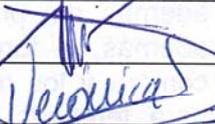
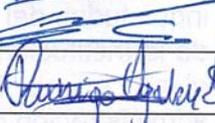
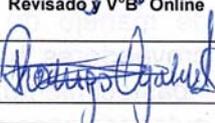


MANUAL CCHEN
MANUAL DE ADQUISICIONES

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCION	2
1.0 OBJETIVO	3
2.0 ALCANCE	3
3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.0 REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
5.0 RESPONSABILIDADES	7
6.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	11
7.0 DIAGRAMA DE FLUJO	52
8.0 REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS	52
9.0 MODIFICACIONES	52
10.0 ANEXOS	52
11.0 LISTADO DE DISTRIBUCION	52

COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR
EJEMPLAR CONTROLADO N° 1
(CUANDO ESTA EN ROJO)

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Aprobado	Jaime Salas Kurte	Director Ejecutivo	27-08-2020	
Revisado	Marco Auspont Guasp	Jefe División Corporativa	26-08-2020	
	Verónica Sepúlveda Gutiérrez	Jefa Departamento Gestión Integral	21-08-2020	
	Francisco Rodríguez Cavallari	Jefe (T) Departamento Logístico	24-08-2020	
	Rodrigo Ogalde Salvo	Jefe Sección Adquisiciones y Contratos	24-08-2020	
	María Eugenia Silva Castro	Analista Sección Gestión de Calidad	19-08-2020	
Generado/Modificado	Rodrigo Ogalde Salvo	Jefe Sección Adquisiciones y Contratos	24-08-2020	

v01 GENERADA POR: Rodrigo Ogalde Salvo, Junio del 2020

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, del 3 de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras, cada Institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, un manual de adquisiciones interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos:

- Organigrama;
- Planificación de compras;
- Selección de procedimientos de compras;
- Formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación;
- Gestión de contratos y proveedores;
- Recepción de bienes y servicios;
- Procedimientos de pago;
- Política de inventarios;
- Uso de www.mercadopublico.cl y
- Autorizaciones para el proceso de compra.

Dado lo anterior, se ha preparado el siguiente “Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones” (MPCC) a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes, plasmando y sistematizando las funciones y tareas que conforman el proceso de adquisiciones, en forma transversal a la Institución, e identificando los responsables involucrados en su correcta ejecución. Con esto se espera lograr orientar a los funcionarios sobre las tareas a realizar, así como su propósito e intervención en cada una de ellas.

Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo a las políticas que CCCHEN ha estimado conveniente adoptar. El Manual incluye la organización del abastecimiento en CCHEN, indicando los responsables del proceso de compra y las competencias requeridas por éstos, además del procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras. Contiene además, la formulación de los criterios de evaluación, para los procedimientos de compra y los responsables de la evaluación de las ofertas; define el procedimiento para terminar el proceso de adquisición (Fundamentos, comunicación, resolución inquietudes del proveedor); define el procedimiento de recepción de bienes y servicios de la Institución (recepción, información y entrega); el procedimiento de flujo de pago; el procedimiento de administración de inventario de CCHEN; el procedimiento de administración de contratos y su respectivo seguimiento y evaluación; el procedimiento de manejo de reclamos y consultas tanto de los clientes internos como de los proveedores hacia la Institución; el procedimiento de evaluación de la Gestión de Abastecimiento; relacionado con el Control y Auditoría de Procesos y las autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.

1. OBJETIVO

Definir los procedimientos y responsabilidades para llevar a cabo el correcto proceso de adquisición y/o contratación de servicios, para dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos de la CCHEN y a la normativa que regula las compras públicas.

2. ALCANCE

Este Manual aplica a la totalidad de los procesos de compra que lleva a cabo la CCHEN.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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.

- **Instrumentos de Garantías:** Es una caución que constituye un banco o una Institución de garantía recíproca, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona natural o jurídica llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.
Se utiliza para garantizar la seriedad de la oferta de las licitaciones públicas y privadas, para caucionar el correcto cumplimiento de la obligación contraída por el adjudicado en la licitación.
Asimismo, servirá para caucionar el anticipo que se haya entregado a un proveedor adjudicado, para el desarrollo y/o financiamiento del objeto de la licitación adjudicada.
Finalmente, se entiende como instrumento de garantía a las boletas de garantía, propiamente tal, certificado de fianza, vale vista y póliza de seguro.

- **Boleta de Garantía Bancaria:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

- **Certificado de Fianza:** Instrumento de garantía otorgada por una Institución de Garantía Recíproca (IGR) que cauciona obligaciones de un beneficiario con un acreedor.

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Seriedad de la Oferta:** Su objetivo es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra.
- **Caución del Fiel Cumplimiento:** Su objetivo es garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan de la oferta adjudicada y que se materializan en la suscripción de un contrato.
- **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 compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Institución.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado exclusivamente 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.

- **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.
- **Usuario Requirente:** Funcionario que solicita la compra de un bien y/o la contratación de algún servicio.
- **Solicitud de compra:** Acto mediante el cual se registra la necesidad de comprar o contratar un bien o servicio, generado en el sistema ERP SAP.
- **Sistema de gestión de adquisiciones (SGA):** Sistema electrónico, que opera vía red interna y que permite gestionar una Solicitud de Compra para la adquisición de bienes y servicios.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución Exenta de Compra.** Acto administrativo de la Comisión Chilena de Energía Nuclear, Autoriza y compromete el gasto del bien o servicio con y proveedor seleccionado.
- **Licitación Pública:** Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la todos los organismos regidos por la Ley N°19,886, realizan un llamado público a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, MercadoPúblico.
- **Licitación Privada:** Procedimiento de carácter concursal, el cual tendrá por objeto invitar a determinados oferentes a participar de una licitación.
- **Convenio Marco:** Catálogo electrónico de bienes y servicios dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal Mercado Público.
- **Contratación Directa:** Procedimiento a través del cual la contratación de servicios o adquisición de bienes se efectúa en forma directa a un oferente o proveedor, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley 19.886 y en este Manual.

4. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 de 2000, de Ministerio 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 No 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 07/2019, de la Contraloría General de la República, que establece las normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Resolución A.J. 096/2019 que contiene la delegación de facultades al Director Ejecutivo.
- Resolución Exenta 262/2012 que delega facultades al Jefe DAF por montos de compras y pagos de servicios.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley No 19.653 que establece Normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos la Administración del Estado.
- Ley No 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley 21.131 Pago a 30 días.
- PRC-CCHEN-095 Gestión de Residuos Industriales Peligrosos y No Peligrosos.

Recepción de Bienes y Servicios

- Norma ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la calidad – requisitos
- Reglamento de Higiene y Seguridad CCHEN.
- PRC-CCHEN-042 "Adquisición de Bienes y Servicios en el País y el Extranjero".
- PRC-CCHEN-030 "Control de entrada y salida de vehículos y materiales en portería: CEN La Reina y CEN Lo Aguirre"
- PRC-CCHEN-045 "Evaluación de proveedores, Bienes y Servicios".
- Norma CCHEN 2.4.2 Recepción y entrega de bienes en Bodega.

Procedimiento de Pago

- Ley N° 21.131, del 16/01/2019, Establece el pago a 30 días.
- Procedimiento Control de Pagos, PRC-CCHEN-071
- Memorándum Direj. N° 195 del 09/09/2014;
- N° 151 del 05/07/2019;
- N° 027 del 06/02/2020;
- "Complementa y reitera instrucciones para pago oportuno de factura a Proveedores"
- Oficio DIPRES N° 8 del 01/04/2020; Establece pago centralizado
- Oficio DIPRES N° 9 del 28/04/2020; Establece aspectos informativos sobre el proceso de pago centralizado.

- **Principios Rectores de las Compras Públicas**

Se entiende como compras públicas un proceso para la adquisición de bienes y/o servicios, que llevan a cabo los organismos públicos, basado en un procedimiento administrativo, que regula un acto jurídico de carácter público, bilateral y oneroso, estipulando a su vez, los derechos y obligaciones entre las partes que participen del proceso.

Las compras públicas se basan en los principios de libre concurrencia de oferentes, igualdad, transparencia y probidad. Además de propender a la eficacia, eficiencia y ahorro de los recursos públicos en sus contrataciones.

- **Descripción de Unidades, Perfiles y Cargos Vinculados con la Gestión de Adquisiciones**

A continuación, se presenta un esquema descriptivo de las etapas incluidas en el proceso de compras públicas y las unidades que intervienen en ella:





5. RESPONSABILIDADES

Las unidades y responsables que intervienen en el proceso de compras públicas se describen a continuación:

