

SANTIAGO, 24 MAY 2018

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2223,



VISTO:

1. La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
2. Decreto con Fuerza de Ley 1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley Nº 19.880 que establece bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. La Ley Nº 20.424, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional.
5. El Decreto Nº 248, de 29 de noviembre de 2010, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Decreto Supremo en trámite Nº 162, de 12 de marzo de 2018, del Ministerio de Defensa Nacional que nombra al Subsecretario para las Fuerzas Armadas.
7. Resolución Exenta Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas es el órgano de colaboración del Ministro de Defensa Nacional en aquellas materias que dicen relación con la formulación de políticas y con la gestión de los asuntos y procesos administrativos que el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas requieran para el desarrollo de la fuerza y el cumplimiento de sus funciones.
2. Que, en este sentido, la letra ñ) del mismo cuerpo normativo señala que corresponderá a esta Subsecretaría *"Adquirir y abastecer oportunamente a los órganos del Ministerio de los elementos y servicios básicos que requieran para el desempeño de sus funciones"*.
3. Que para el cumplimiento de las funciones que le son propias, la institución celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Que, según lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

5. Que, con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del Departamento de Adquisiciones en cuanto a la uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo manual de procedimiento de adquisiciones en reemplazo del que existía, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría para las Fuerzas armadas, que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.
2. **ESTABLÉCESE** su vigencia desde la fecha que se encuentre totalmente tramitada la presente resolución y, su uso obligatorio para todos los funcionarios de la Subsecretaría, pasando a formar parte integrante de todos los procesos de compra de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** manual de procedimientos aprobado por Resolución Exenta N° 4310 de 29 de junio de 2016.
4. **PUBLÍQUESE** en el portal www.mercadopublico.cl
5. **DIFÚNDASE** el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas a todos los funcionarios de la Subsecretaría.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS



Distribución:

1. GABINETE MDN
2. GABINETE SS.FF.AA.
3. SS.FF.AA. DIV. PRESUPUESTO Y FINANZAS ✓
4. SS.FF.AA. DIV. AUDITORÍA
5. SS.FF.AA. DIV. ADMINISTRATIVA
6. SS.FF.AA. DIV. JURÍDICA
7. SS.FF.AA. DIV. ASUNTOS INSTITUCIONALES
8. OBISPADO CASTRENSE
9. MINISTERIO PÚBLICO MILITAR
10. ILUSTRE CORTE MARCIAL
11. CODEFEN
12. ARCHIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

2018



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....3

3. NORMATIVA APLICABLE.....4

4. DEFINICIONES.....4

5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....6

6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....7

7. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....9

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....10

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....12

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....13

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....14

12. POLÍTICA DE INVENTARIO.....15

13. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA.....15

14. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....16

15. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....18

16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....18

17. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS.....19

ANEXOS.....21



1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimiento de compras y contrataciones públicas se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4º del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Adquisiciones, de la División de Presupuesto y Finanzas de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

De igual forma, este manual tiene como objeto describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el aprovisionamiento de bienes y servicios que realiza la institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencias de los procedimientos que se efectúan dentro de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

Finalmente, cabe señalar, que en ningún caso, este manual pretende abarcar la totalidad de las situaciones que se puedan presentar en un proceso de compras, las cuales deberán ser resueltas conforme a la normativa vigente, sino que constituye un material de apoyo para nuestros funcionarios y proveedores.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual se aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, en adelante "La Subsecretaría" y sus organismos dependientes a nivel nacional, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, desde la dictación del acto administrativo que lo apruebe.



3. NORMATIVA APLICABLE.

En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso y, en especial, las siguientes:

- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera 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° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
 - Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
 - Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen interés Particulares entre las Autoridades y Funcionarios.
 - Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
 - Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- De la misma manera, se tendrán presentes, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
 - Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

4. DEFINICIONES.

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".
- **Bases de licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de



consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.
- **Unidad Requirente:** Corresponden a las Divisiones, Departamentos y Gabinetes de la Subsecretaría de las Fuerzas Armadas y del Ministro de Defensa Nacional, así como todos los organismos dependiente de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, que requieran productos o servicios.
- **Solicitud de Adquisición:** Documento elaborado por la Unidad Requirente en el que se indica las especificaciones técnicas del bien o servicio que se desea contratar.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieran en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta pública:** 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera , o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Registro de Proveedores:** registro Electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato Directo y la forma en que deben formularse las cotizaciones.



- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo del Departamento de Adquisiciones. Por otra parte, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y a aumentar la productividad de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

Este plan incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la institución comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, la unidad requirente responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme a lo establecido en los artículos 57 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras, la entidad debe publicar en el Sistema de Información el Plan Anual de compras, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.

El Departamento de Adquisiciones es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al Sistema de Información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente los dictámenes de la Contraloría General de la República y las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Adquisiciones solicitará, en el mes del abril de cada año en curso, la información necesaria para la elaboración del plan por correo electrónico a las unidades requirentes, junto con formulario contenido en el **Anexo N° 1** del presente manual.
- Las unidades requirentes recibirán la solicitud, completarán el formulario con los bienes y/o servicios a contratar durante el siguiente año y lo enviarán al Departamento de Adquisiciones en un plazo de 30 días corridos.
- El departamento de adquisiciones recibirá los formularios y elaborará una ficha de planificación de compras.
- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal www.mercadopublico.cl lo realizará el Jefe del Departamento de Adquisiciones o, en su defecto, el funcionario habilitado en el portal que él haya designado para ello.



- El Departamento de adquisiciones realizará y tramitará la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, la cual deberá encontrarse totalmente tramitada, previo al ingreso del plan al portal www.mercadopublico.cl
- El Departamento de adquisiciones realizará un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual. Si, de este seguimiento resulta necesario modificar dicho plan, se deberá realizar un acto administrativo fundado en conformidad al artículo 101 del Reglamento de la Ley de Compras.
- Los Jefes de Departamento y de cada uno de los organismos dependientes de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas serán los responsables de la elaboración, modificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento, mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl

Excepcionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, 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.

Para realizar una solicitud de adquisición de parte de la respectiva unidad requirente, éste deberá enviar el documento denominado "Solicitud de adquisición (**Anexo N° 2**) al Departamento de Adquisiciones. A dicha solicitud, debidamente firmada, deberá adjuntarse los documentos que fundamenten la adquisición y a lo menos una cotización.



El departamento de adquisiciones le asignará un número correlativo al momento de recepcionar dicha solicitud, previa autorización del Jefe del Departamento de adquisiciones y determinará la modalidad de compra respectiva.

La solicitud de adquisición debe contener:

- **Descripción del Producto y/o Servicio requerido por parte de la unidad requirente:** Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares. Debe señalarse en la solicitud si el producto o servicio requerido se encuentra contenido en el plan anual de compras.
- **Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido:** La unidad requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado, adjuntando documentos fundantes.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que la Subsecretaría obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, solo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y 10 de su reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa, para lo cual la Unidad Requirente deberá enviar los términos de referencia correspondientes.
- Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, en conformidad a lo señalado en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras.

El procedimiento de compra estará sujeto a que el Departamento de Presupuesto certifique la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones designará un funcionario comprador, quien será responsable de gestionar el respectivo proceso de compra y coordinar con la Unidad Requirente.



7. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Por regla general, la Unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual debe elaborar las respectivas bases técnicas. En el caso que la Unidad Requirente no cuente con el conocimiento técnico respecto a los productos o servicios requeridos, deberá asesorarse con el Departamento que posea el conocimiento técnico en la materia para la elaboración de las respectivas bases técnicas.

