

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



**Año 2017**

## Contenido

<b>SECCIÓN 1</b> .....	<b>3</b>
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
1.1 Objeto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones Institucional .....	3
1.2 Alcance del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones .....	3
<b>SECCIÓN 2</b> .....	<b>4</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	4
2.1 Estructura Organizacional .....	4
2.2 La Gestión de Abastecimiento del Servicio .....	4
2.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	6
2.4 El proceso de Abastecimiento en DIFROL: Condiciones Básicas .....	7
<b>SECCIÓN 3</b> .....	<b>9</b>
NORMATIVA APLICADA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES .....	9
<b>SECCIÓN 4</b> .....	<b>10</b>
TERMINOS Y DEFINICIONES .....	10
<b>SECCIÓN 5</b> .....	<b>11</b>
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIFROL .....	11
5.1 Planificación de las Compras y Ejecución Presupuestaria .....	11
5.1.2 Publicación y difusión del Plan Anual de Compras .....	12
5.2 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	16
5.2.1 Solicitud de Compra .....	16
5.2.2 Proceso de Compra Convenio Marco .....	16
5.2.3 Proceso de Compra Licitación Pública .....	18
5.2.4 Proceso de Compra Licitación Privada .....	25
5.2.5 Trato Directo .....	25
5.2.6 Compras Excluidas del Sistema de Información .....	26
5.3 RECLAMOS .....	26
5.4 SEGUIMIENTO .....	26
5.5 PAGO A PROVEEDORES .....	27
5.6 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	27
5.7 GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO .....	27
5.7.1 Revisión y actualización del catastro de contratos .....	28
5.8 DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES .....	28
5.9 GARANTÍAS .....	28
5.10 INVENTARIO .....	28

## SECCIÓN 1

### OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

#### **1.1 Objeto del Manual de Procedimientos de Adquisiciones Institucional**

Mediante Resolución Exenta N°370, con fecha 25 de Octubre de 2007, entró en vigencia un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, correspondiente a la Dirección Nacional de Límites y Fronteras del Estado.

En razón a la necesidad de actualizar los procedimientos asociados a la administración y gestión del Área de Compras y conforme a la normativa vigente es que se decide dictar un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones para la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado (DIFROL), del cual emanen instrucciones y procedimientos que permitan una adecuada gestión, articulando los diferentes factores y usuarios que intervienen en el proceso de adquisición.

El objetivo fundamental del Manual es ser una herramienta de apoyo en la gestión de los procesos de compras y contrataciones realizados por DIFROL, para que éstos se encuentren en el marco regularorio que establece la Ley N°19.886, y con ello se fomente la eficiencia, eficacia y transparencia en todos sus procesos. Además, se orienta a mejorar la coordinación de las actividades con el objeto de evitar posibles duplicidades, así como también efectuar el análisis de los resultados obtenidos en la gestión de abastecimiento y la corrección de eventuales desviaciones.

Para una mejor comprensión, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones se ha estructurado en 12 secciones, y éstas a su vez, en capítulos y subcapítulos.

#### **1.2 Alcance del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones**

El alcance de este Manual está conformado por todos los procesos asociados a la contratación - a título oneroso - de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones realizadas por la DIFROL, reguladas por la Ley N°19.886 y el Decreto N°250, Reglamento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los (las) funcionarios (as) de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

## SECCIÓN 2

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

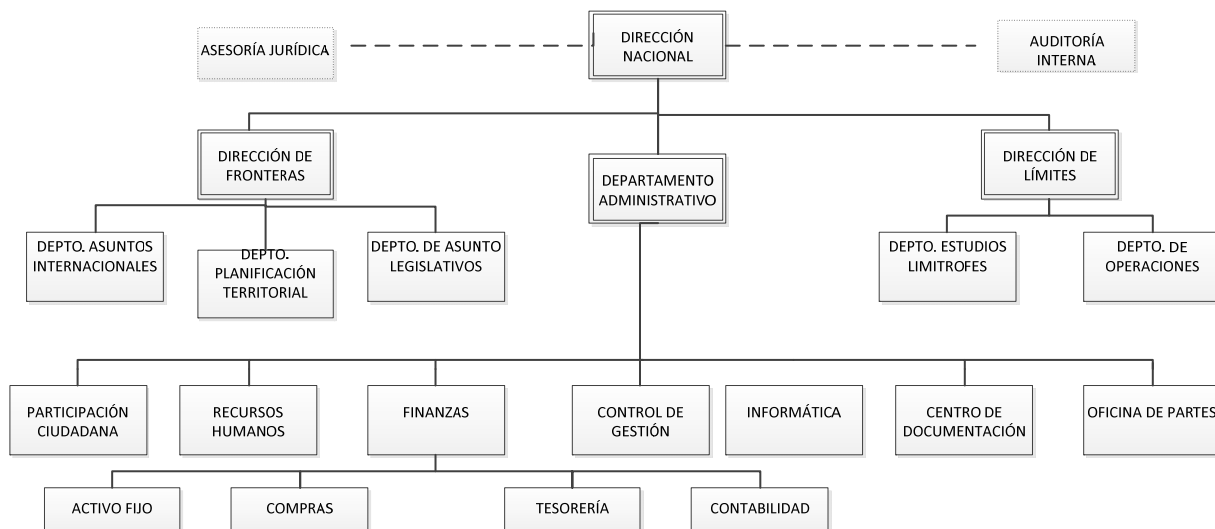
#### 2.1 Estructura Organizacional

La Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado esta constituida por la siguiente Estructura Organizacional:

- La Dirección Nacional
- La Dirección de Fronteras
- La Dirección de Límites
- El Departamento Administrativo
- El Departamento de Asuntos Internacionales
- El Departamento de Planificación Territorial
- El Departamento de Asuntos Legislativos
- El Departamento de Estudios Limitrofes
- El Departamento de Operaciones

La gestión de Abastecimiento es realizada por medio del Departamento Administrativo (DEPAD).

Figura 2.1



#### 2.2 La Gestión de Abastecimiento del Servicio

Unidades Responsables involucradas en el proceso de Abastecimiento y funciones.

