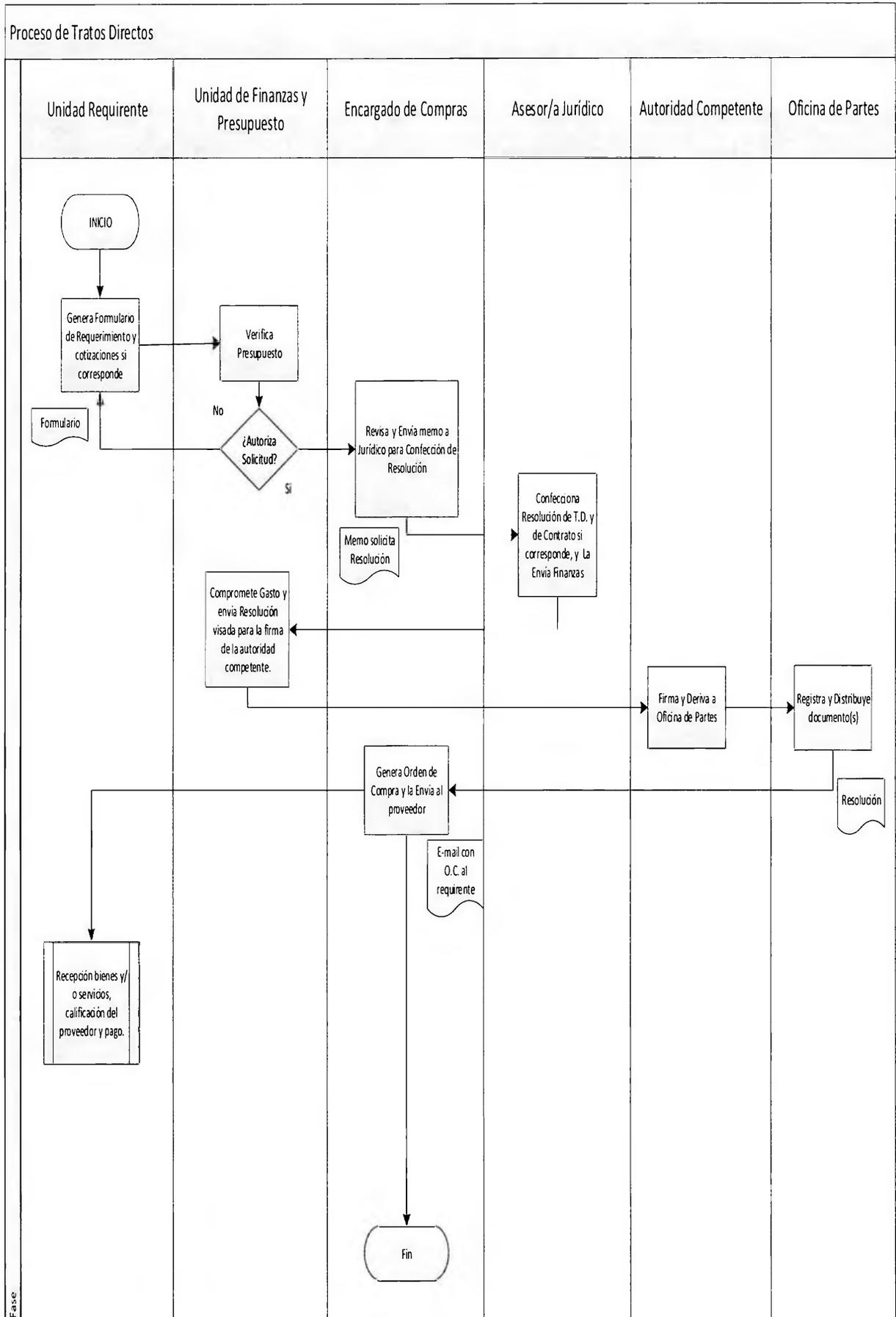
Nota 3: Respecto a la conformación de la comisión evaluadora, al menos uno de los integrantes deberá contar con la acreditación vigente de chilecompras cualquiera sea su perfil.