Dichas bases deberán ser suscritas por el Jefe de la Unidad Requirente y enviadas al Departamento de Adquisiciones en un plazo máximo de 10 días hábiles una vez autorizada la modalidad de compra correspondiente, lo que será informado debidamente por el Jefe del Departamento de Adquisiciones a la Unidad Requirente.

El Departamento de Adquisiciones confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cuando se trate de bienes de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc. será el propio Departamento de Adquisiciones el que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta lo señalado en el documento "Solicitud de Adquisición" y sus documentos adjuntos.

Para los procesos de gran compra, serán las Unidades Requirentes quienes deberán enviar los términos de referencia, junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente el Departamento de Adquisiciones elaborará el documento de Intención de Compra considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos correspondientes. El documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará a los procesos de gran compra. Respecto a los procedimientos de licitación de hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales, se publicarán a través del formulario digital dispuesto especialmente para ello en el portal www.mercadopublico.cl.

Todas las resoluciones relativas a licitaciones y grandes compras serán elaboradas y tramitadas por el Departamento de Adquisiciones.

En el caso de servicios especializados superiores a 1000 UTM, deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.



8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

a. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son determinados y formulados por el Departamento de Adquisiciones en conjunto con la unidad requirente, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta y otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberá establecer al menos 2 (dos) criterios de evaluación: económico y administrativo, al que podrá sumarse el criterio técnico.

En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio de evaluación las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título décimo del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes, resultará el puntaje final de la oferta.



b. Comisión Evaluadora.

Procederá la designación de una comisión evaluadora en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM, o aquellas inferiores a ese monto, que a juicio de la entidad, revistan gran complejidad. Corresponderá al Departamento de Adquisiciones el evaluar la complejidad de una licitación, considerando entre otros factores el producto y/o servicio requerido y los criterios de evaluación empleados.

La forma de determinación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso, quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación.

El acto administrativo que designa la comisión evaluadora será elaborado y tramitado por el Departamento de Adquisiciones. Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra (siempre que así lo establezca la intención de compra), dicha resolución será remitida a la unidad encargada en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, esto es, que sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. En cada acta de evaluación se contendrá detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de la admisibilidad o rechazo de las propuestas, conforme a los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- Velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno de ellos pueda aclarar y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta, sin que ello importe una ventaja comparativa respecto a los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustándose a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o de deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.



9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

a) Oportunidad y plazo en que se suscribe el contrato.

Conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en la respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se harán efectivos con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que se señalen en las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

b) Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el analista de compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

c) Gestión de contratos.

El Departamento de adquisiciones mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo un funcionario responsable de este proceso. Además se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

d) Gestión de proveedores.

El departamento de adquisiciones será el encargado de coordinar todas las actividades relacionadas con la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Para lo anterior, las unidades requirientes, una vez recibido conforme y pagado el servicio, deberá enviar el formulario (**Anexo N° 3**) al departamento de adquisiciones, quien llevará el registro de lo anterior.



10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados, es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega (en el caso de los bienes) y/o a la unidad requirente (en el caso de servicios o productos que no se almacenan en la Bodega).

En el caso de productos que llegan a Bodega, una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el sistema interno de registro de inventario correspondiente.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor se da conformidad a la compra en conjunto con la Unidad Requirente.

Se entrega pedido y firman su recepción las unidades requirentes en el caso de los servicios o productos que no se almacenen en Bodega.

En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos, indicado en el punto 9 de este manual.

El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecido en la propuesta del proveedor o en las bases respectivas, según corresponda.

El incumplimiento en el plazo de entrega hará aplicables las multas señaladas en las respectivas bases de licitación, términos de referencia o las bases de licitación de convenio marco, según corresponda.

Una vez realizada la recepción conforme de un bien o servicio, la unidad encargada de bodega o la unidad requirente deberán informar dicha circunstancia al Departamento de Adquisiciones para la actualización correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo de 48 horas.

Para efectos del procedimiento de pago, la factura y/o guía de despacho debe ser remitida, en un plazo de 48 horas, al Departamento de Contabilidad y Finanzas.



11. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia, y se debe completar en la respectiva sección disponible el www.mercadopublico.cl.

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, por la unidad correspondiente, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases o términos de referencia la forma a través de la cual la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, pagará los compromisos con sus proveedores, independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque o transferencia), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, cuando esta sea manual, o a través de un sistema online cuando se reciban boletas de honorarios o facturas electrónicas, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

Cualquier circunstancia especial en cuanto a la forma o modalidad de pago a un proveedor deberá ser informada oportunamente por la Unidad Requirente.

El procedimiento de pago será de responsabilidad exclusiva del Departamento de Contabilidad y Finanzas, debiendo gestionar la recepción conforme en la factura o instrumento tributario de cobro con la Unidad Requirente.

El Departamento de Adquisiciones deberá enviar el legajo original del proceso de compra al Departamento de Contabilidad y Finanzas luego de aceptada la orden de compra, una vez comprometidos los recursos disponibles con el Departamento de Presupuesto.



12. POLÍTICA DE INVENTARIO.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurado los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

13. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA.

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información de Mercado Público, www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.

Todos los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y el asesor jurídico de la División de Presupuesto y Finanzas, deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador, abogado y supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de compras públicas.

Los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y el asesor jurídico de la División de Presupuesto y Finanzas contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. Administrador y Gestor Institucional: Es el Jefe del Departamento de Adquisiciones que tiene un perfil que le permite, además de realizar funciones de supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
2. Supervisor – Comprador: Son los analistas de compras del Departamento de Adquisiciones que tienen responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.



14. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.

A continuación se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe.

a) Convenio marco.

Compras por convenio marco que *no exceden las 250 UTM*, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Firma Jefe/a del Departamento de Adquisiciones.

Compras por convenio marco *superiores a las 250 UTM y que no exceden las 1.000 UTM*, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Firma de Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Firma del Jefe de División de Presupuesto y Finanzas.

Para compras mediante "*Gran Compra*", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto *supera las 1.000 UTM*, esta autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Visación Jefe Adquisiciones.
- Visación Jefe de División de Presupuesto y Finanzas.
- Firma de Subsecretario.

b) Licitación pública.

En el caso de las licitaciones públicas la autorización queda reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si correspondiere).

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación *no excede las 250 UTM*.

- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Firma Jefe Departamento de Adquisiciones.

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contrataciones *superiores a 250 UTM y que no exceden las 1000 UTM*.

- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Visación Jefe Departamento de Adquisiciones.
- Firma Jefe División de Presupuesto y Finanzas.



Para las licitaciones públicas *superiores a 1000 UTM.*

- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Visación Jefe Departamento de Adquisiciones.
- Visación Jefe División de Presupuesto y Finanzas.
- Firma de Subsecretario.

c) Trato o contratación directa

Autorizaciones que se requieren:

Para los tratos o contratación directa que *no exceden las 250 UTM.*

- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Firma Jefe Departamento de Adquisiciones.

Para los tratos o contratación directa que *superior a las 250 UTM e inferior a 1000 UTM.*

- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Visación Jefe Departamento de Adquisiciones.
- Firma Jefe División de Presupuesto y Finanzas.