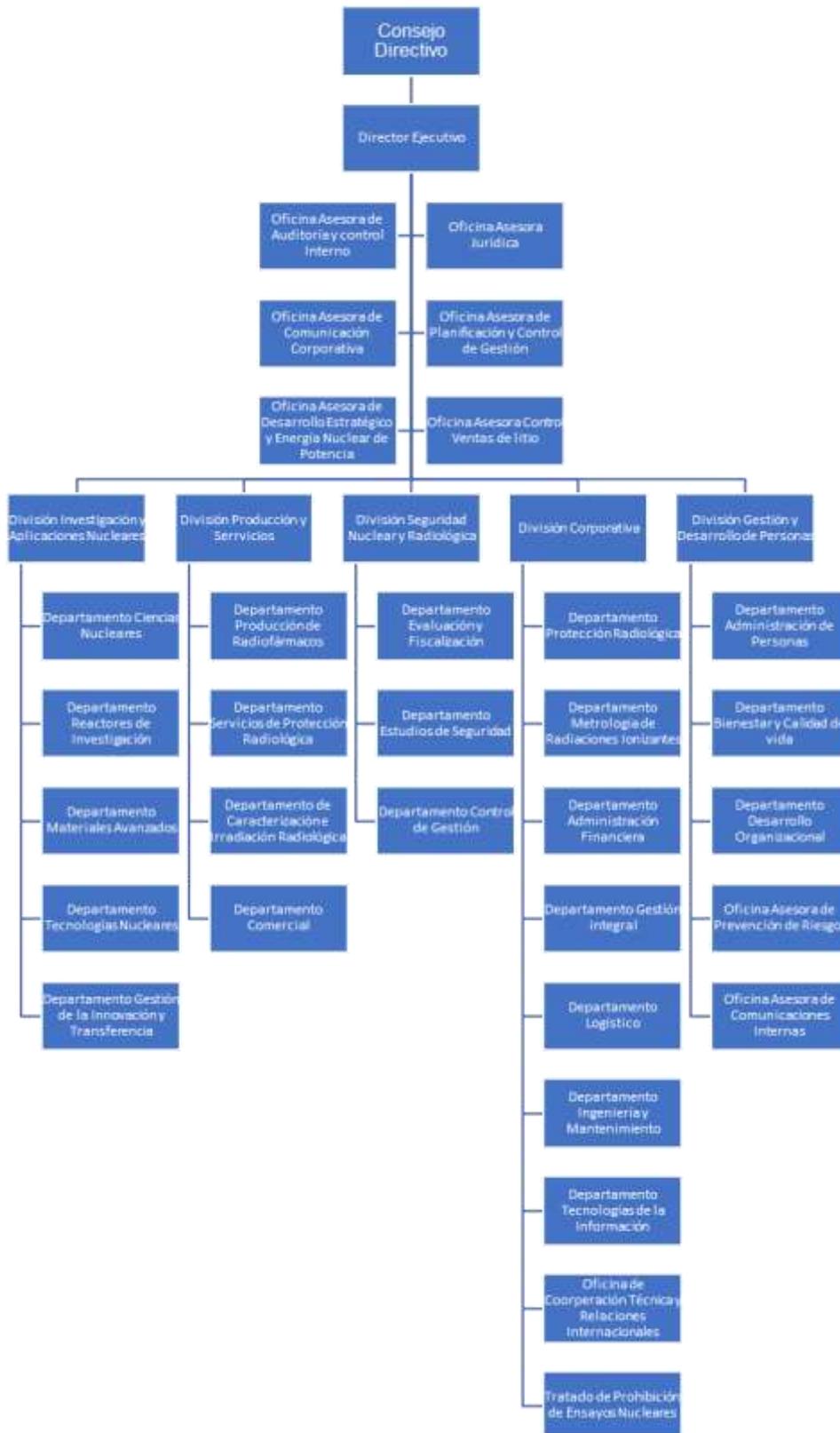
- **Director Ejecutivo:** Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones sobre 1000 y bajo 5000 UTM, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la respectiva resolución de delegación de facultades vigente.
En este mismo sentido, autorizará a través de resolución fundada la publicación de bases de licitación para compras sobre 100 UTM, adjudicación, revocación, suspensión o retroacción de cualquier proceso de compra.
- **Oficina de Asesoría Jurídica:** Unidad responsable de confeccionar contratos y revisar la legalidad de los procesos de compra y contrataciones que le solicite la Jefatura Superior del Servicio, en especial, aquellos que superen las 1000 UTM, en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes para confeccionar el respectivo contrato.
Asimismo, es responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos, de revisar Resoluciones asociadas a los procesos de compras (Aprobación de Bases, Adjudicación, Declaración Desierta, etc), prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Oficina Asesora de Planificación y Control de Gestión:** Responsable de la asignación y control presupuestario de todas las unidades de la CCHEN, así como planificar las compras conforme al presupuesto institucional (Plan Anual de Compras).
- **Jefes de División:** Responsables de velar por el correcto cumplimiento del Plan Anual de Compras de su área y del buen uso de los recursos asignados a su unidad. Debe autorizar todas las solicitudes de compra de su unidad generadas en el Sistema de Compras.
Aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y servicios extraordinarias.
- **Jefe de División Corporativa:** Responsable de visar y monitorear todos los procedimientos de adquisiciones, coordinar la ejecución de contratos y aprobar Resoluciones Exentas de Administración para firma del Director Ejecutivo.
- **Jefes de Departamentos.** Responsables de determinar el momento adecuado para crear la solicitud de compra en el SGA, dando cumplimiento a lo programado en el Plan Anual de Compras y verificando el presupuesto disponible para su tramitación.
- **Jefe de Departamento Logístico:** Velar por el cumplimiento de la gestión de las solicitudes de compras, conforme a lo establecido en la normativa vigente, al procedimiento de adquisiciones y este manual, e informar a la Dirección Ejecutiva el cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- **Sección Adquisiciones y Contratos** Unidad encargada de gestionar y ejecutar los procesos de compras desde la recepción del requerimiento (Solicitud de Compras), correctamente emitida en el SGA, hasta el envío de la Orden de Compra en la plataforma Mercado Público. La Sección Adquisiciones y Contratos realiza además el control de cumplimiento del Plan Anual de Compras Institucional.
- **Jefe Sección Adquisiciones y Contrato:** Tiene la responsabilidad de administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas de la CCHEN.
- **Analista de Compras:** Funcionario responsable de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de Compras; Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones Directas, Compra Ágil, etc.
Es el encargado de utilizar el Portal Mercado Público, cuyas tareas incluyen lo siguiente:
 - a) Crear, editar, publicar procesos de compra.
 - b) Revisar bases desde el punto de vista administrativo.
 - c) Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

- d) Crear fichas de licitación de acuerdo a las necesidades del usuario requirente, establecidas en la Solicitud de Compra y/ en las Bases de Licitación.
 - e) Realizar la apertura administrativa de ofertas.
 - f) Descargar las ofertas y enviarlas al usuario requirente, junto con su respectivo cuadro de evaluación.
 - g) Elaboración de propuesta de Resolución Exenta de Compras (REC)
 - h) Verificar el estado de aceptación por parte de los proveedores de las órdenes de compras emitidas
- **Jefe de Departamento Administración y Finanzas:** Responsable de autorizar mediante Resolución, compras menores e iguales a \$10.000.000.- exceptuando aquellas referidas a gastos de representación y gastos de capital, tales como compra de equipos y maquinaria.
 - **Sección Contabilidad:** A priori a la gestión de la solicitud de compra, es responsable de autorizar o rechazar las solicitudes de compras en el Sistema de Compras, velando porque ellas se ajusten al presupuesto disponible y al correspondiente subtítulo de la clasificación presupuestaria.
A posteriori, es responsable de efectuar el devengo de las órdenes de compra, resoluciones, contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por todas las unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - **Sección Tesorería:** Responsable de la ejecución de pagos asociados a adquisición de bienes y servicios, como también de caucionar boletas de garantía.
 - **Administrador del Sistema Mercado Público:** Será aquel funcionario designado por el Jefe Superior del Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - b) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - c) Aprobar Bases de Licitación para adquisiciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM, mediante firma electrónica avanzada.
 - d) Publicar, adjudicar, revocar, retrotraer, cualquier proceso licitatorio, previa resolución fundada, firmada por la autoridad competente.
 - e) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - f) Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema.
 - g) Todos los funcionarios de la Sección Adquisiciones y Contratos, deberán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo a la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.
 - **Usuario Requirente:** Cualquier funcionario de la CCHEN, perteneciente a una División, Departamento o Sección, que realice requerimientos de compra a la

Sección Adquisiciones y Contratos con el fin de que éstos sean gestionados, por dicha sección.