Nota 4: En el caso que el asesor/a jurídico se encuentre ausente ya sea por feriado legal, licencia médica u otras razones, la confección de la R.E. que adjudica el proceso, lo hará la persona que la autoridad competente designe para estos casos, lo anterior, a fin de no retrasar los procesos de compras para la gestión de las actividades que desarrolla ese centro de responsabilidad.

Nota 5: Para adjuntar al proceso de adjudicación, el formulario de requerimiento hará las veces de "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", y en los casos en que el monto real adjudicado sea mayor al monto fijado en el formulario de requerimiento, la unidad de finanzas y presupuesto deberá aprobar o rechazar formalmente (e-mail ó memo) ese gasto extra, el cual deberá adjuntarse al requerimiento, para ser publicado en el portal como certificado de disponibilidad presupuestaria.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la resolución adjudicatoria deberá contener las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

10.8.1 Proceso para Tratos Directos Art 10 Reglamento de la Ley de Compras





10.8.2 Descripción del proceso Trato Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio bajo la modalidad de Trato Directo, referidos en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, esta elaborará una solicitud mediante el “Formulario de Requerimiento” indicando los fundamentos que justifican el trato directo, junto con la/s cotización/es de la/s empresa/s si corresponde. Dicha solicitud será dirigida a Finanzas para su verificación presupuestaria, si Finanzas no autoriza la compra, devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada a Compras para revisión, posteriormente, esta unidad solicitará mediante memorándum al Asesor Jurídico, que confeccione la resolución respectiva que justifique ese mecanismo de compra.

Cuando el Asesor Jurídico haya confeccionado la Resolución que apruebe el trato directo, la remitirá visada a la Unidad de Finanzas para que se proceda con la imputación presupuestaria, luego, esta unidad la enviará a la firma de autoridad competente, para que finalmente la envíen completamente tramitada a Oficina de partes, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento.

Una vez que compras haya recibido la Resolución desde oficina de partes, procederá a crear la O.C. en el portal y la enviará directamente al proveedor, solo cuando correspondan a adquisiciones menores a 1000 UTM y no se requiera de la suscripción de un contrato, toda vez que ya pasó por Finanzas y se comprometió el gasto. Para el caso de adquisiciones mayores a 1000 UTM o procesos que requieren de la suscripción de un contrato, la O.C. que se genera solo será enviada al proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitado la Resolución que apruebe el contrato.

Nota 1: Según el artículo 8 de la Ley de Compras, las resoluciones que autoricen el Trato o Contratación Directa, deberán publicarse en el Portal, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

Nota 2: Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del Art. 8 de la Ley de Compras.

Nota 3: (Art. N°8, letra c), Ley de Compras N°19.886).