- **Director (a) Nacional.**- Ejerce la dirección técnica y administrativa de DIFROL en materias de límites y fronteras del país, desarrollando funciones de diseño, coordinación y control de los objetivos estratégicos del servicio a nivel general y de las distintas Direcciones que

la forman basándose en las políticas de relaciones exteriores definidas por Chile. En base a lo anterior, su responsabilidad en el ámbito de los procesos de compras se refiere a generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Todo aquello materializado en la firma de los actos administrativos que de este manual emanen, así como también los oficios en materia de competencia del Departamento Administrativo.

- **Departamento Administrativo (DEPAD).**- Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de DIFROL, y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, Contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual, y toda otra normativa relacionada.
- **Jefe (a) Departamento Administrativo.**- Responsable de dirigir, planificar y controlar la gestión del Departamento procurando la correcta gestión de los recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de las funciones y objetivos estratégicos de DIFROL de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes. Esto se ve materializado en materias de adquisición en relación a las acciones de revisar y visar actos administrativos que de este manual emanen, según sea pertinente además de firmar las órdenes de compra y aprobar o denegar las solicitudes de compra según prioridades administrativas, presupuestarias e información general del proceso de contrato.
- **Jefe (a) Área de Finanzas.**- Responsable de la elaboración, ejecución, control y asesoramiento sobre la gestión presupuestaria de DIFROL de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos y legales vigentes.
- **Encargado (a) de Contabilidad.**- Responsable de ejecutar y controlar los procesos contables de DIFROL, sirviéndose para ello del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo a las normas legales y procedimientos administrativos. Esto conlleva a verificar la disponibilidad presupuestaria para las compras y contrataciones requeridas, comprometiendo los recursos presupuestarios.
- **Encargado (a) de Compras.**- Responsable de gestionar los procesos de compra de las distintas unidades de DIFROL según la planificación realizada, el presupuesto disponible y la normativa legal vigente, lo cual incluye la gestión de la documentación necesaria para el pago a proveedores, además de gestionar la evaluación y el seguimiento de los contratos suscritos por el Servicio. Además, de manera operativa en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será el encargado de supervisar, revisar y autorizar los procesos llevados a cabo en dicha plataforma.
- **Analista de Compras.**- Responsable de realizar los procesos de compra mediante el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a la planificación anual de las compras y de los requerimientos extraordinarios que no hayan sido incorporados en el Plan de Compras. Además de trabajar en el control de bodega de los materiales de oficina y aseo disponibles, de acuerdo a la normativa y procedimientos administrativos vigentes.

- **Asesor (a) Jurídico.-** Asesorar técnicamente al Director (a) Nacional y los Directivos superiores en aspectos jurídicos asociados a las actividades del Servicio, especialmente en materias que deriven de los tratados, acuerdos internacionales y su aplicación en materia limítrofe y fronteriza. Dado lo anterior, es responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de DIFROL, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, o prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientas a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión Evaluadora.-** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará designada en Resolución Fundada.
- **Usuario Requirente.-** Todos los funcionarios de DIFROL que realicen requerimientos de compra a DEPAD, con el fin de que éstos sean gestionados mediante el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- **Unidad Requirente.-** Unidad a la pertenece el Usuario Requirente, siendo estas:
  - Dirección Nacional (DIRNAC)
  - Dirección de Fronteras (DIRFRON)
  - Dirección de Límites(DIRLIM)
  - Departamento Administrativo (DEPAD)
  - Asesoría Jurídica (ASEJUR)
  - Comisión de Límites (COMLIM)
  - Departamento de Asuntos Internacionales (DASIN)
  - Departamento de Planificación Territorial (DEPLAN)
  - Departamento de Aplicación Legislativa (ALEGI)
  - Departamento de Estudios Limítrofes (ESLIM)
  - Departamento de Operaciones (OPER)
  - Estación de Mantenimiento (ESTMAN)
  - Centro de Documentación (CEDOC)
  - Unidad de Plataforma Continental (UPC)
  - Unidad de Gestión Territorial (UGIT)
  - Unidad de Recursos Hídricos Compartidos (URHC)
  - Unidad de Atención de Demandas Internacionales (ADI)

### **2.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

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

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

## **2.4 El proceso de Abastecimiento en DIFROL: Condiciones Básicas**

El Usuario Requirente enviará al Jefe(a) de DEPAD, a través de Memorándum-Requerimiento, con **30 días de anticipación a requerir el bien, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días.**

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un bien o servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido. El Requerimiento enviado contendrá al menos los siguientes datos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- ID del Convenio Marco, en el caso que el producto o servicio se encuentre en el catálogo electrónico ChileCompra Express.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten de ser una Licitación.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice DIFROL, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

*“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel: Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias: 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación. 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección. 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*

*4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información. 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como*

*de naturaleza secreta, reservada o confidencial. 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, y otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de Referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.*

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

Con este requerimiento, el Operador (a) de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Jefe(a) de DEPAD, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Requirente, en el Memo correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud.

**b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

El Jefe(a) de DEPAD resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En este proceso se actuará de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe(a) de DEPAD, en función de la argumentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- De no encontrarse en Convenio Marco, la Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886, artículo N°62.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, serán aprobados por la Dirección Nacional, y los demás actos administrativos, como actas de adjudicación, que se realicen durante los procesos de contratación serán visados por el Jefe(a) de DEPAD.



- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados atendiendo a todos los criterios de evaluación definidos.
- Los actos administrativos que declaren la adjudicación, o la resolución que declare el proceso de contratación desierto, deberá ser visada por el Jefe(a) de DEPAD, y suscrito por el Director(a) Nacional. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**c) Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

Resuelve la Dirección Nacional de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director(a) Nacional, previa visación de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por la Dirección Nacional.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el requerimiento al Usuario Requerente.

## **SECCIÓN 3**

### **NORMATIVA APLICADA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES**

- DFL 1/19.653 de 2000, de SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los

cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley N° 19.653 que establece normas sobre probidad administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 83 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores, estatuto orgánico de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

## SECCIÓN 4

### TERMINOS Y DEFINICIONES

Para una mejor comprensión de la aplicabilidad del Manual de Adquisiciones, el Servicio incorpora las siguientes precisiones:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 2000 será siempre exigible ambas boletas de garantía. También se debe contemplar la Garantía por Anticipo.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. 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 compras y contratación se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- **Portal [www.mercadopublico.cl](http://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 Áreas o Unidades De Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Convenio Marco:** Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), con un Proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rige por un periodo de tiempo definido.
- **Catálogo Electrónico:** Contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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.