- Estructura Organizacional CCHEN



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Planificación de las Compras

Al Jefe de la División Corporativa, dentro de sus funciones en la planificación de compras, le corresponderá:

- Asegurar el funcionamiento de la ejecución presupuestaria Institucional, velando por la correcta imputación del gasto en el proceso de compras.
- Mantener actualizada la información contable de obligación, devengado y saldos por unidades, dentro del proceso de compras, en las plataformas transaccionales disponibles.
- Asegurar el cumplimiento de las Políticas Financieras de cada año emanadas del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, para el proceso de compras.
- Elaborar el presupuesto exploratorio del año siguiente de la División, previendo como base, los compromisos adquiridos a través de contratos por prestación de servicios, mantenimiento y obras de infraestructura.
- Diseñar el Plan Anual de Compras, calendarizado por mes, área y tipo de compra, de aquellas adquisiciones sobre 100 UTM.
- Administrar la totalidad de los contratos de la Institución, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta de Administración N° 20/2020 de fecha 17 de marzo de 2020.

6.2 Gestión de Compras

6.2.1 Alcance

Para todas las adquisiciones de bienes y/o servicios nacionales e internacionales, que se ejecuten dentro o fuera del Sistema de Compras y Contratación Pública Mercado Público.

6.2.2 Requisitos para la Gestión de Compras

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por resolución, mediante solicitudes de compras ingresadas al SGA.

El SGA, es el software implementado en la CCHEN para uso interno, configurado en su módulo de Compras para el procesamiento y gestión de las mismas, mediante el cual se ejecuta y plasma gran parte del proceso de adquisiciones, creándose además los registros correspondientes.

El Usuario Requirente, ingresa la solicitud de compras al SGA, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin, con el objetivo de entregar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de adquisición de algún bien o servicio.

Para que la Sección Adquisiciones y Contratos procedan con la gestión de una compra, es necesario que la solicitud de compra del SGA cumpla con las siguientes condiciones:

- Autorización del Jefe de División de la Unidad requirente.
- Autorización del Departamento Administración y Finanzas. Sección Contabilidad.
- Referirse a la adquisición de un bien o servicio contemplado en el Plan Anual de Compras.
- Nombre de la compra que identifique los productos o servicios solicitados.
- Breve descripción de lo solicitado, incluyendo su propósito.
- Origen de la Compra (indicando si es Internacional cuando corresponda).
- Requisitos y/o Especificaciones técnicas simples, en caso de que se deba Licitación y el monto no supere las 100 UTM, incluyendo propuesta de Criterios de Evaluación (Al menos 2).
- Bases de Licitación técnicas y administrativas en caso de que se deba Licitación y el monto supere las 100 UTM.
- Declaración jurada simple y especificaciones técnicas para solicitudes de Trato Directo.
- Cotización.
- En el caso de las adquisiciones que no se encuentren en el Plan Anual de Compras, estas requerirán de aprobación del Director Ejecutivo.

En caso que el SGA informático implementado se encuentre fuera de servicio por motivos de fuerza mayor, para no perjudicar la continuidad de los procesos de compra se procederá a tramitar estas de forma manual, previa verificación de disponibilidad presupuestaria con el Departamento de Administración y Financiera, mediante los respaldos correspondientes.

6.2.3 Procedimiento de Tramitación de Solicitudes de Compras

El Usuario Requirente, creará la solicitud de compra en el SGA, con la suficiente antelación respecto de su planificación según el Plan Anual de Compras, y contendrá, al menos, los siguientes datos:

- a) Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
- b) Cantidad requerida.
- c) Monto total estimado de la contratación.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- e) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, en caso de que la adquisición deba ser realizada a través de una licitación.
- f) Cotización del bien o servicio.
- g) Cualquier otro antecedente que de acuerdo a la naturaleza de la adquisición se requiera.

El Jefe de División respectivo, debe verificar que el requerimiento se encuentra en el Plan Anual de Compras de su unidad.

Las compras que no se encuentren en el Plan Anual de Compras, podrán ser autorizadas en el sistema, siempre que cuenten con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.

Realizado lo anterior, la Solicitud de Compra debe ser revisada y autorizada por el encargado de la Sección Contabilidad, quien velará por la correcta clasificación y disponibilidad presupuestaria de la misma.

Una vez que la Solicitud de Compras es validada según los puntos anteriores, el Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos, asignará ésta a un Analista para su gestión.

6.3 Selección del Mecanismo de Compra

6.3.1 Alcance

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante las siguientes modalidades: Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

La CCHEN, también podrá participar de las Compras Conjuntas o Compras Coordinadas, dirigidas por la Dirección de Presupuestos y ChileCompra.

6.3.2 Mecanismos de Compras

6.3.2.1 Procedimiento Compras por Convenio Marco inferiores a 1000 UTM

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Sección Adquisiciones y Contratos, emite directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, asegurando las condiciones más ventajosas

En caso de que la Solicitud de Compra no contenga el ID del bien o servicio objeto de la misma, se procederá de acuerdo al siguiente esquema:

- a) Revisar catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl
- b) Enviar enlace o impresión digital de la página en la que aparece el precio del producto al Usuario Requirente.
- c) Solicitar V^oB^a al Usuario Requirente a través de correo electrónico.
- d) Generar la orden de compra en el portal.
- e) Generar Resolución Exenta de Compras en el SGA.
- f) Obtener la aprobación del Jefe de Sección Adquisiciones y Contratos, la que se materializará a través de la firma de la REC.
- g) Enviar REC a refrendación al Departamento Administración y Finanzas.
- h) Solicitar firma de la Resolución Exenta de Compra de la autoridad competente.
- i) Enviar la orden de compra al proveedor, asignar folio de compromiso SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

Según el monto y la clasificación presupuestaria del bien o servicio, la Resolución será autorizada por el Director Ejecutivo o por el Jefe de Departamento Administración y Finanzas.