Para los tratos directos *superiores a 1000 UTM.*

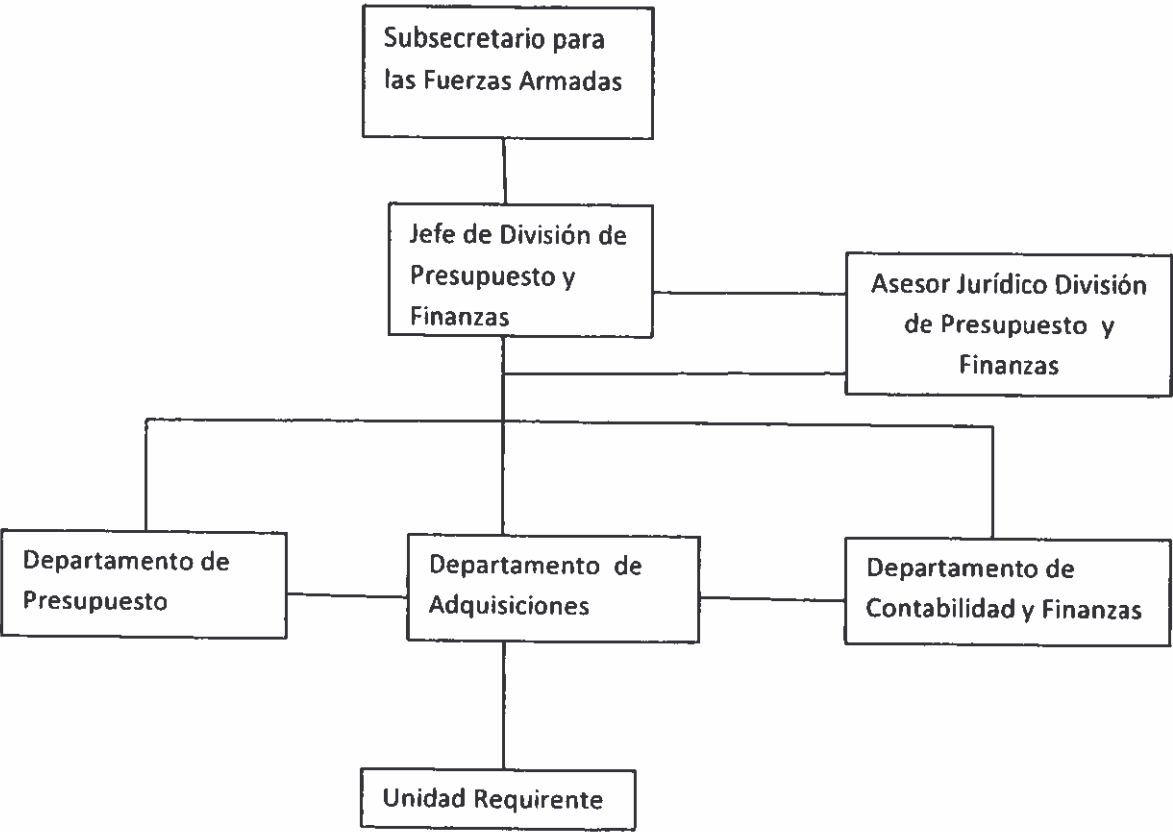
- Visación Abogado División de Presupuesto y Finanzas.
- Visación Jefe Departamento de Adquisiciones.
- Visación Jefe División de Presupuesto y Finanzas.
- Firma de Subsecretario.

Las resoluciones que aprueban tratos directos deberán publicarse en el portal www.mercadopublico.cl en un plazo de 24 horas desde su dictación.

Las resoluciones modificatorias que tengan por objeto corregir errores en los procesos de compra que no afecten el fondo, contenido u objeto del acto administrativo que se modifica, podrán ser suscritas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.



15. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN.



16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la Subsecretaría, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6º bis del reglamento de compra, lo siguiente:

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la Ley N° 18.575.
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la Ley 18.575.



17. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS.

El departamento de Adquisiciones llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- Recepción de garantías: El Departamento de Adquisiciones recibirá, escaneará y registrará en la planilla destinada para estos efectos las garantías por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- Verificación y administración de la información de garantías: El Departamento de Adquisiciones verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en la planilla de garantías.
- El Departamento de Adquisiciones adjuntará una copia de la garantía pertinente a la contratación a la planilla de garantías.
- Devolución de garantías: El Departamento de Contabilidad resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores de la Subsecretaría en función de lo siguiente:

a) Garantía de seriedad de la oferta.

El Departamento de Adquisiciones solicitará mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Finanzas, que realice la devolución de los documentos, por seriedad de la oferta, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Corresponderá al Departamento de Contabilidad y Finanzas realizar la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la prestación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

b) Garantía por fiel y oportuno cumplimiento.

El Departamento de Adquisiciones, solicitará la devolución de la garantía por fiel cumplimiento al Departamento de Contabilidad y Finanzas, mediante correo electrónico, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato, verificado el



cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

c) Garantía por anticipo.

El Departamento de Adquisiciones, solicitará mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Subsecretaría de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

d) Garantía post-venta.

El Departamento de Adquisiciones solicitará, mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cual será a lo menos, igual al periodo por servicio post-venta estipulado en el contrato.

e) Devolución de garantías.

- Seguimiento a las garantías. A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, el Departamento de Adquisiciones revisará la planilla de garantías a fin de consultar por posibles documentos a devolver al Departamento de Contabilidad, el cual en 48 horas verificará las devoluciones.
- Notificación de devolución a los proveedores. El Departamento de Adquisiciones notificará al proveedor vía mail y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento, debiendo dejarse constancia de la gestión en el expediente de compra.

f) Entrega de la garantía.

- Entrega física de las Garantías: Estará a cargo del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Registro de la entrega: El Departamento de Contabilidad y Finanzas registrará todas las salidas en el sistema SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado), e informará en cada evento al Departamento de Adquisiciones.



FORMULARIO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.



HOJA RESUMEN PLAN DE COMPRAS AÑO 2018

CODIGO UNIDAD	NOMBRE UNIDAD REQUERENTE		
0	0		

N°	RESUMEN ACTIVIDADES	MONTO	PRIORIDAD
1		0	0
2		0	0
3		0	0
4		0	0
5		0	0
6		0	0
7		0	0
8		0	0
9		0	0
10		0	0
11		0	0
12		0	0
13		0	0
14		0	0
15		0	0
16		0	0
17		0	0
18		0	0
19		0	0
20		0	0
TOTAL		50	

Encargado
Nombre-Firma

Jefe Unidad Requerente
Nombre-Firma

Jefe División o Gabinete
Nombre-Firma



DETALLE PLAN DE COMPRAS AÑO 2018



CODIGO UNIDAD	NOMBRE UNIDAD REQUERENTE
0 0	

ACT. N°	DESCRIPCION ACTIVIDAD	PRIORIDAD ACTIVIDAD
7		

SOLICITA VISACION	
DEPTO:	

JUSTIFICACIÓN	

TAREA N°	CLASIFICACIÓN		DETALLE TAREAS	MONTO	CANTIDAD	PRIORIDAD POR TAREA	PROGRAMACIÓN											
	SUBT.	ITEM ASIG.					ENERO	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1				\$ 0														
2				\$ 0														
3				\$ 0														
4				\$ 0														
5				\$ 0														
6				\$ 0														
7				\$ 0														
8				\$ 0														
9				\$ 0														
10				\$ 0														
11				\$ 0														
12				\$ 0														
13				\$ 0														
14				\$ 0														
15				\$ 0														
16				\$ 0														
17				\$ 0														
18				\$ 0														
19				\$ 0														
20				\$ 0														
TOTAL				\$ 0														

- ☐ 1. Sólo llenar los campos destacados con el color indicado.
- ☐ 2. No modificar la plantilla.



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN.