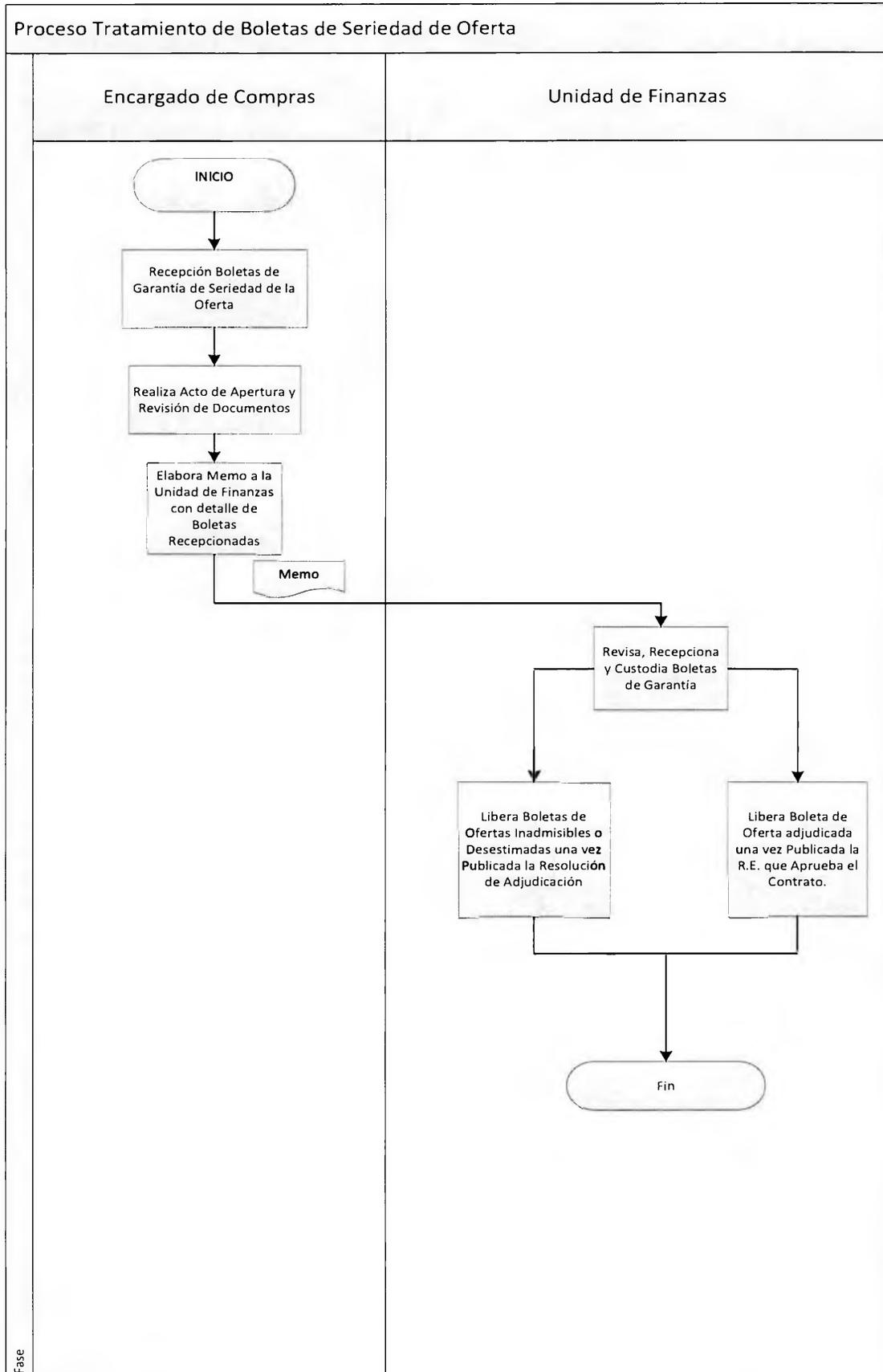
“Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.”

Nota 4: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre, cada centro de responsabilidad deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 5: En el caso que el asesor/a jurídico se encuentre ausente ya sea por feriado legal, licencia médica u otras razones, la confección de la R.E. que adjudica el proceso, lo hará la persona que la autoridad competente designe para estos casos, lo anterior, a fin de no retrasar los procesos de compras para la gestión de las actividades que desarrolla ese centro de responsabilidad.

11. Proceso Tratamiento de Boletas de Seriedad de Oferta

11.1. Flujoograma





11.2. Descripción del proceso Tratamiento de Boletas de Seriedad de Oferta

Junto con el acto de apertura de una licitación, en la cual se solicitó presentar Garantía de Seriedad de Ofertas, el encargado de compras verificará que los documentos cumplan con las condiciones estipuladas en las bases, posteriormente, remitirá a la Unidad de Finanzas vía memorándum, los originales de estos documentos, detallando las Garantías presentadas (Nombre de la licitación, ID Mercado Público, Nombre de la empresa, entre otros) e indicando en lo posible lo estipulado en las bases respecto al Cobro y devolución de la garantía de seriedad de las ofertas, a fin de que sea esta unidad quien resguarde este documentos.

Conforme lo dispone al artículo 43° del Reglamento Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma en que se señale en las bases de licitación.

Respecto del oferente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

El plazo para notificar a las empresas no adjudicadas, será de 10 días máximo a contar de la fecha de la Resolución. Contabilidad comunicará a la empresa que la garantía está disponible para ser retirada en la oficina del IND respectiva, donde para retirarla, deberá presentar un poder simple, Rut de la empresa y cedula de identidad de quien retira.