6.3.2.2 Procedimiento Compras Convenio Marco sobre 1000 UTM

El Analista de Compras, deberá iniciar el proceso de “Grandes Compras” de acuerdo a las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl, este proceso contempla:

- a) Realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catalogo de Convenios Marco.
- b) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- c) La Unidad Requirente seleccionará aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo a lo solicitado y, a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- d) Elaboración de Resolución Exenta de Compras que selecciona al Proveedor, en el Sistema de Gestión de Adquisiciones y envío a refrendación al Departamento Administración y Finanzas.
- e) Enviar la orden de compra al proveedor, otorgar folio de compromiso presupuestario de SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

6.3.2.3 Procedimiento Compra Ágil

Esta modalidad de compra permite a organismos públicos adquirir de manera expedita bienes y servicios, a través de Mercado Público, por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales UTM, teniendo como condición previa para su ejecución la existencia de tres (3) cotizaciones del bien o servicio, y las disposiciones de la Dirección de Compras Públicas.

Por ende, existen 2 requisitos para la ejecución de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador obtenga al menos 3 cotizaciones previas,

Los pasos a seguir para realizar una compra a través de este mecanismo se detallan a continuación:

- a) Verificar que el bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco o en un Convenio de Suministros suscrito por la CCHEN.
- b) Crear una solicitud de cotización en el Sistema de Compras y Contratación Pública, a través de la opción “Compra Ágil”.
Los datos mínimos requeridos para su generación son: descripción del producto, cantidad y presupuesto disponible, establecer un plazo para la recepción de cotizaciones.
- c) Seleccionar una de las cotizaciones y generar orden de compra.
- d) Crear Resolución Exenta de Compras en el SGA.
- e) Obtener autorización del Jefe de Sección Adquisiciones y Contratos.

- f) Enviar a refrendación y firma al Departamento Administración y Finanzas.
- g) Enviar la orden de compra al proveedor, otorgar folio de compromiso presupuestario de SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

6.3.2.4 Compra a través de Convenio de Suministros

Se procederá a realizar una compra mediante Convenio de Suministros, cuando el bien o servicio se encuentren individualizados en los convenios vigentes.

Se tramitará como una orden de compra proveniente de una licitación.

- a) Generar la orden de compra en el portal, asimismo, creará en el SGA una Resolución Exenta de Compras.
- b) Obtener la aprobación del Jefe de Sección Adquisiciones y Contratos, la que se materializará a través de la firma de la REC.
- c) Enviar a refrendación al Departamento Administración y Finanzas.
- d) Solicitar firma de la Resolución Exenta de Compra de la autoridad competente.
- e) Enviar la orden de compra al proveedor, asignar folio de compromiso SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

6.3.2.5 Procedimiento Licitación Pública

6.3.2.5.1 Licitación Simplificada o Menor a 100 UTM

El analista de compras deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Verificar que la Solicitud de Compras cuente con especificaciones técnicas lo suficientemente descriptivas para contextualizar la compra, cotización y definición en conjunto con el Usuario Requirente de los criterios de evaluación.
- b) Crear la Ficha de Licitación en el portal, conforme al procedimiento de uso de la plataforma de Mercado Público (Bases Simplificadas L1). Se utilizará el número de la Solicitud de Compra como N° de documento que autoriza la licitación.
- c) Solicitar la autorización de las bases al Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos, quien a su vez firmará electrónicamente e informará al analista para que proceda con la publicación. También podrán aprobar y firmar electrónicamente estas licitaciones aquellos Analistas de Compras con delegación de facultades del Jefe de Servicio.
- d) Realizar la publicación, e informar sobre las fechas de hitos de licitación al Usuario Requirente. El Analista de Compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos de cada hito de la licitación (Fechas de Preguntas, Respuestas, Apertura electrónica, Adjudicación, etc.).
- e) Recepción de consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl y enviarlas al Usuario Requirente.
- f) Publicar las respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl.
- g) Publicar en la Ficha de Licitación actas de visitas a terreno, o de recepción de muestras cuando corresponda.

- h) Apertura administrativa, técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- i) Descargar todos los antecedentes de las ofertas recibidas, elaborar el FOR-CCHEN-073 Cuadro de criterios de evaluación, completar los datos del (los) criterios de evaluación de carácter administrativo y enviar al Usuario Requirente para evaluación de dichos criterios.
- j) Una vez que se han evaluado las ofertas por parte del Usuario Requirente, el Analista de Compras crea una Resolución Exenta de Compras que dará cuenta de la propuesta de adjudicación.
- k) Solicitar aprobación de la REC al Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos.
- l) Enviar la REC a refrendación y firma al Departamento Administración y Finanzas.
- a) El Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos procederá con la adjudicación, declaración de deserción, revocación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl según corresponda. Publicará todos los antecedentes que justifiquen la acción (Resoluciones Exentas Fundadas).
- m) En el caso que las ofertas no satisfagan las necesidades de la CCHEN y la licitación se declare desierta, se deberá solicitar al Jefe de Departamento Logístico la dictación de una Resolución Exenta de Administración que justifique lo anterior y que será firmada por el Director Ejecutivo.
- h) Lo mismo ocurrirá cuando la Comisión Evaluadora, durante la evaluación de ofertas detecte errores, omisiones u otras situaciones que no permitan recibir ofertas que se ajusten a las necesidades de la CCHEN y sea necesario revocar el proceso de Licitación.
- i) Enviar la orden de compra al proveedor, asignar folio de compromiso SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

Documentos que se deben informar en el Sistema de Contratación y Compras Públicas según el resultado de la Licitación.