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

NÚMERO INTERNO

ID PAC

UNIDAD REQUERENTE	1.- IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO	
	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO
	NOMBRE CONTACTO	Telefono MAIL
	DIRECCIÓN DE DESPACHO	REQUERIMIENTO
	MOTIVO DE LA COMPRA	

FIRMA JEFE DE UNIDAD REQUERENTE

USO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	2.- AUTORIZACION DEL PROCESO DE COMPRA	
	N° SOLICITUD:	FECHA SOLICITUD:
	MONTO ESTIMADO \$:	
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA	N° ORDEN DE COMPRA
	CONVENIO MARCO	
	LICITACIÓN	
	TRATO DIRECTO	
	COMPRA DIRECTA - 3 UTM	
	GASTOS MENORES	
	FUNCIONARIO COMPRADOR :	
MOTIVO DE ELECCIÓN DE COMPRA	FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
TRAMO 1: JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES		
TRAMO 2. JEFE DIVISIÓN PRESUPUESTO Y FINANZAS		
TRAMO 3: SRA. SUBSECRETARIA PARA LAS FFAA.		
Tramo 1 :	Hasta 250 UTM : Jefe Departamento de Adquisiciones	
Tramo 2 :	Mayor a 250 UTM Hasta 1000 UTM: Jefe División de Presupuesto y Finanzas	
Tramo 3 :	Mayor a 1000 subsecretano para las Fuerzas Armadas	



ENCUESTA GESTIÓN DE PROVEEDORES.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



Departamento de Adquisiciones
División de Presupuesto y Finanzas
Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

Encuesta de Cumplimientos Administrativos del Servicio

Datos Proveedor:

EMPRESA

R.U.T.

CONTRATO

4 : MUY BUENO	Cumple el 100% de los requisitos	3 : BUENO	Cumple entre 80% y 99% de los requisitos	2 : REGULAR	Cumple entre el 40% y el 79% de los requisitos	1 : MALO	Cumple entre el 1% y el 39% de los requisitos	0 :	No cumple requisito
---------------	----------------------------------	-----------	--	-------------	--	----------	---	-----	---------------------

ITEM	PREGUNTAS	NOTA
1	¿La empresa cumple con lo estipulado en el contrato y en las bases de acuerdo al servicio para lo cual fue contratado?	
2	¿La empresa dentro de sus servicios, ofreció un valor agregado?	
3	¿La empresa da cumplimiento en cuanto a entrega oportuna y sin errores de la Documentación para pagos?	
4	¿La empresa dispone de todos los elementos y dispositivos tecnológicos necesarios para la ejecución de las actividades?	
5	¿La empresa mantiene una comunicación fluida y permanente con el Departamento de Adquisiciones?	
6	¿Esta empresa recomendada para trabajos futuros?	
Puntaje Final		
Categoría		
Determinación de Categoría		
Proveedor Categoría A: Entre 17 y 24 puntos		
Proveedor Categoría B: Entre 9 y 16 puntos		
Proveedor categoría C: Entre 0 y 8 puntos		
Oportunidades de mejoras		