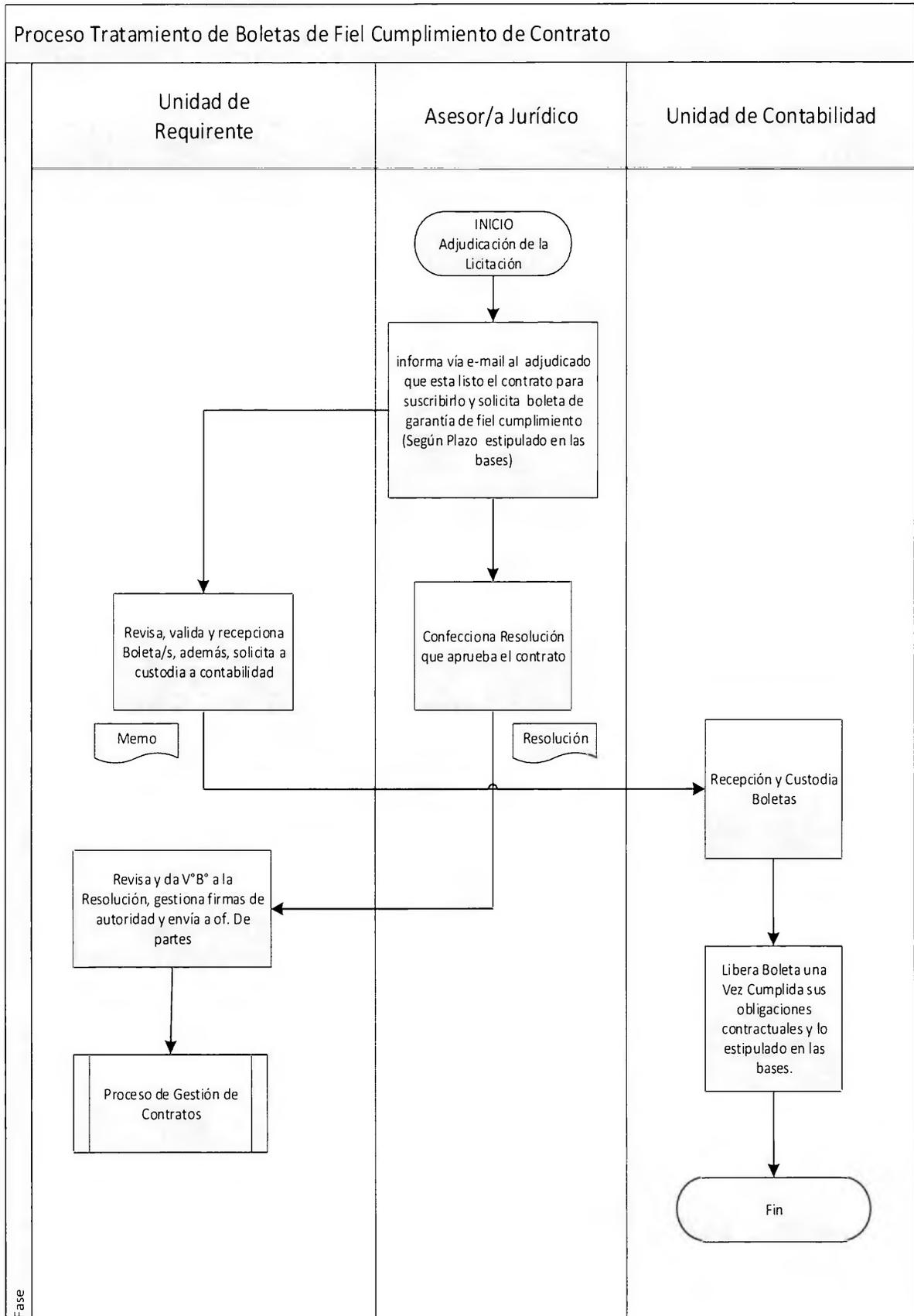
Nota 1: La resolución de Adjudicación, Deserción, Inadmisibilidad o aprobatoria de contrato, según sea el caso, autorizará a Contabilidad para devolver los documentos de garantía a los emisores que fueron descartados del proceso o no fueron adjudicados.