Documentos que se deben Publicar en el Sistema de Información

Resultado de la Evaluación de ofertas	Cuadro de Evaluación	Resolución Exenta de Compra (REC)	Resolución Exenta de Administración	Certificado de Disponibilidad presupuestaria
Adjudicación	Sí	Sí	No	Sí
Deserción	Sí	No	Sí	No
Revocación	Sí	No	Sí	No

6.3.2.5.2 Procedimiento Licitación Monto Superior a 100 UTM

- a) Verificar que la Solicitud de Compras cuente con la documentación requerida, según FOR-CCHEN-191 Formato Bases Administrativa y FOR-CCHEN-192 Formato Bases Técnicas.
- b) Crear la Ficha de Licitación en el portal, conforme al procedimiento de uso de la plataforma de Mercado Público.

- c) Enviar a aprobación las Bases de Licitación a las Oficinas asesoras de Jurídica y Planificación y Control de Gestión mediante FOR-CCHEN-193 Planilla Aprobación de Bases.
- d) Una vez aprobadas las bases por ambas unidades, solicitar al Jefe Departamento Logístico la emisión de Resolución Exenta de Administración, para la aprobación de bases y llamado a licitación, la que debe ser firmada por el Director Ejecutivo.
- e) Publicar Licitación conforme al procedimiento de uso del portal Mercado Público.
- f) Recepción de consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl y enviarlas al Usuario Requirente.
- g) Publicar las respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl.
- h) Publicar en la Ficha de Licitación actas de visitas a terreno, o de recepción de muestras cuando corresponda.
- i) Apertura administrativa, técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- j) Descargar todos los antecedentes de las ofertas recibidas, elaborar el FOR-CCHEN-073 Cuadro de Criterios de evaluación, completar los datos del o los criterios de evaluación de carácter administrativo y enviar al Usuario Requirente, para evaluación del total de los Criterios de la Comisión Evaluadora.
- k) Una vez que se han evaluado las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora, se creará una Resolución Exenta de Compras que dará cuenta de la adjudicación.
- l) Solicitar aprobación de la REC al Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos.
- m) Enviar la REC a refrendación al Departamento Administración y Finanzas, quien a su vez obtendrá la firma de la autoridad competente.
- n) Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- o) El Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos procederá con la adjudicación, declaración de deserción o revocación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl según corresponda. Publicará todos los antecedentes que justifiquen la acción (Resoluciones Exentas Fundadas).
- p) En el caso que las ofertas no satisfagan las necesidades de la CCHEN y la licitación se declarará desierta, se deberá solicitar al Jefe de Departamento Logístico la emisión de una Resolución Exenta de Administración que justifique lo anterior y que será firmada por el Director Ejecutivo.
- j) Lo mismo ocurrirá cuando la Comisión Evaluadora, durante la evaluación de ofertas detecte errores, omisiones u otras situaciones que no permitan recibir ofertas que se ajusten a las necesidades de la CCHEN y sea necesario revocar el proceso de licitación.
- k) Enviar la orden de compra al proveedor, asignar folio de compromiso SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl

6.3.2.5.3 Procedimiento Licitación Privada

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el

Decreto Supremo N° 250 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 44 y siguientes). Tiene el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número limitado de oferentes a participar del proceso.

- **Tiempos de Publicación de Licitaciones**

Los tiempos de publicación de las licitaciones estarán regidos de acuerdo con la normativa vigente según su tipo:

- **Compras o Contrataciones Menores 100 UTM**
 - Tiempo mínimo establecido por ley: 5 días corridos.
 - Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) = 20 días corridos.
- **Compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM**
 - Tiempo mínimo establecido por ley: 5 días corridos.
 - Tiempo óptimo de publicación: 10 días corridos.
 - Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) = 35 días corridos.
- **Compras o contrataciones mayores a 1000 UTM**
 - Tiempo mínimo establecido por Ley: 10 días corridos
 - Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.
 - Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción) = 45 días corridos.

Los plazos de publicación antes señalados, podrán ser ampliados en caso que existan 2 o menos ofertas al momento del cierre de recepción de ofertas de la Licitación, para lo cual se deberá justificar tal acción bajo razones fundadas. Lo anterior deberá ser solicitado a través de correo electrónico, por el Usuario Requirente a la Sección Adquisiciones y Contratos.

6.3.2.5.4 Compras a través de Trato Directo

Procederá la Contratación o Trato Directo, mediante Resolución fundada del Director Ejecutivo que la autorice, en razón de las siguientes causales enunciadas en el artículo 10, Reglamento Ley 19.886.

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.
4. Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras públicas.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, y esta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de Licitación Pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información Mercado Público, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una Licitación Pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios, no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido. (Ver el artículo 107 del Reglamento Ley de Compras).

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Portal Mercado Público o el que haga sus veces, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

Para la realización de una compra mediante la Modalidad Trato Directo, el usuario Requirente deberá remitir a la Sección Adquisiciones y Contratos los siguientes documentos, en concordancia con lo dispuesto en Memorandum Direj 135 / 2018:

- **Justificación Técnica**, que describa la característica del bien o servicio y su relevancia para la Unidad Requirente, explicando las circunstancias que hacen necesaria la realización de esta modalidad de compras, y haciendo referencia al artículo 10, Reglamento Ley 19.886 específico que lo sustenta. Este documento debe ser firmado por el Jefe de División respectivo y visado previamente por la Oficina Asesoría Jurídica, dicho esto se debe utilizar el FOR-CCHEN-283 Justificación Técnica.
- **Declaración Jurada Simple**, el Usuario Requirente y el Jefe de División respectivo declararán bajo juramento no encontrarse bajo conflicto de interés con el proveedor seleccionado, quiénes deben utilizar el FOR-CCHEN-284 Declaración Jurada Simple.
- **Cotización del Proveedor**, donde se establezcan las condiciones comerciales, técnicas y económicas de la adquisición.