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

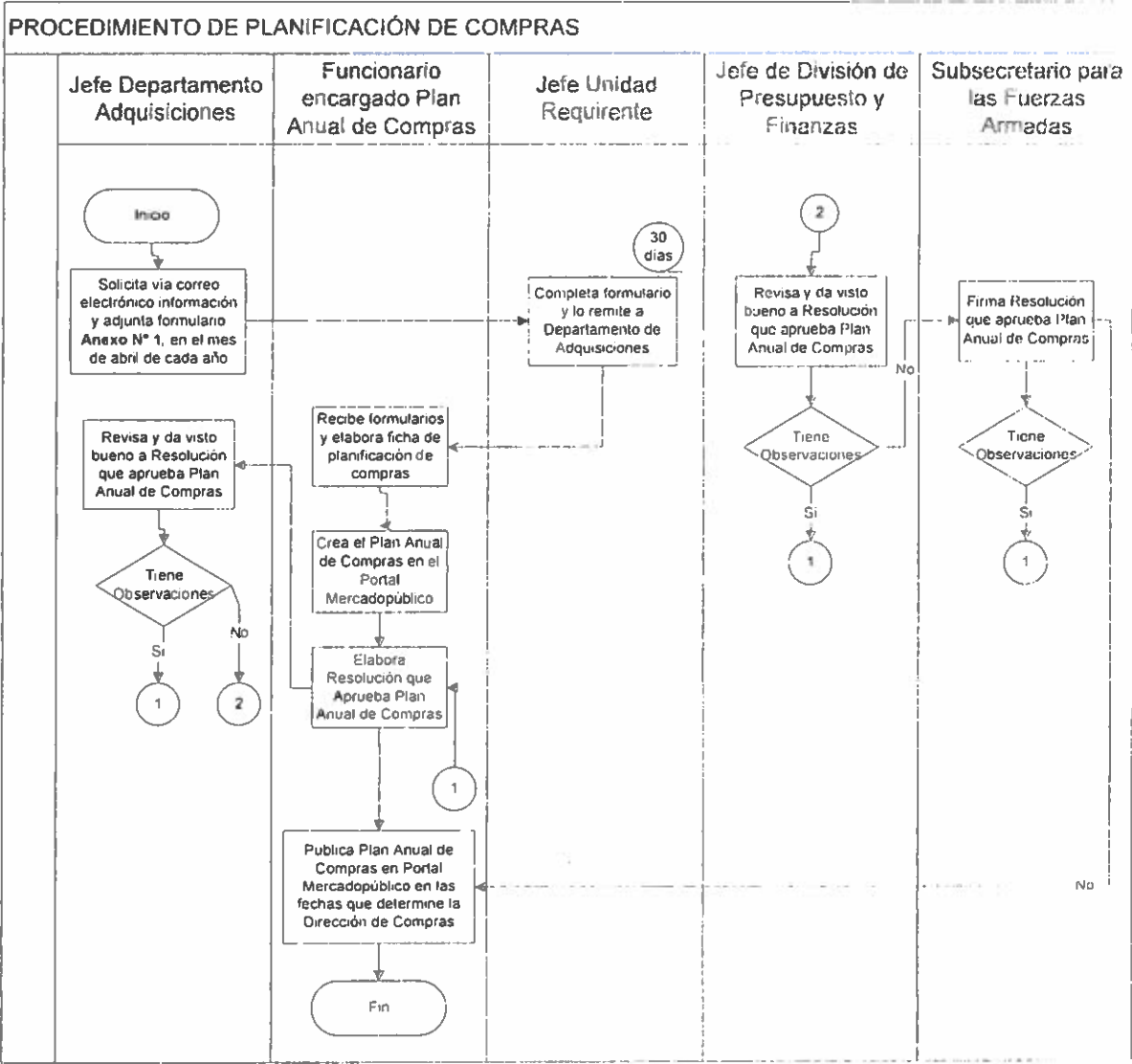


DIAGRAMA DE FLUJO: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

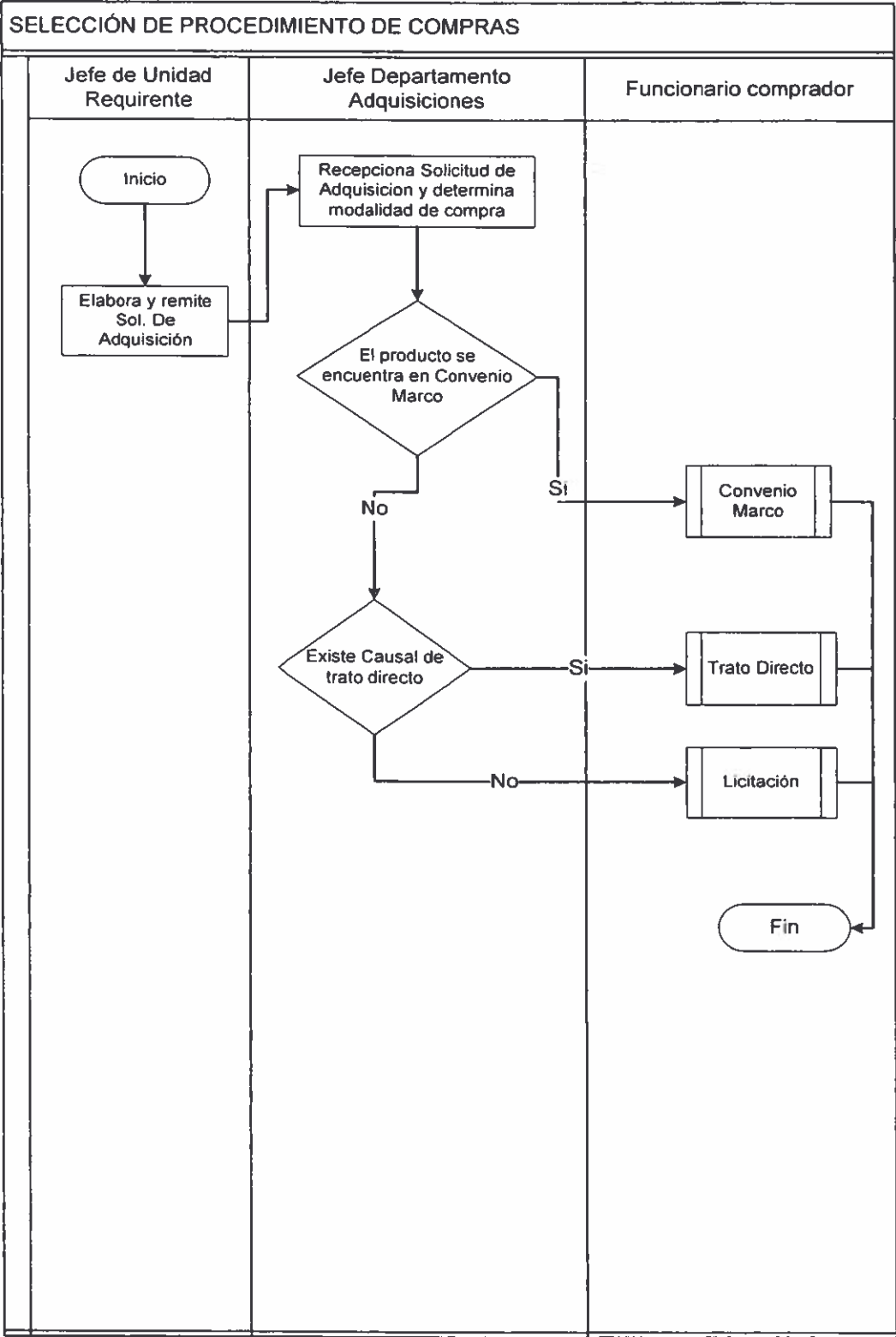


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA CONVENIO MARCO

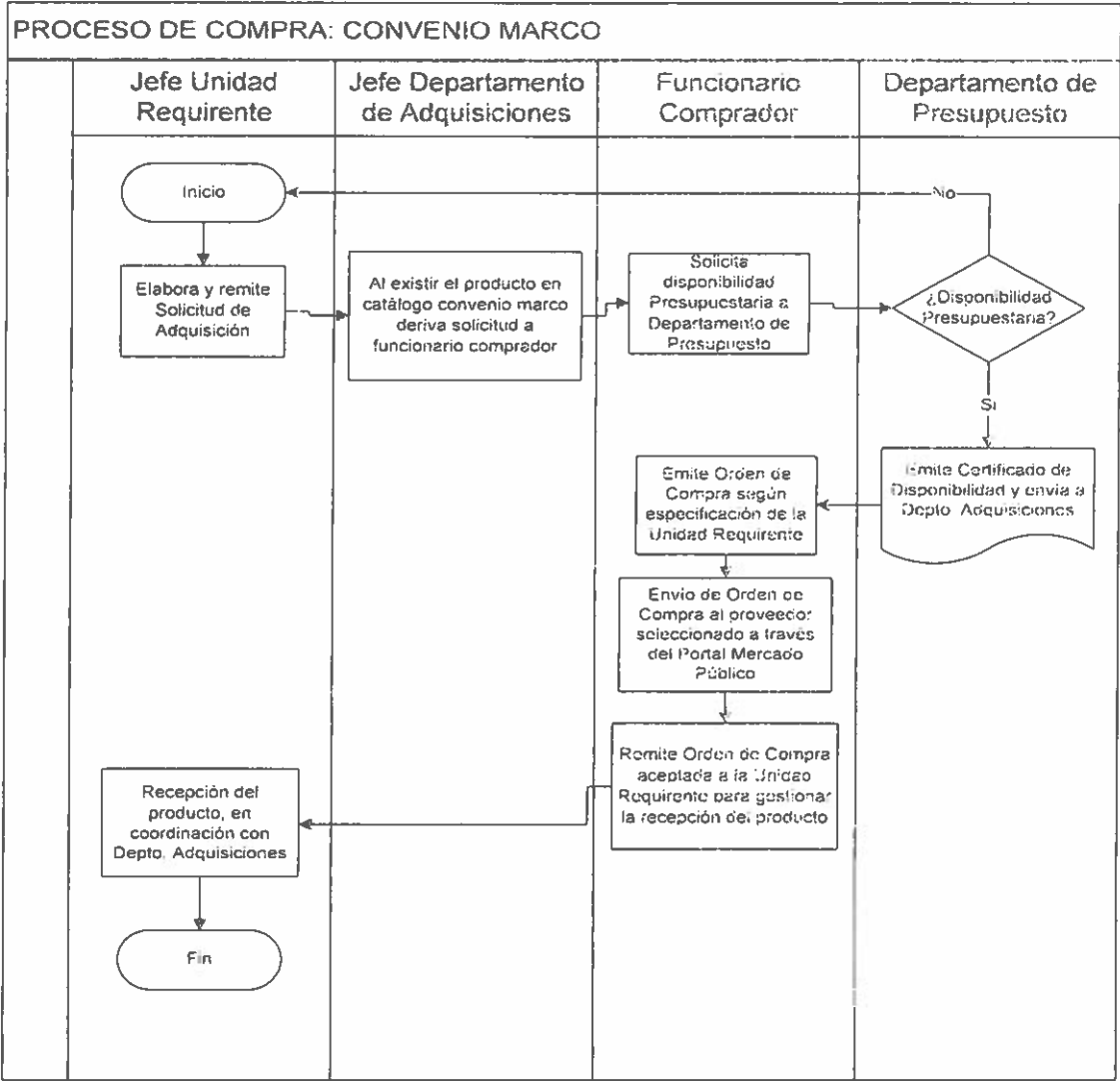


DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN INTENCIÓN DE COMPRA (COMPRAS EN CONVENIO MARCO SOBRE 1000 UTM - GRANDES COMPRAS)