Para que la Unidad de Finanzas tome conocimiento inmediato, estará incluido en la distribución de las respectivas resoluciones y podrá verificar en el portal con el número de la licitación, si el documento se encuentra publicado.

Nota 2: Contabilidad deberá informar al Director Regional o Autoridad competente, por lo menos 2 veces al año, el cumplimiento del procedimiento establecido, respecto del estado de las garantías.

12. Proceso Tratamiento de Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

12.1. Flujoograma





12.2. Descripción del proceso Tratamiento Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Una vez adjudicada la licitación o seleccionada la oferta de la Gran Compra mayor a 1000 UTM, Jurídico confeccionará el contrato según lo estipulado en las bases de la licitación, posteriormente, informará vía e-mail al adjudicado que el documento se encuentra listo para suscribirlo, además, le solicitará la(s) respectiva(s) boleta(s) de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la que deberá ser entregada por el proveedor a la Unidad requirente.

Cuando el contrato se encuentre firmado por las partes involucradas, jurídico elaborará la R.E. que aprueba el contrato y lo derivará visado a la unidad requirente para gestione las firmas correspondientes. Paralelamente la Unidad Requirente enviará a contabilidad la(s) garantía(s) para su custodia.

Una vez que el oferente contratado haya cumplido íntegramente las obligaciones contractuales, la unidad requirente informará a la unidad de finanzas, sobre la liberación de la garantía.

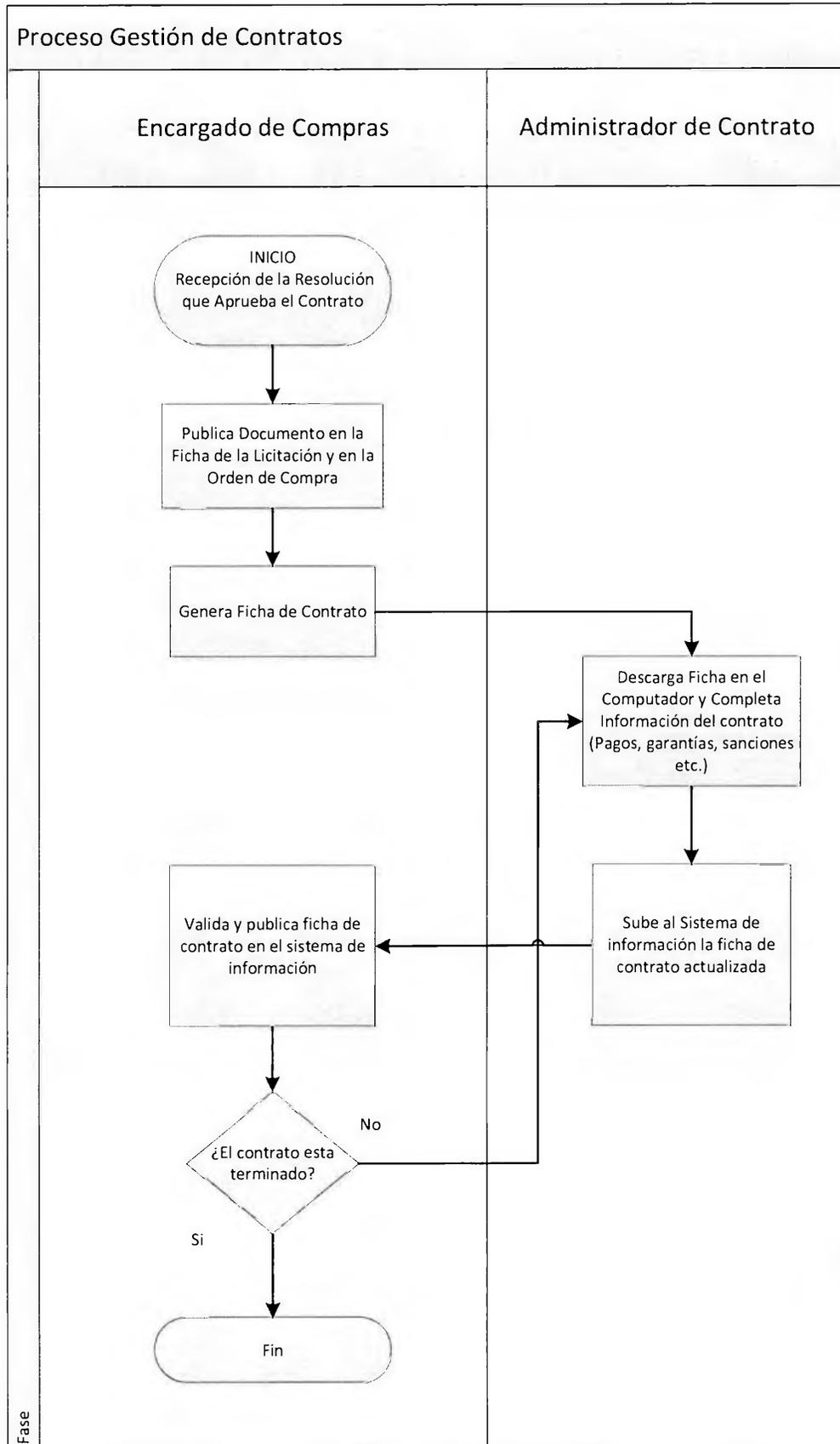
Nota 1: En las bases de licitación estará incluida la instrucción de cómo y en qué circunstancias estas garantías se podrán devolver a los oferentes emisores.