La tramitación de estas compras se realizará bajo las siguientes acciones:

- a) Generar la orden de compra en el portal, asimismo, crear en el SGA una Resolución Exenta de Compras.
- b) Obtener la aprobación del Jefe de Sección Adquisiciones y Contratos, la que se materializará a través de la firma de la REC.
- c) Enviar la REC a refrendación al Departamento Administración y Finanzas.
- d) Solicitar firma de la Resolución Exenta de Compra de la autoridad competente (Director Ejecutivo).
- e) Enviar la orden de compra al proveedor, asignar folio de compromiso SIGFE y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

- **Trato Directo de Compras en el Extranjero**

Cuando se trate de bienes o servicios asociados a proyectos específicos, o de investigación, y que sea necesario adquirirlos a proveedores extranjeros, se recurrirá al artículo 10 numeral 7 letra k) del Reglamento de la Ley 19.886.

Esta modalidad opera para proveedores que no se encuentren inscritos, vigentes o activos en la plataforma mercado público, y en especial considerando que desconocen su uso y funcionamiento.

Las ofertas podrán recibirse fuera del Sistema de Información Mercado Público atendiendo a lo dispuesto en el artículo 62 número 6 del mismo reglamento.

Para asegurar los principios rectores de este artículo, el Jefe de División de la Unidad Requirente declarará en el "FOR-CCHEN-283 Justificación Técnica" que el bien o servicio objeto de la Solicitud de Compra será provisto por una empresa extranjera la que desconoce el Sistema de Compras y Contratación Pública de Chile.

No obstante, lo anterior de igual manera se podrán efectuar Tratos Directos con proveedores extranjeros, que estén inscritos en el portal Mercadopublico, de acuerdo a las otras causales como:

- Art. 10º, Nº 4; Proveedor Único.
- Art. 10º, Nº 7 letra f; Confianza y Seguridad.
- Art. 10º, Nº 7 letra g; Bienes o Servicios complementarios con equipos adquiridos previamente por la CCHEN al mismo proveedor.

Todos los antecedentes de estas compras serán publicados en el Sistema de Información de ChileCompra o en la página web de la CCHEN en el apartado Transparencia.

6.4 Formulación de Bases

Las bases de las licitaciones, serán redactadas por el Usuario Requirente incluyendo los contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de la Ley 19.886, de acuerdo al formato de "Bases Tipo" aprobadas:

FOR-CCHEN-191 Formato Bases Administrativas.

FOR-CCHEN-192 Formato Bases Técnicas.

Documentos que debe contener cada proceso de licitación.

- a) Solicitud de compra autorizada.
- b) Resolución Exenta de Administración que aprueba las Bases de Licitación (Licitaciones sobre 100 UTM)
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- d) Cuadro de evaluación de ofertas u/o acta de evaluación de ofertas elaborada y firmada por el Usuario Requirente u/o la Comisión Evaluadora
- e) Resolución totalmente tramitada de adjudicación, deserción o revocación de la Licitación.
- f) Resolución Aprobatoria de Contrato (cuando exista contrato), elaborado por el Departamento Jurídico.
- g) Contrato (cuando corresponda), elaborado por el Departamento Jurídico
- h) Registro de Boletas de Garantía en el sistema de gestión de información (cuando se estipule en Bases) y documento original caucionado en la Sección Tesorería.

6.5 Criterios o Mecanismos de Evaluación

6.5.1 Definición

Es el proceso que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para evaluar una licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que la CCHEN considere como relevante para efectos de la adjudicación del bien o servicio objeto de la licitación.

En todo proceso de licitación se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación (si se consideran), el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio o bien a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

6.5.2 Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión de Evaluación" la cual se designa en las bases administrativas (Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM, para licitaciones menores, la evaluación puede ser llevada a cabo solo por el Usuario Requirente). Por regla general, como mínimo, dicha Comisión estará integrada por 3 funcionarios, quienes estarán encargados de analizar las ofertas, mediante la revisión

de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Para licitaciones mayores a 1000 UTM deberán integrar la Comisión Evaluadora al menos 3 funcionarios públicos de planta o contrata.

Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo, funcionario subalterno y/o experto) tuviese conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en acta de evaluación, y marginarse de la citada Comisión.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previo proceso sumarial.

6.5.3 Procedimiento para Solicitar Aclaraciones y Respuesta a Reclamos

La Comisión de Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales en sus propuestas, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

Por lo anterior, cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora informará vía correo electrónico al Analista de Compras, las consultas que requiere hacer a los oferentes durante la etapa de evaluación de ofertas.

El Analista de Compras debe verificar que la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio a ningún oferente respecto de los demás.

El Analista de Compras realiza la consulta al foro de la licitación en la página www.mercadopublico.cl, dando un plazo de al menos 48 horas para responder, a menos que la normativa vigente establezca un plazo distinto, contadas desde la fecha y hora en que se publica la consulta.

El Analista de Compras envía la respuesta del (los) proveedor (es) a la Comisión Evaluadora.

Para el caso de respuesta a reclamos ingresados en el portal www.mercadopublico.cl, con ocasión de un proceso licitatorio, su adjudicación, o situaciones declaradas como irregulares en cualquier proceso de compras, el Jefe Adquisiciones y Contratos analiza el reclamo y solicita el apoyo de la unidad que haya intervenido en el proceso de compras, si corresponde, con objeto de elaborar una respuesta dentro de los dos días hábiles posteriores al ingreso del reclamo. La respuesta es ingresada al portal www.mercadopublico.cl.