## SECCIÓN 5

### PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIFROL

#### 5.1 Planificación de las Compras y Ejecución Presupuestaria

La planificación de compras se define como el proceso de proyectar y programar las necesidades de bienes/productos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución de acuerdo a los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles, conforme a lo establecido en el Capítulo X, artículo 98 al 102, del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

5.1.1 Levantamiento de Requerimientos, generación de Plan de Compras y Ejecución Presupuestaria.

Durante el último trimestre de cada año el Área de Compras solicitará a las Unidades Requirentes la información de las necesidades de adquisición del Plan Anual de Compras relacionadas con presupuesto corriente.

Las Unidades Requirentes definirán sus requerimientos de compra y contratación para el año siguiente, los que se informaran a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o del sistema informático que la Dirección de Compras y Contratación Pública disponga para aquello, según las

indicaciones pertinentes; estos requerimientos deberán estar en el presupuesto exploratorio de la DIFROL.

En el mes de Diciembre, y en base a la aprobación de la Ley de Presupuesto del Sector Público, el Área de Compras en conjunto con el Área de Finanzas revisarán los requerimientos enviados por cada Unidad Requiriente, donde se establecerán las autorizaciones correspondientes o ajustes de la planificación de compras por las Unidades, según sea el caso.

En el caso de existir observaciones mayores se realizarán reuniones con las Unidades Requirientes respectivas con la finalidad de subsanarlas. De existir correcciones pertinentes, el Área de Compras deberá reflejarlo en el Plan de Compras.

Realizado los ajustes a través del Sistema Disponible y revisada la última versión del proyecto del Plan de Compras, el Área de Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El proceso sobre la tramitación del proyecto de Plan de Compras junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y su posterior sanción y visación, se encuentra expuesto en el Flujograma N°1.

Una vez que el Plan de Compras comience a regir, es ejecutado de acuerdo a la programación de las compras, o en la medida que se presenten requerimientos por parte de las Unidades de DIFROL.

La recepción de los bienes o servicios comprados o contratados, son recibidos por DEPAD y entregado a las Unidades Requirientes.

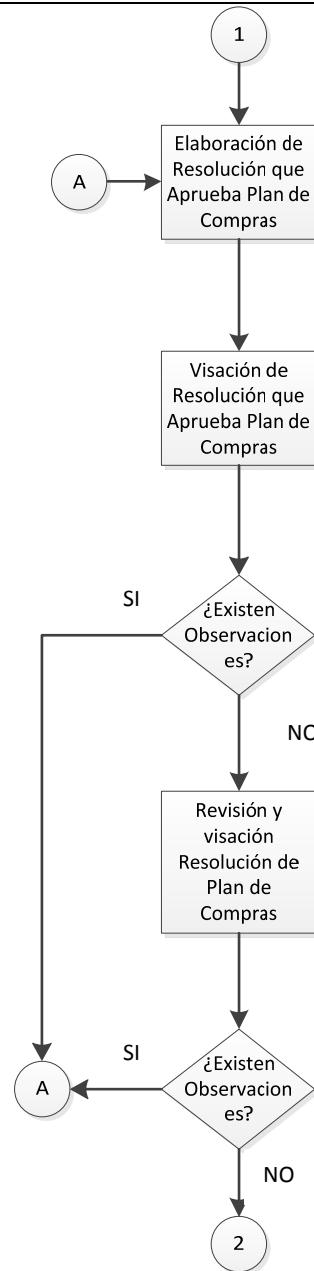
El Plan Anual debe ser revisado y actualizado cuando el Jefe(a) de DEPAD estime pertinente, con el fin de informar a través del sistema de información de dichas modificaciones.

### **5.1.2 Publicación y difusión del Plan Anual de Compras**

El Área de Compras Públicas tramitará la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras de la DIFROL, como también informará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de las compras nuevas de esta Dirección en los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Además, deberá ser difundido dentro de la institución mediante canales de comunicación internos.

## Flujograma N°1: Planificación de la Compra

Entradas	Actividades	Resultados/Notas	Responsables
<p>Definición de Requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué necesita la organización?</li> <li>-¿Cuánto necesita?</li> <li>-¿Para cuándo lo necesita?</li> <li>-¿Con qué recursos dispone?</li> </ul> <p>Para definir correctamente los requerimientos se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisar stocks</li> <li>-Ver datos históricos (compras y consumo año anterior)</li> <li>-Reunión de Trabajo con las Unidades Requirentes</li> <li>-Contraste los requerimientos con las actividades contempladas.</li> <li>-Revisar cumplimiento Plan de Compras Anterior</li> </ul>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Se solicita a las Unidades Requirentes el levantamiento de las necesidades]     A --&gt; B[Levantamiento de Necesidades (Requerimientos)]     B --&gt; C[Revisión de los Requerimientos]     C --&gt; D[Estructuración Presupuestaria del Plan de Compras]     D --&gt; E[Generación Certificado de Disponibilidad Presupuestaria]     E --&gt; F((1))     </pre>	<p>El Área de Compras, durante el último trimestre solicitará a las Unidades Requirentes el levantamiento de necesidades para la formulación del Plan de Compras. El ingreso de los requerimientos será realizado a través del Sistema Informático disponible.</p> <p>Las Unidades Requirentes realizarán sus solicitudes a través del Sistema Informático disponible, en base a los siguientes parámetros de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menores a 3 UTM</li> <li>- Contratos de Arrastre</li> <li>- Servicios Básicos</li> <li>- Licitaciones</li> <li>- Tratos Directos</li> <li>- Convenio Marco</li> </ul> <p>Plazos: en conformidad a la naturaleza de la necesidad y el presente manual.</p> <p>El Área de Compras en conjunto con el Área de Finanzas revisan los requerimientos en base</p>	<p>Área de Compras</p> <p>Todas las Unidades Requirentes</p> <p>Área de Compras/Área de Finanzas/Unidades Requirentes</p>



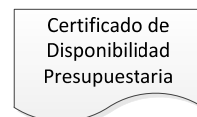
al presupuesto aprobado. En caso de generarse observaciones significativas se coordinarán reuniones con las Unidades Requirientes.  
Plazos: A partir de Diciembre, luego de aprobada la Ley de Presupuesto del Sector Público.