Nota 2: Una vez que la empresa adjudicada presenta su garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, contabilidad estará facultada para devolver la Garantía de Seriedad respectiva.

Nota 3: Contabilidad deberá informar al Director Regional o Autoridad competente, por lo menos 2 veces al año, el cumplimiento del procedimiento establecido, respecto del estado de las garantías.

13. Proceso Gestión de Contratos

13.1. Flujograma del proceso Gestión de Contratos





13.2. Descripción del proceso Gestión de Contratos.

La Gestión de los Contratos Institucionales, específicamente los que dicen relación con el soporte para la gestión, deberá realizarse conforme a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, toda vez que se trata de una obligación estipulada en el Artículo N° 12 de la Ley de Compras. *“Cada institución establecerá una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios que adquiere. Toda esta información deberá ser reflejada en el Sistema de Información de las Compras Públicas y en el Registro Nacional de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública”.*

La Dirección de compras ha implementado una aplicación en el sistema de información de gestión de contratos que permite realizar el seguimiento y control de los contratos generados en la plataforma de licitaciones de ChileCompra, www.mercadopublico.cl.

Por lo anterior, cada vez que el encargado de compras reciba la resolución que aprueba un contrato de prestación de servicio, contrato de suministro o de obras etc. aparte de publicarlo en la respectiva ficha de licitación y orden de compra, deberá generar en esta plataforma, una ficha de contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada por el administrador del contrato, es decir, deberá actualizar y publicar en www.mercadopublico.cl, toda la información relativa a los pagos, manejo de garantía, aplicación de sanciones, registro de hechos relevantes del contrato, recepciones conforme entre otras gestiones, las cuales quedarán a disposición de cualquier interesado.

Características de la Gestión de Contratos:

-Trabajo On Line: Corresponde a la generación y publicación de la ficha de contrato en el sitio web www.mercadopublico.cl

-Trabajo Offline: La gestión de la ficha de contrato se realiza en el computador del usuario, para lo cual se debe descargar el editor de gestión de contratos contenido en sitio web <http://www.chilecompra.cl/gestiondecontratos.html>.

Ciclo de la aplicación de la Gestión de Contratos (Creación de Ficha):