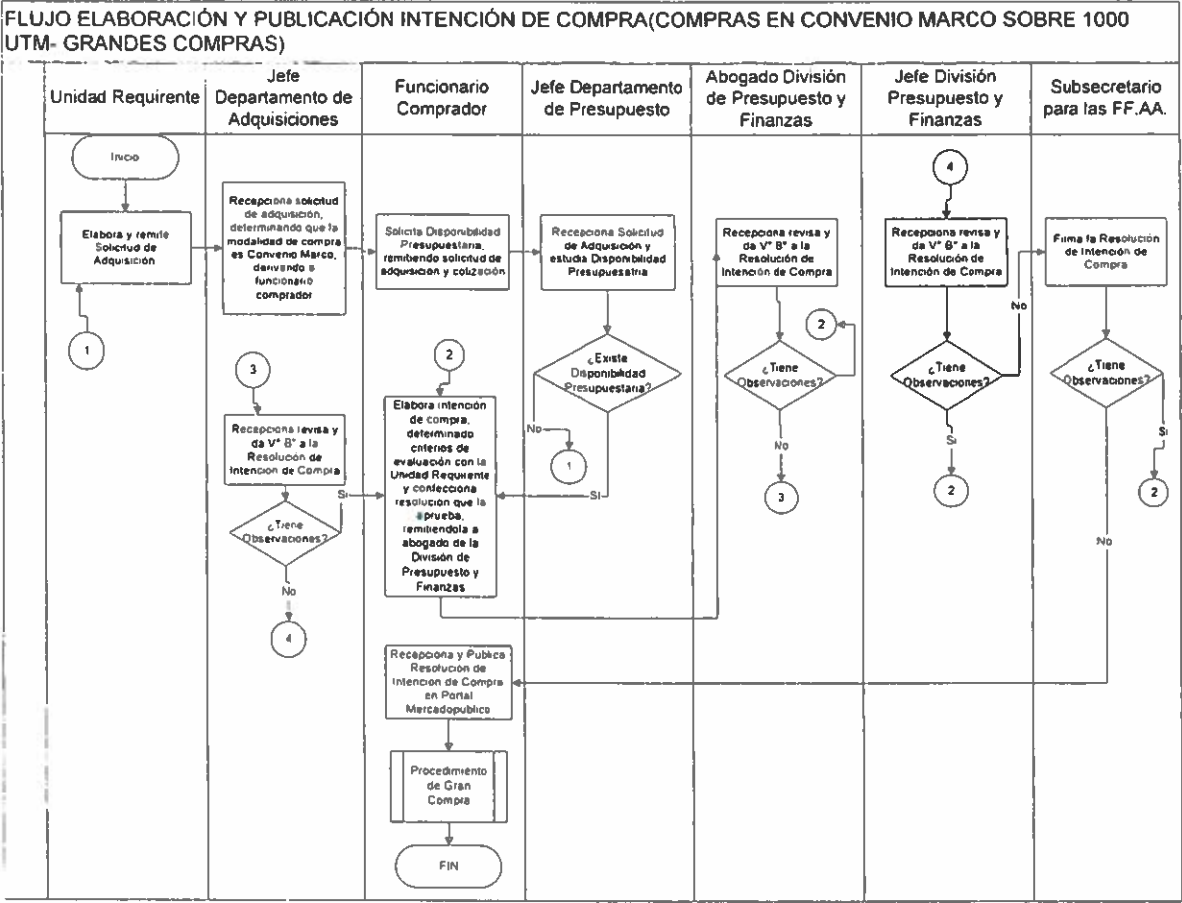


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA LICITACIÓN PÚBLICA
SOBRE 1000 UTM

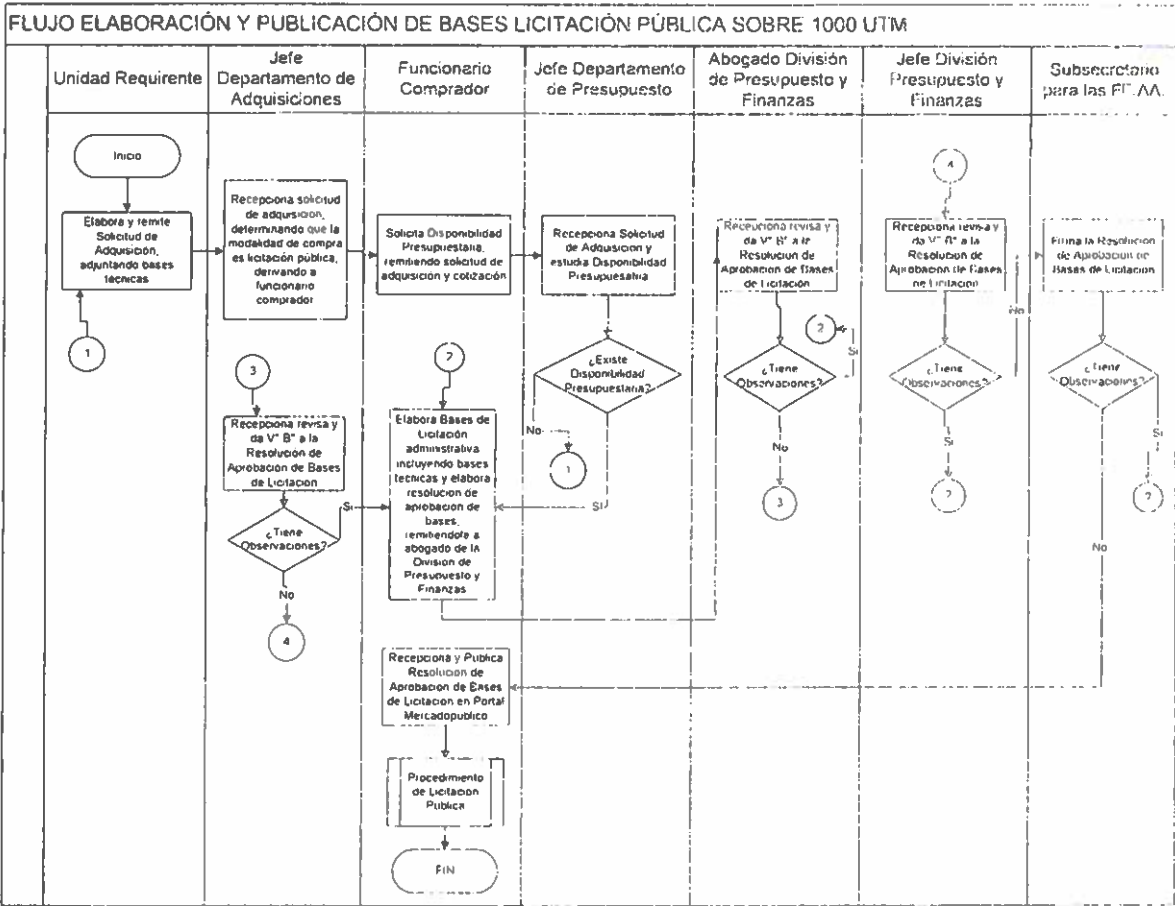


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA LICITACIÓN PÚBLICA ENTRE 250 Y 1000 UTM