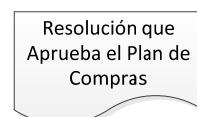
Realizadas las observaciones y correcciones, se procede a generar el proyecto final de Plan de Compras.



En base al proyecto final del Plan de Compras, el Área de Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.



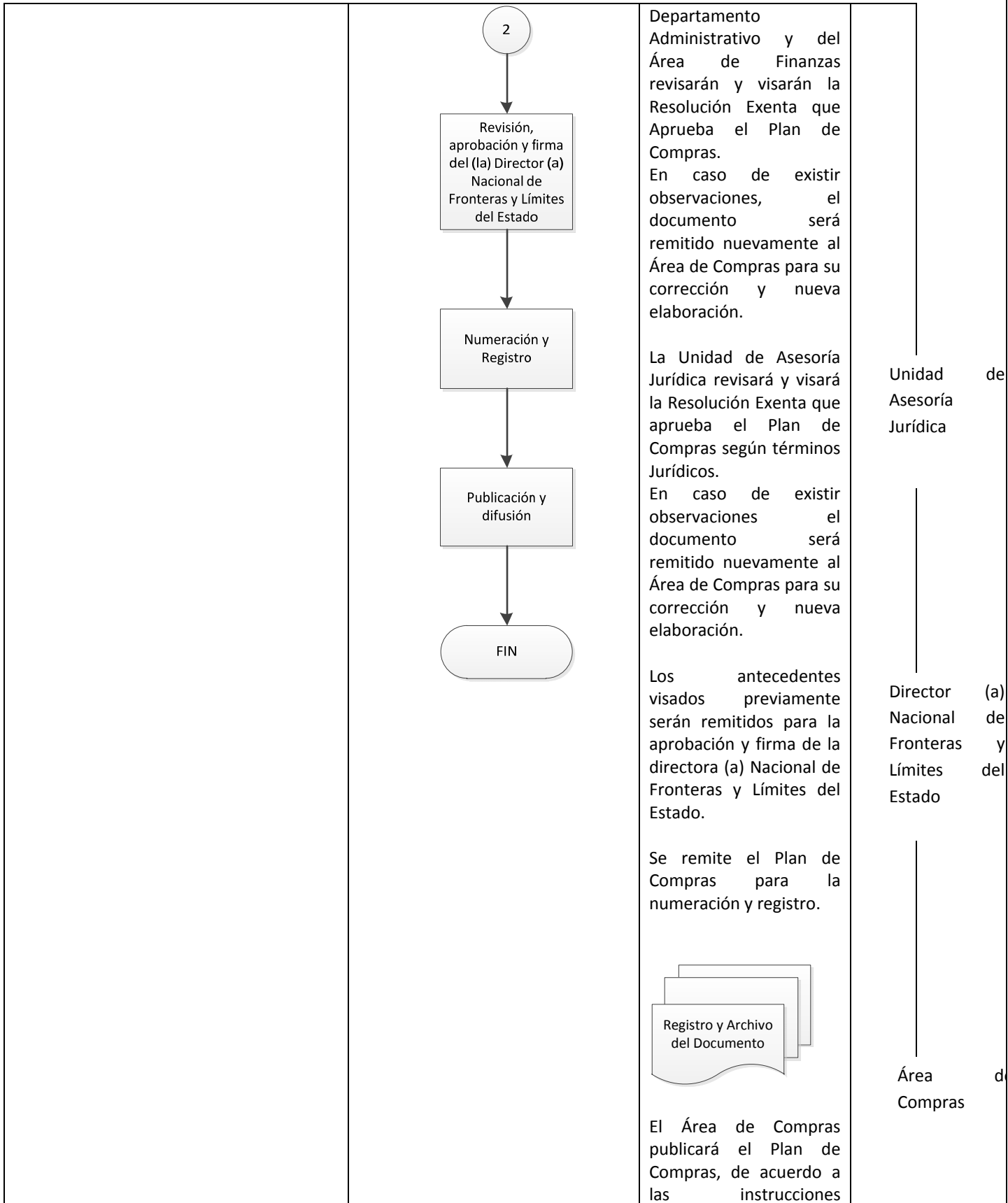
El Área de Compras elaborará la Resolución Exenta que Aprueba el Plan de Compras.



Las Jefaturas del

Área de Compras

Área de Finanzas



		emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	
--	--	--	--

## 5.2 Gestión de Compras y Contrataciones

### 5.2.1 Solicitud de Compra

La necesidad que se requiere satisfacer a través de la adquisición de un producto o servicio podrá gestionarse a través de las siguientes modalidades de compra, conforme a lo señalado:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo

En conformidad a lo indicado en el artículo N°14 del Reglamento N°250 “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886”, la entidad deberá:

- 1) Revisar el Catálogo de Convenio Marco para adquirir el bien y/o servicio adquirido.
- 2) En caso de no encontrarse en el Catálogo y el monto sea mayor a 3 UTM<sup>1</sup>, se procederá a realizar un procedimiento de licitación pública.
- 3) De manera excepcional, y en caso de no adjudicarse la licitación pública se procederá a realizar una licitación privada o trato directo, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Además, se podrá proceder a ejecutar compras fuera del Sistema Electrónico, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2.2.5 del presente Manual.

### 5.2.2 Proceso de Compra Convenio Marco

Realizada la respectiva solicitud de compra y contrastada la existencia del bien y/o servicio requerido en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, por la Unidad Requirente, se procederá conforme a éste.<sup>2</sup>

Cuando la Unidad Requirente realice un pedido de algún bien o servicio que no haya sido incluido en el Plan de Compras, debe enviar mediante Memorándum dirigido al Jefe (a) de DEPAD, **la solicitud de compra o contratación con 30 días de antelación a requerir el bien o servicio, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días.**

<sup>1</sup> En los casos de aquellas contrataciones menores a 10 UTM, se podrá recurrir a la modalidad de trato directo, de manera excepcional y justificada, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. No obstante, por regla general aquellas adquisiciones que no se encuentren por convenio marco deberán realizarse a través de licitación pública.