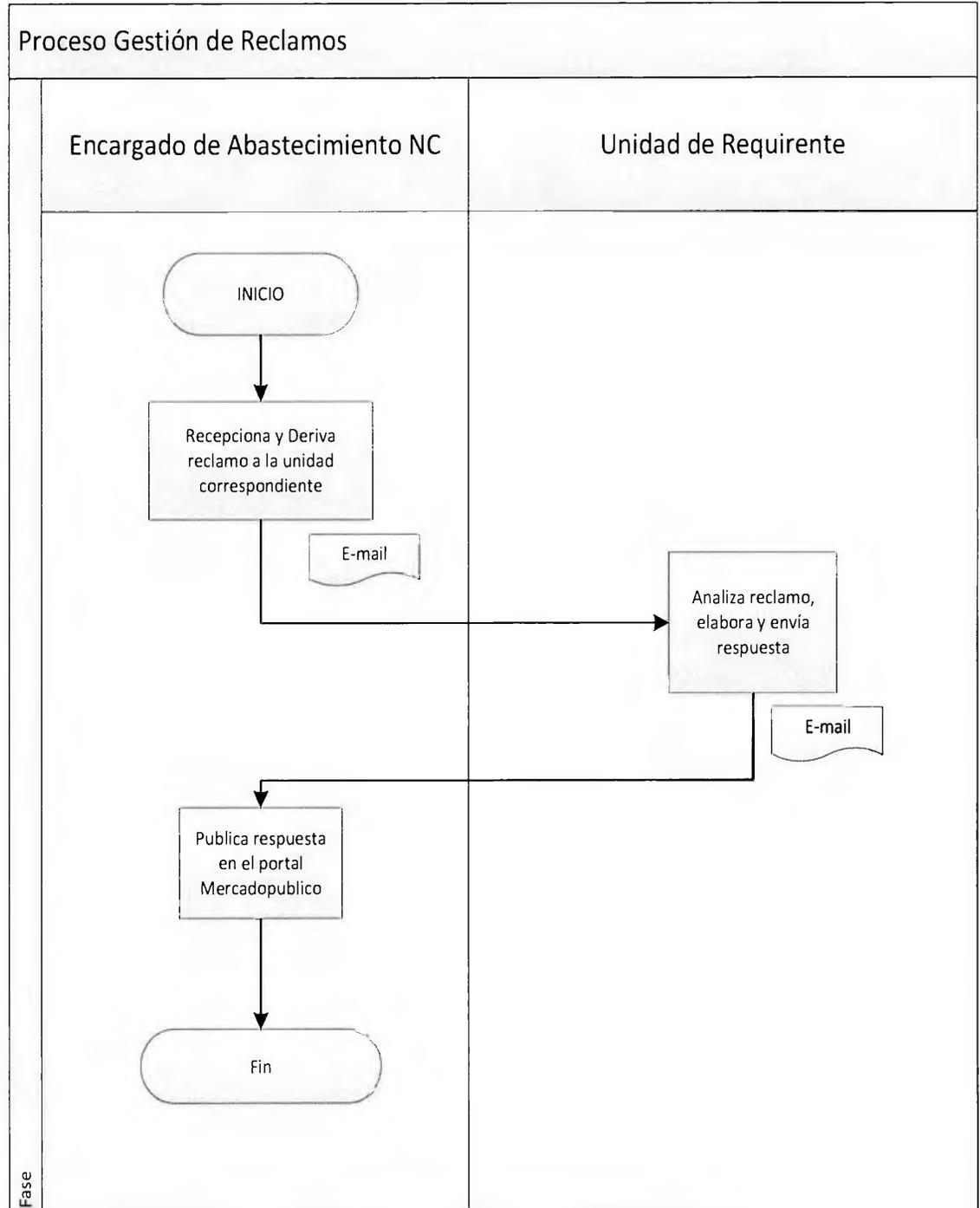
Ciclo de Aplicación de Gestión de Contratos (Actualización de la Ficha):



El uso adecuado de esta aplicación requiere de un proceso de capacitación y el acompañamiento de un manual que permita acceder en forma rápida a los procedimientos para la realización de ciertas tareas claves en la gestión de contratos, por lo anterior, el proceso de gestión de contratos de esta institución estará alineado a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras respecto a esta materia, con lo cual, el instructivo completo de Gestión de contratos deberá descargarse de la página web. <http://www.chilecompra.cl/gestiondecontratos.html> y complementarlo con actividades de capacitación de este sistema. Para inscribirse en estos cursos, los funcionarios deberán ingresar al sitio <http://formacion.chilecompra.cl/>, sección Calendario

14. Proceso Gestión de Reclamos.

14.1. Flujograma del proceso Gestión de Reclamos.





14.2. Descripción Proceso Gestión de Reclamos.

Cada vez que se reciba un reclamo de un proveedor notificado por email de la Dirección de Compras y Contratación Pública al Encargado de Abastecimiento del Nivel central, este lo derivará por e-mail al CR correspondiente, con el detalle y plazo que dispone para responderlo, el cual siempre es de **dos días hábiles**.