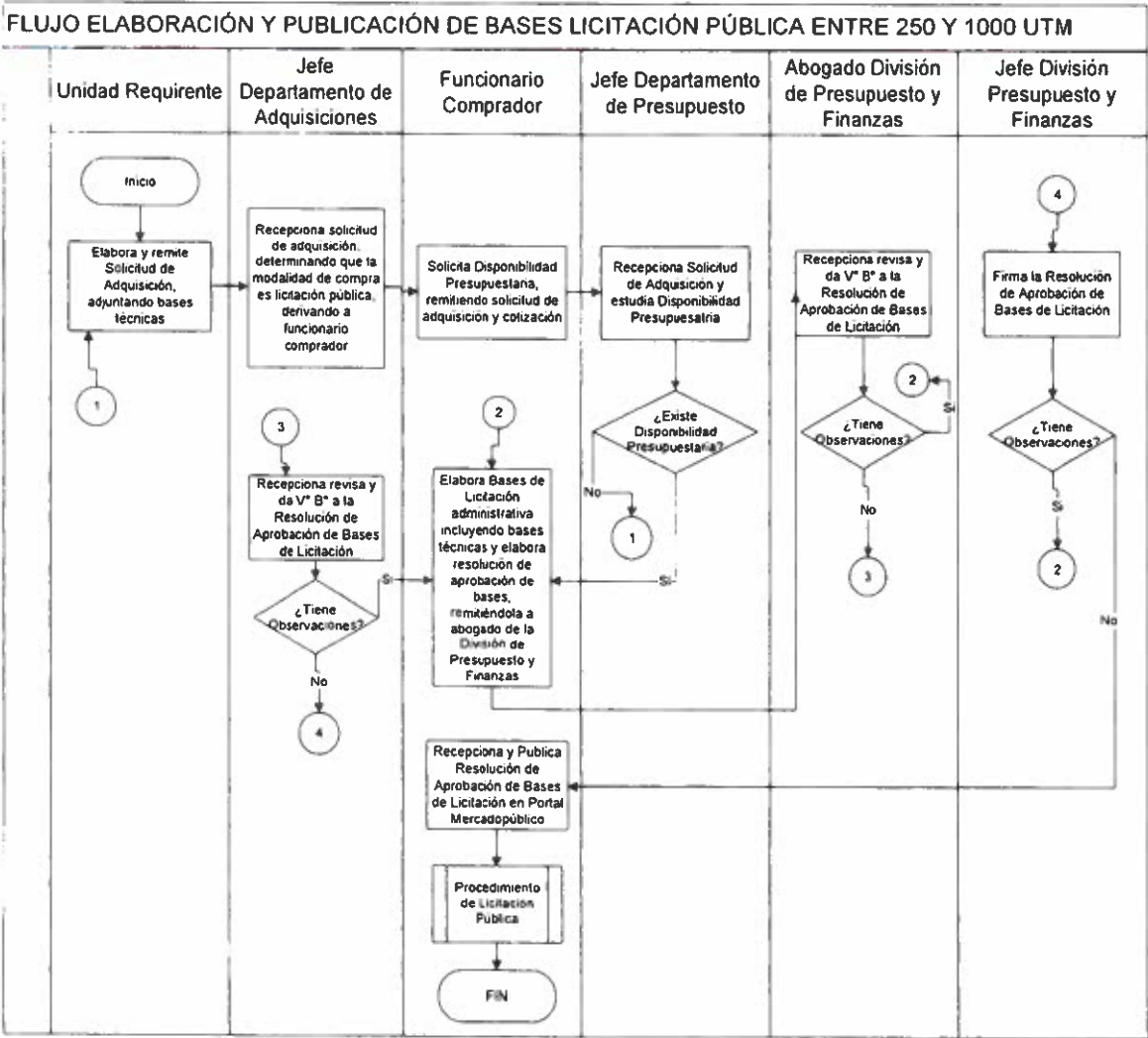


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA LICITACIÓN PÚBLICA
MENOR A 250 UTM

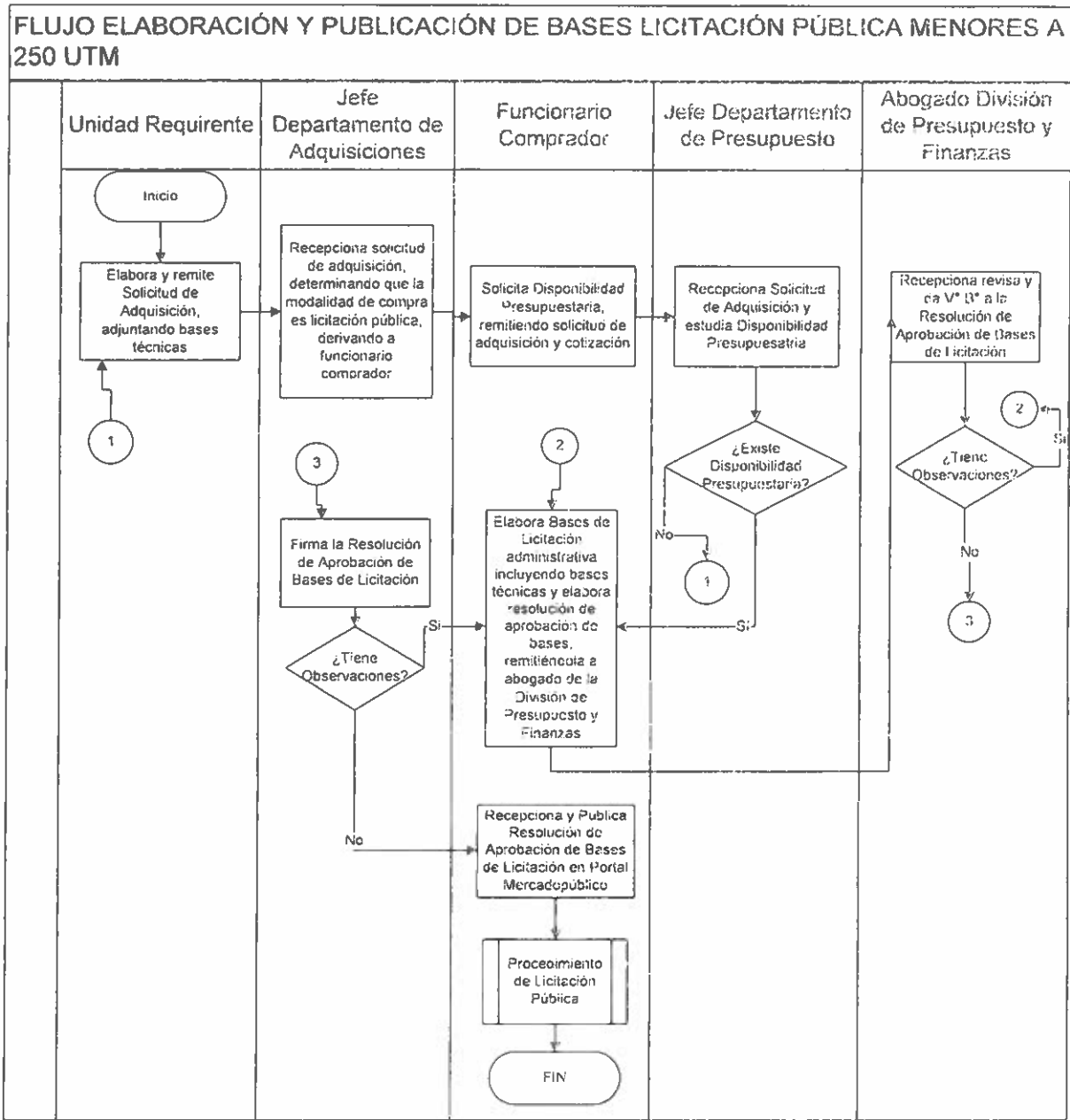


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA TRATO DIRECTO SOBRE 1000 UTM