El Jefe(a) de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado para directamente al Área de Compras para que se realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso.

Cuando se aprueba el requerimiento el Supervisor de Compra envía el orden de compra al Proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a los que se compró, para que finalmente el Área de Finanzas realice el pago.

Los pasos a seguir en el proceso de compras a través de Convenio Marco, sean éstas menores o iguales a 100 UTM se encuentran descritos en el flujo N°2

En cuanto a la evaluación de los proveedores, **el Servicio evaluará sólo a aquellos que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.**

#### **Observaciones Respecto del Proceso de Compras a Través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco.-**

En caso que el Área de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables o substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme a lo indicado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N°19.886.

- Oferta Especial e ingreso de productos y/o servicios a Convenio Marco

La oferta especial es aquella en que un proveedor ofrece un producto o servicio determinado, cantidades o precio, el cual se encontrará publicada en el portal de Mercado Público, durante un plazo fijado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Grandes Compras en Convenio Marco**

Son aquellas adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, y que de conformidad al artículo 14 bis, del Reglamento de Compras, se deberá comunicar, a través del Sistema de Compras Públicas, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega.

Los proveedores que acepten participar en el llamado, publicarán su oferta en el catálogo electrónico, en el icono de “ofertas especiales”, el día de compra señalado.

Recibidas las ofertas se procederá a revisar las propuestas, y se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que se deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables. Este cuadro será adjuntado a la Orden de Compra y será fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Lo anterior se registrará con los plazos incluidos o estipulados en “Licitación Pública”.

### **5.2.3 Proceso de Compra Licitación Pública**

La Licitación Pública, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley N°19.886 es un “procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”.

En caso de constatar el Área de Compras que el requerimiento no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, o que, encontrándose en éste se compruebe que existen condiciones más ventajosas para la contratación del bien o servicio, el requerimiento será realizado vía Licitación Pública. El procedimiento que involucra la elaboración y publicación se encuentra presente en el flujograma N°2 y 3 del presente Manual.

DIFROL realizará compras de bienes o servicios mediante la presente modalidad de acuerdo a la programación de las compras contenidas en el Plan de Compras, cuando no sea factible realizarlo vía Convenio Marco.

Cuando la Unidad Requirente realice un pedido de algún bien o servicio que no haya sido incluido en el Plan de Compras, debe enviar mediante Memorándum dirigido al Jefe (A) de DEPAD, la solicitud de compra o contratación con 30 días hábiles de anticipación a requerir el bien o servicio, y sólo en casos extraordinarios con antelación de 20 días hábiles.

El Jefe (a) de DEPAD, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado para directamente al Área de Compras para que realice la compra a través de Licitación Pública, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso.

Considerando aquellas licitaciones que deben ir a toma de razón, deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento, salvo aquellos a los que se pueda acceder de manera digital. Los actos administrativos que aprueben bases administrativas deberán contener la información requerida íntegramente en el cuerpo del decreto o resolución.

- **Publicación de Bases**

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros (Decreto N°250/2004).

Las Bases de cada proceso de licitación serán aprobadas por un acto administrativo por las autoridades correspondientes, en el caso de DIFROL, será el Director (a) Nacional quien firmará el

documento que aprueba el contenido de las Bases. En caso de que las bases sean modificadas antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo adicional para que los proveedores que estén interesados puedan conocer las modificaciones y adecuar su oferta a los nuevos requerimientos.

Según la normativa vigente, los plazos mínimos que se deben otorgar para la publicación de las compras dependerán del monto de ésta, los que se expresan en la siguiente tabla:

<b>Rango (en UTM)</b>	<b>Tipo Licitación Pública</b>	<b>Plazo Publicación en días corridos<sup>3</sup></b>
< 100	L1	5
>=100 y <1000	LE	10, rebajable a 5
>=1000 y <2000	LP	20, rebajable a 10
>=2000 y <5000	LQ	20, rebajable a 10
>=5000	LR	30

Terminado el plazo de publicación el Área de Compras realizará la apertura de la respectiva licitación, notificando mediante correo electrónico a las Unidades Requirentes sobre las ofertas presentadas, las cuales serán entregadas en carpeta física del proceso, además de otorgar información sobre los siguientes hitos para la licitación.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Ahora bien, si el monto fluctúa entre las 1.000 y 5.000 UTM el llamado deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público con a lo menos 20 días corridos de anticipación a la fecha de recepción de las ofertas.

Por otro lado, es requisito que para aquellas contrataciones por la adquisición de bienes inmuebles y adquisiciones que se traten de bienes muebles, créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios cuando el monto supere las 5.000 deba ir a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, esto conforme a las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

En relación a las Bases, no será requisito que vayan a toma de razón aquellas que se ajusten a algún formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General de la República. Caso contrario, es aquel en donde la resolución aprobatoria de los convenios marco haya sido suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- Evaluación de las Ofertas y Comisiones Evaluadoras

---

<sup>3</sup> Los procesos de licitación pública podrán ser reducidos en sus plazos siempre y cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Recibidos los antecedentes de las ofertas presentadas se deberá conformar la respectiva Comisión Evaluadora.

Según el Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico, técnico y administrativo de las mismas, el que se reflejará en un acta o informe de evaluación.