Una vez que el CR recepcione este email con el reclamo, lo analiza, elabora una respuesta y la envía por esta misma vía al Encargado de Abastecimiento N.C., quien procederá a publicarla en la aplicación "Gestión de Reclamos" del portal Mercadopublico, para ser visualizada por el proveedor y la DCCP.

Cabe hacer presente que las respuestas deben redactarse respetuosamente dirigidas al Reclamante (no al Encargado de Compras).

Ejemplo:

"Estimado proveedor,
Analizado su reclamo, podemos responder lo siguiente..."

Nota: En caso de que el encargado de compras se encuentre ausente de su trabajo por cualquier razón (ej. permiso, feriado legal, licencia médica etc.), el segundo responsable para derivar el reclamo al encargado de abastecimiento del nivel central será el jefe de finanzas, a falta de estas dos personas, el responsable de hacer esta gestión será el asesor/a jurídico.



15. Política de Inventarios

Objetivos Específicos:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos de proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo que permitan asegurar el adecuado control y seguimiento de entradas, salidas y saldos de los artículos existentes y disponer de elementos tecnológicos que apoyen la gestión.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de Bodega de Materiales y Supervisado por la Unidad de Administración, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo y materiales para mantenimiento.

Proceso de inventario

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: el Encargado de Materiales y Fungibles, la Unidad de Administración, las Unidades Requirientes.

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

Una vez al año, con el fin de corroborar que la información relativa a stocks digitales representa fielmente lo que se encuentra físicamente en bodega, se realizará el levantamiento o toma de inventario, ya sea total o por muestras representativas.

Bodega de Materiales

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

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



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

Reposición de Stock

El proceso de reposición de stock, se realiza a medida que los respectivos materiales van disminuyendo su disponibilidad de acuerdo al consumo, y la oportunidad en la solicitud de adquisición, se determina de acuerdo al respectivo plazo que conlleva el proceso de compra, según sea el caso.

Mecanismo de Registro y Control.

El IND Nivel Central dispone de un Software para el adecuado control, registro y recepción de solicitudes en línea. El cual entrega reportes, informes y alertas de stock, según las necesidades.

16. Registros

- Formulario de Requerimiento
- Cotizaciones compras menores a 10 UTM
- Ofertas de licitaciones
- Orden de Compra.
- Email con ID de OC.
- Listado de facturas a Contabilidad.
- Acta de Evaluación.
- Tabla de Evaluación.
- Resolución Aprueba Bases de Licitación.
- Resolución de Adjudicación.
- Resolución Aprueba Contrato.
- Resolución Trato Directo.
- Formulario de Calificación de Proveedor.
- Memo, envía Garantías de Seriedad para custodia.
- Email, cita a comisión evaluadora.
- Email envía reclamo a CR.
- Email de CR respondiendo a reclamo
- Email envía solicitud plan de compras a Departamentos o unidades requirentes
- Formato Plan de Compras DCCP.

17. Indicadores de procesos

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Medio de Verificación	Frecuencia de medición	Meta
1	Plazo entre la recepción del requerimiento en compras y la tramitación de este.	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de casos que cumplen con el plazo óptimo}}{\text{N}^\circ \text{ total de casos}} \right) * 100$ <p>Nota: Plazo Óptimo hasta 3 días Hábiles.</p>	Reporte Excel	Mensual	80% de los casos

18. Anexos

No aplica.

- PUBLÍQUESE** el presente documento en el sistema de gestión de la intranet institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



CHRISTIAN DROGUETT CAMPOS
DIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



Expediente N° 577-2017

Distribución:

- Gabinete Dirección Nacional;
- Jefes de División IND (3);
- Directores Regionales IND (15);
- Administrador Estadio Nacional;
- Administrador Estadio Víctor Jara;
- Administrador Parque Peñalolén;
- Director Ejecutivo CAR;
- Departamento de Gestión de Calidad;
- Asesoría Jurídica;
- Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento, y
- Oficina de Partes.