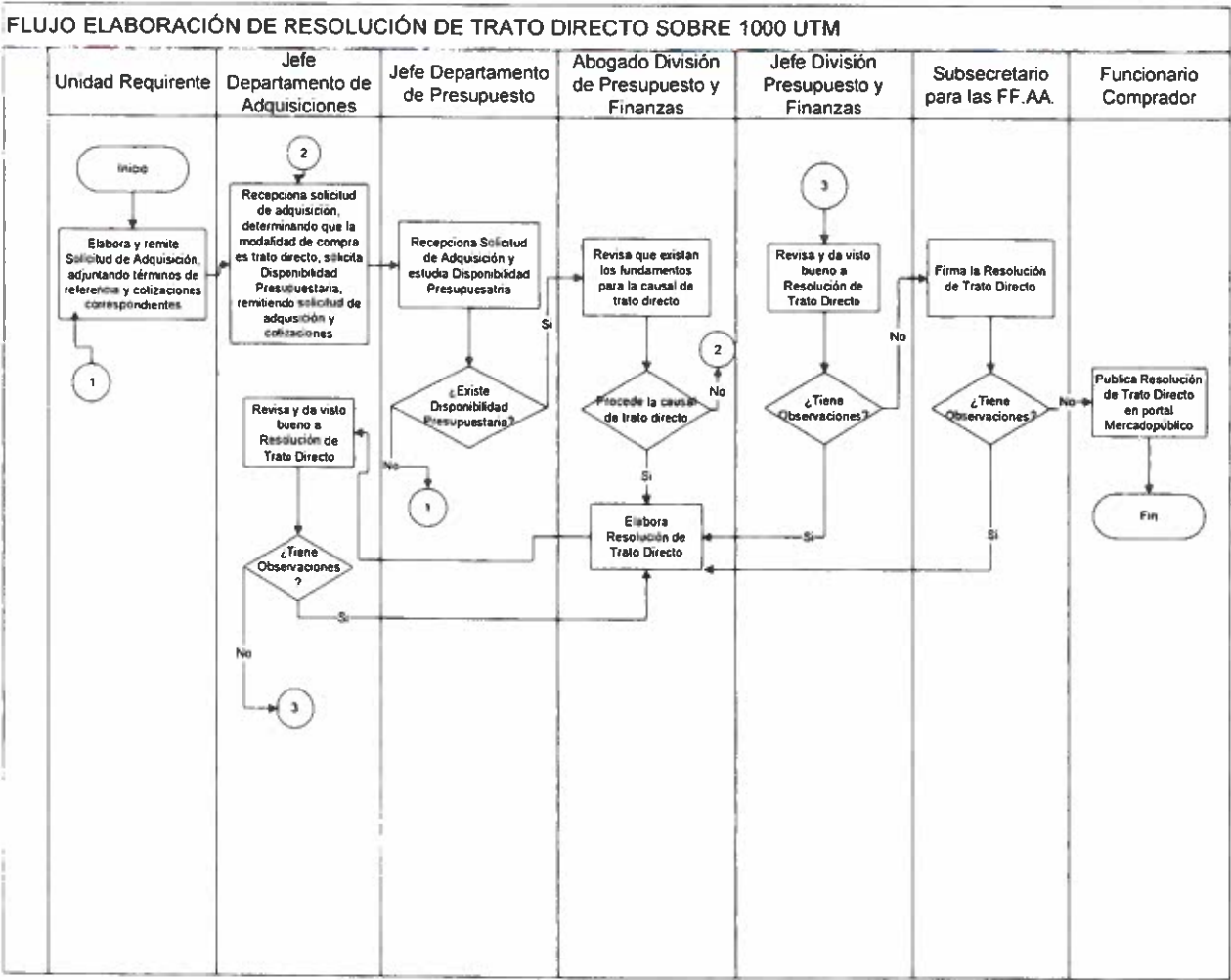


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA TRATO DIRECTO ENTRE 250 Y 1000 UTM

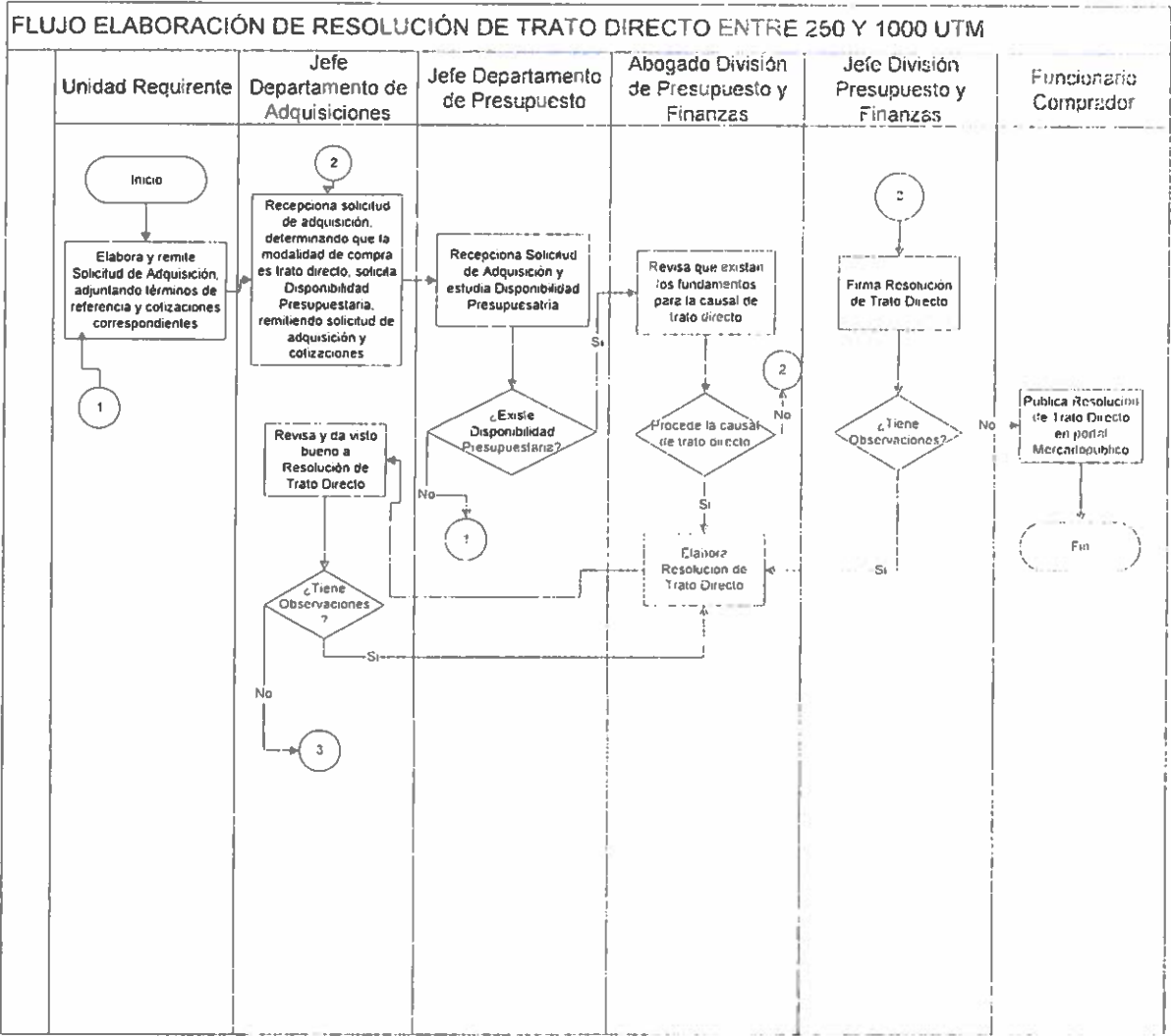


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE COMPRA VÍA TRATO DIRECTO INFERIOR A 250 UTM