Sobre la conformación de dichas comisiones, mediante Oficio N°8051, de fecha 17 de noviembre de 2015, se indican las siguientes directrices:

- En aquellas licitaciones que sean de carácter complejo o superiores a 1.000 UTM, la Comisión deberá estar conformada por, al menos, 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo, de manera de garantizar imparcialidad.
- De manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la Institución, siempre y cuando sean en menor cantidad proporcional a los funcionarios públicos que la integran, y que posean conocimientos específicos en la materia.
- Durante el proceso de evaluación los miembros de dicha comisión no podrán contactarse de ninguna forma con los proveedores, salvo cuando las bases de licitación permitan aclaraciones a través del Sistema de Información.
- Se recomienda que, al menos, un integrante haya aprobado en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, que un integrante de las comisiones pertenezca a una Unidad distinta a la requirente y que posea conocimientos sobre la materia a medir, con el fin de otorgar imparcialidad y mayor objetividad en la evaluación, además de un carácter más heterogéneo.
- Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser informados por las Unidades Requirentes al Área de Compras quien deberá informar, previa apertura de las ofertas, al Encargado (a) de Participación Ciudadana.
- Cada uno de los (as) integrantes deberá firmar una Declaración Jurada sobre la no existencia de conflicto de interés alguno en relación a los oferentes del respectivo proceso de licitación. En caso de existir algún conflicto de interés posterior a la apertura de la (a) oferta (s), el (la o los) integrante (s) deberá (n) abstenerse de participar en la evaluación e informar a su superior jerárquico sobre esta situación, siendo reemplazado por otro funcionario idóneo.

La Comisión Evaluadora recomendará al proveedor más idóneo para contratar conforme a la evaluación respecto a los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación.

- Elaboración del Contrato

Según lo expuesto en el Capítulo N° IV sobre Licitación Pública del reglamento de la ley N° 19.886 las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Portal de Mercado Público, los

resultados del proceso de licitación, conforme a los plazos contenidos en las bases correspondientes.

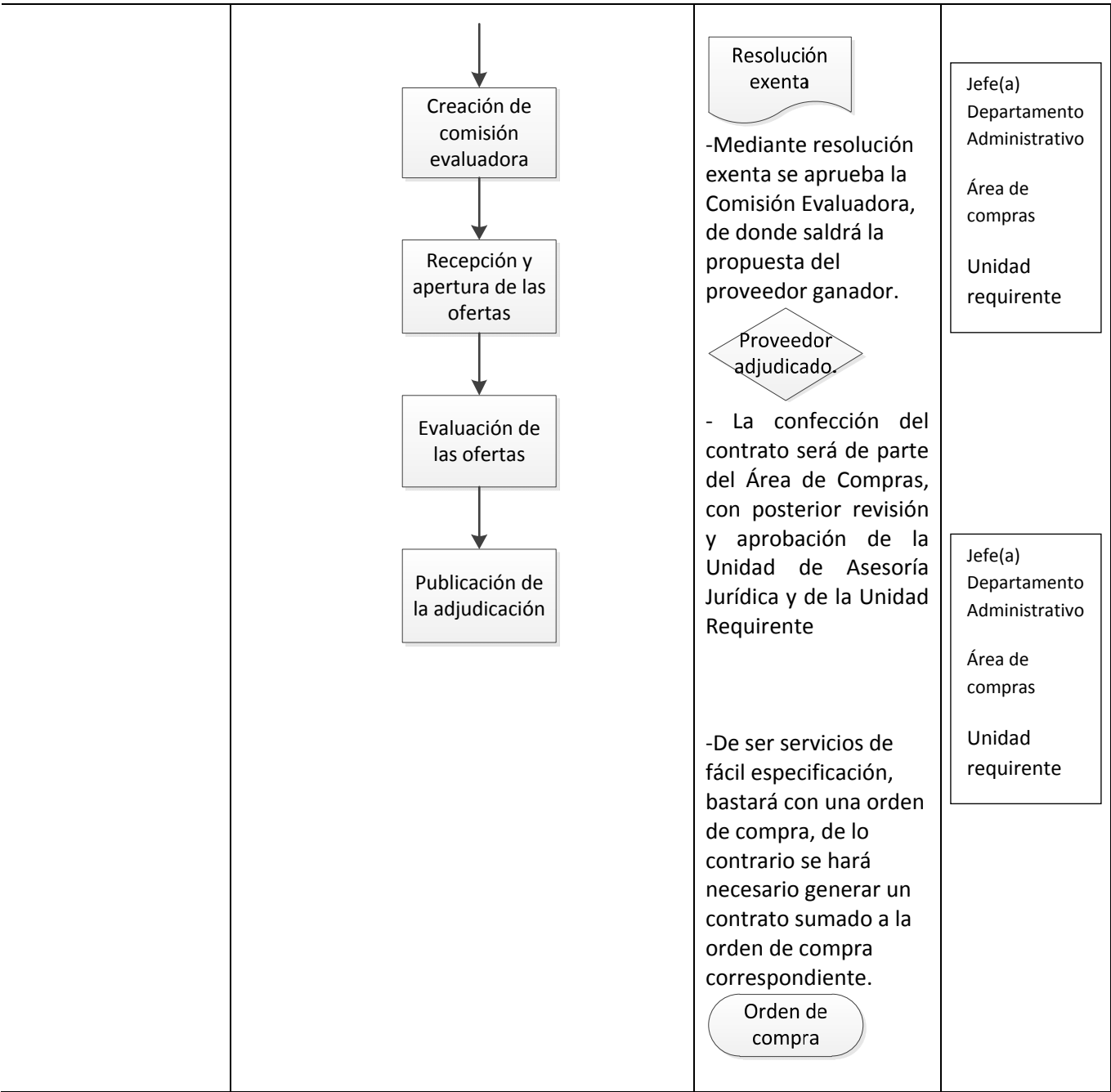
Por regla general, todas las contrataciones deben traducirse en la firma de un contrato, siendo la excepción, los contratos menores a 100 UTM los que se formalizarán mediante la emisión de una Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación.

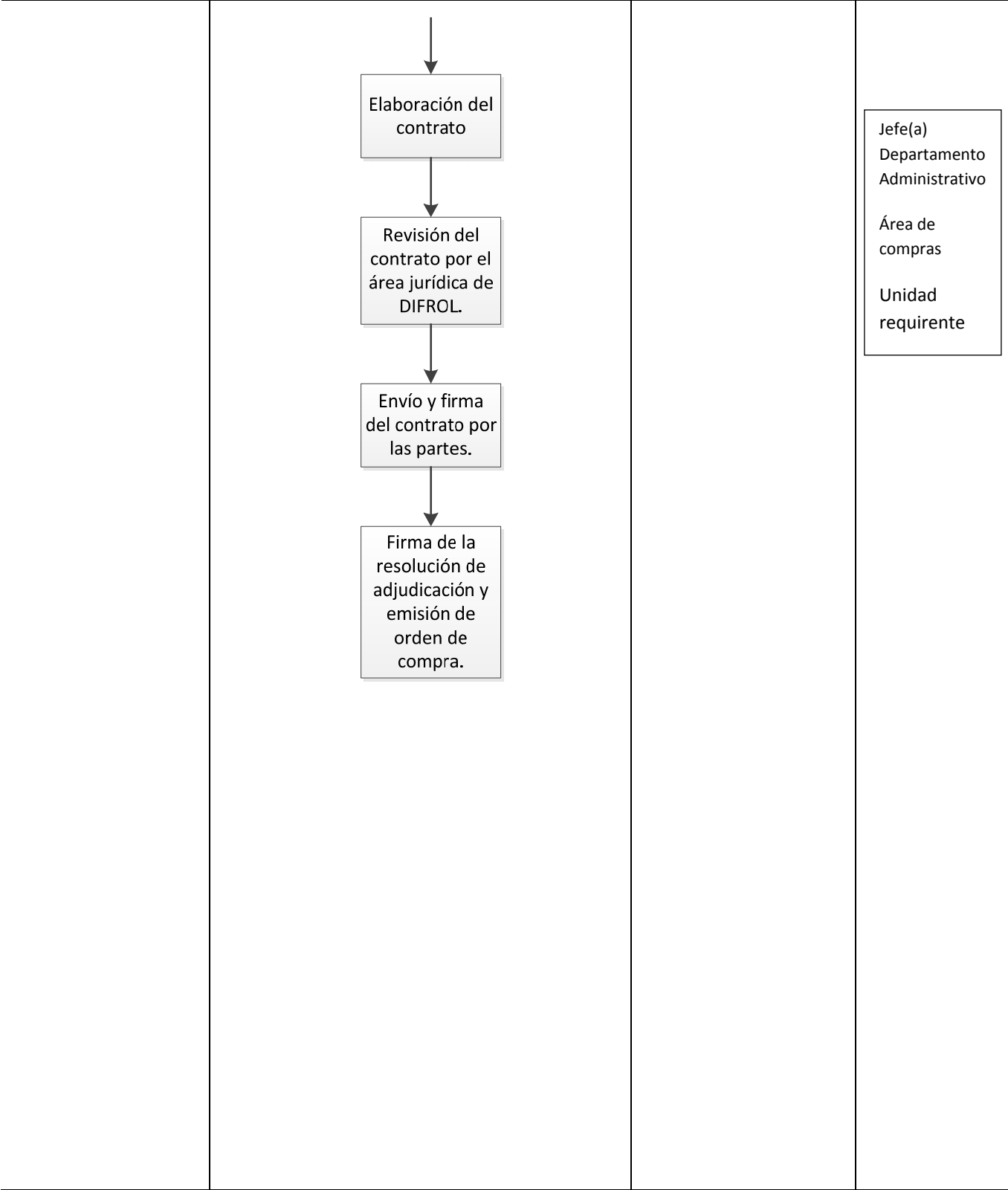
Respecto a los contratos mayores a 1000 UTM, obligatoriamente deberán formalizarse a través de la suscripción de un contrato.

La confección del contrato será de parte del Área de Compras, con posterior revisión y aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la Unidad Requirente.

## Flujograma N°2: Proceso de Compra Licitación Pública

Entradas	Actividades	Resultados/Notas	Responsables
<p>Plan Anual de compras - Presupuesto de la Institución - Plataforma de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y N° 19.886 de Compra Contrataciones Públicas</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Revisión[Revisión del Plan Anual de Compras]     Revisión --&gt; NoContemplada[Si la solicitud no está contemplada en el Plan Anual]     Revisión --&gt; MasVentajosa[Si una licitación es más ventajosa para el servicio]     NoContemplada --&gt; Solicitud[Solicitud de compra mediante requerimiento]     MasVentajosa --&gt; Solicitud     Solicitud --&gt; RevisiónCat[Revisión de catálogo en Mercado Público]     RevisiónCat --&gt; Publicación[Publicación de las bases de la licitación]     Publicación --&gt; Fin[ ]     </pre>	<p>Memorándum</p> <p>-Si el requerimiento no se encuentra en el plan de compras, el Jefe DEPAD deberá tomar la decisión de procesar la compra.</p> <p>¿Es pertinente?</p> <p>-Si se aprueba el requerimiento pasa a la unidad de Compras -Si lo rechaza, la solicitud se devuelve a la unidad requirente.</p> <p>¿Existen mejores oportunidades?</p> <p>-Si el bien o servicio no está en el convenio o existen condiciones ventajosas en el mercado se procede a crear una resolución exenta en la cual se contemplarán las bases de licitación, en donde se contemplarán los requisitos técnicos, económicos y administrativos.</p>	<p>Jefe(a) Departamento Administrativo</p> <p>Jefe(a) Departamento Administrativo</p> <p>Área de compras</p> <p>Área de Finanzas</p> <p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>







#### **5.2.4 Proceso de Compra Licitación Privada**

Conforme la normativa vigente, si la Licitación Pública se declara desierta, podrá gestionarse un proceso de licitación privada, a través de la cual se invitará a participar, al menos a 3 personas naturales o jurídicas que le sean indicadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Se deberá generar una invitación a participar del proceso de licitación a las entidades interesadas, los posteriores pasos para la conformación y publicación de las respectivas bases de licitación, serán los mismos definidos en el punto anterior.

En relación a aquellas contrataciones que superen las 2.500 UTM estas deberán, obligatoriamente, ir a toma razón por parte de la Contraloría General de la República

#### **5.2.5 Trato Directo**

Es un procedimiento de carácter excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos de la licitación pública o privada.

Al igual que en el caso del proceso de compra mediante Licitación Privada, las contrataciones que superen las 2.500 UTM también, obligatoriamente, deberán ir a toma de razón por parte de la Contraloría

Se debe determinar si efectivamente el proceso se encuentra en algunas de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establece, las que podrán ser:

a) Compras o Contrataciones de 3 UTM hasta montos menores a 1.000 UTM

b) Casos de Excepción del artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su Reglamento. Una vez que se ha determinado la concurrencia de alguna de las circunstancias mencionadas, en la Ley 19.886 o en su Reglamento, la Unidad deberá dictar una Resolución fundada que autorice el trato o contratación directa. En dicha resolución se deben exponer las razones por la cual se utilizará este mecanismo y acreditar la existencia de la o las circunstancias que determina la Ley 19.886 de Compras Públicas.

- Excepciones

Salvo las excepciones que determina la Ley, cuando proceda por Trato Directo, se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas. Estas cotizaciones deben realizarse siempre a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y, por tanto, sólo a proveedores que estén inscritos en el sistema. En los casos contemplados en las letras c),d),f) y g) del artículo 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, no es necesario contar con tres cotizaciones previas.

Una vez recibidas las ofertas, se debe proceder a la evaluación de cada una de ellas, conforme a los criterios establecidos, para adjudicar la oferta más conveniente.

### **5.2.6 Compras Excluidas del Sistema de Información**

Según lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los procesos de contratación que se mencionan a continuación pueden efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

### **5.3 Reclamos**

De existir reclamos por parte de uno o varios proveedores del Estado, se deberá dar respuesta final en un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción del reclamo por parte de la Institución, siendo el proceso el siguiente:

El Área de Compras remitirá el reclamo a la Unidad Requirente para responder la solicitud por medio de correo electrónico. En caso de que el (los) reclamo (s) presente(n) una complejidad mayor, en cuanto al análisis de la solicitud y los antecedentes requeridos, se establecerá una ampliación del plazo de respuesta.

### **5.4 Seguimiento**

El seguimiento se realizará mediante un monitoreo “ex ante” que consistirá en un trabajo permanente entre las distintas unidades de la DIFROL en conjunto con el Área de Compras y Contrataciones, materializando las compras programadas y no programadas del periodo, con la finalidad de ajustar los gastos de cada Unidad al Plan de Compras y el presupuesto asignado.

El instrumento que servirá para estos fines será la “Planilla de Compras y Facturas”, que contendrá un formato estandarizado, detallando las compras efectuadas en el periodo, tanto programadas como no programadas, para posteriormente comparar con el Plan de Compras. Esto permitirá cotejar diferencias que puedan existir entre la Planificación y la Gestión de Compras. Este monitoreo continuo tiene por objeto mejorar constantemente la gestión respecto a las compras realizadas por DIFROL, además de una optimización de los recursos del Estado.

Además, y para ir monitoreando los procesos de compras, y los recursos que se necesiten reprogramar o reasignarse para otros fines, el Área de Compras informará mensualmente,

mediante correo electrónico a las Unidades Requirentes el reporte del seguimiento de las compras que se programaron, además se realizarán reuniones mensuales con el Jefa (a) del Departamento Administrativo, el Área de Finanzas a fin de revisar, el Área de Compras y el Área de Gestión, con el fin de revisar y efectuar las modificaciones necesarias al Plan de Compras, en conformidad a lo que se acuerde en dichas reuniones.

### **5.5 Pago a Proveedores**

El artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N°19.886 indica que salvo en el caso de las excepciones legales que establezca un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los **treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.**

- Órdenes de Compra sin facturar

El Área de Compras de manera mensual revisara las órdenes de compras que aún no son facturadas y de esto levantara un informe el cual será entregado a la Jefatura de Finanzas.

Será de responsabilidad del Área de Compras solicitar las facturas que no han llegado a DIFROL, además de llevar un control de los compromisos presupuestarios generados por las compras realizadas.

### **5.6 Recepción de bienes y servicios**

Será responsabilidad de cada Unidad Requirente la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por medio de boleta o factura recepcionada.

### **5.7 Gestión de Contratos de Bienes y Servicios de Consumo**

Se entenderá por gestión de contratos como la acción de “definir bien las reglas del juego entre la entidad compradora y los proveedores-minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento”<sup>4</sup>.

El Área de Compras dispondrá de un funcionario encargado de llevar la Gestión de Contratos el cual deberá llevar el registro y la actualización de todos los contratos vigentes de DIFROL.

Cada registro deberá contener al menos:

- Fecha de inicio del contrato
- Monto total y anual del contrato
- Si cuenta con cláusula de renovación automática
- Si cuenta con cláusula de término anticipado.
- Garantías
- Multas
- Contraparte Técnica
- Otros

---

<sup>4</sup> Definición de la Dirección de Compras y Contratación Pública, año 2011.

### **5.7.1 Revisión y actualización del catastro de contratos**

La planilla de seguimiento de contratos es una herramienta que permite efectuar seguimiento a los hitos de los contratos ejecutados o en proceso de ejecución.

Iniciado un periodo calendario se deberá revisar el catastro de contratos del año anterior, el cual se actualizará para el periodo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente dicho catastro.

Esta planilla se utilizará para verificar mensualmente pagos, renovaciones, términos, garantías, incumplimientos de contratos u otros hitos importantes para el desarrollo del ciclo del contrato.

El funcionario a cargo de la Gestión de Contratos deberá actualizar la base de datos periódicamente tabulando la información relativa a los mismos. Con este insumo se informara en la reunión mensual del Equipo de Finanzas con el Jefe(a) del Departamento Administrativo.

La administración del contrato y/o su renovación será responsabilidad de cada Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, el Área de Compras, mediante el funcionario a cargo de la Gestión de Contratos deberá prestar apoyo a dichas Unidades y las mantendrá informadas sobre la duración del contrato dará aviso a las mismas cuando se apronte su término, con un plazo mínimo de 60 días corridos de anticipación.

### **5.8 De la Evaluación de los Proveedores**

La evaluación de los proveedores es un sistema de medición de comportamiento del o los proveedores frente a su conducta en la venta de un producto o servicio; ésta se realizará a través de la plataforma que se encuentre disponible.

### **5.9 Garantías**

Etapas 1: Elaboración de Bases Administrativas

Responsables: Unidades Requirentes

Se deberá incluir en las bases administrativas, las cláusulas que solicitan presentar documentos de garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición y su complejidad.

Etapas 2: Recepción, Registro y Custodia de Documentos de Garantía

Responsable: Encargado (a) de Compras

### **5.10 Inventario**

Todo lo relacionado a este ítem se encuentra contemplado en el “Manual de Procedimiento de Activo Fijo” mayo 2016, de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.