6.5.4 Análisis de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por la Comisión Evaluadora designada, mediante un análisis económico, técnico y administrativo de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Lo anterior bajo la estricta sujeción de los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos y publicados en las respectivas Bases Administrativas.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe (Acta) o cuadro de evaluación, sugiriendo la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente, y que pudiesen igualmente resultar adjudicadas, en caso que la primera opción desista de la adjudicación, o se encuentre inhabilitado, o presente algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley 19.886.

El informe de evaluación (Acta) debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- a) Identificación del nombre, número de la licitación, y solicitud de compra que dio origen a la adquisición.
- b) Fecha en que la Comisión Evaluadora emitió el informe.
- c) Fundamento de los resultados que dan origen a cada puntaje obtenido por el proveedor.
- d) Nombre y RUT de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- e) Sugerencia de adjudicación para la oferta del proveedor que resulta más conveniente a los intereses la CCHEN, habiendo aplicado los criterios contenidos en las Bases de Licitación a todas las ofertas válidamente presentadas.
- f) Mecanismo de desempate según lo previamente establecido en las bases. Asimismo, deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

El texto del acta formará parte de la resolución de adjudicación correspondiente.

La Comisión Evaluadora procederá a declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; o cuando estas no resulten convenientes a los intereses institucionales, o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente para tal efecto. Para ello, deberá dictarse una resolución fundada que declare desierta la licitación, firmada por el Director Ejecutivo, señalando tal circunstancia y los antecedentes que la fundamentan (plataforma www.mercadopublico.cl).

La Comisión Evaluadora entrega al Analista de Compras el informe/acta de evaluación de ofertas.

El Analista de Compras emite la Resolución Exenta de Compras para licitaciones inferiores a 100 UTM. Para licitaciones superiores a 100 UTM, solicita al Jefe Departamento Logístico la emisión de la Resolución Exenta de Adjudicación que debe ser firmada por el DE.

6.6 Garantías

6.6.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En los procesos licitatorios, podrá ser exigida una Garantía de Seriedad de la Oferta mediante los siguientes instrumentos:

- Boleta de Garantía Bancaria.
- Vale Vista.
- Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR), en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Póliza de Seguro.

Todos estos instrumentos deben ser de ejecución inmediata, tomada por el propio oferente a nombre de CCHEN.

La caución deberá ser pagadera a la vista y tomada por uno o varios de los representantes del adjudicatario, con carácter de irrevocable.

El monto de esta garantía y su vigencia, se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, servicio a prestar u obra a ejecutar, y en base el perjuicio que una oferta carente de seriedad pueda ocasionar a CCHEN.

La garantía de Seriedad de la Oferta, por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, excepcionalmente podrá no ser obligatoria, en cuyo caso deberán existir razones fundadas.

Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 1000 UTM, por regla general no se exigirá esta garantía, salvo excepciones requeridas por el Usuario o Unidad Requirente.

De esta manera este tipo de garantía será solicitada según lo siguiente:

- Contrataciones menores a 1000 UTM salvo excepción Sin garantía.
- Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM Mínimo \$100.000.

Los montos de las garantías citadas anteriormente pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación.

Esta garantía deberá ser entregada por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación, o en la forma que se determine en las respectivas bases.

La devolución de esta garantía, será llevada a cabo por el Departamento de Administración Financiera (DAF).

6.6.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

El oferente seleccionado en un proceso licitatorio, deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato/compra en forma simultánea a su suscripción, en conformidad con lo establecido por las Bases de Licitación respectivas.

Para cumplir lo anterior, podrá entregar alguno de los siguientes instrumentos:

- Boleta Bancaria de Garantía.
- Vale Vista.
- Certificado de Fianza; emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Póliza de Seguro de Ejecución inmediata, tomada por el propio oferente a nombre de CCHEN.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM, y se exigirá respecto de contrataciones iguales o bajo 1000 UTM cuando a juicio del Usuario Requirente o Jefe de Servicio se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

La caución deberá ser pagadera a la vista y tomada por uno o varios de los representantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

El rango del monto de la garantía de fiel cumplimiento será fijado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la contratación	Monto de la garantía fiel cumplimiento
Menor o igual a 100 UTM	Sin garantía, salvo excepciones
Superior a 100 UTM	10% del monto total del contrato / compra

Los montos de las garantías citadas anteriormente, pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, lo cual deberá fundarse.

Se exceptúan de la exigencia de garantía de fiel cumplimiento, los bienes o servicios adquiridos bajo convenio marco.

Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios.

Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 15% del valor del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que la CCHEN deba resguardarse con especial cuidado ante eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, y ser entregará al tiempo de suscribir el contrato. La garantía deberá tener una vigencia mínima de 90 días corridos posteriores al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, la cual será devuelta por el Departamento de Administración Financiera (DAF) contra la recepción conforme de los servicios o bien contratados.

6.7 Gestión de Contratos y Proveedores

6.7.1 Administrador del Sistema de Registro de Contratos (SRC): Es el responsable de registrar y actualizar toda la información detallada de cada contrato, velando por la vigencia de estos. cuya función recae en el Jefe de la División Corporativa.

6.7.2 Encargado de Contrato: Es la contraparte designada por CCHEN que supervisa el cumplimiento de las bases técnicas o cláusulas contenidas en el contrato, como también, la tramitación de los pagos respectivos. cuya función recae en la Jefatura directa de las unidades requirentes y/o en los Jefes de proyectos de los servicios contratados.

6.7.3 Proceso de Gestión de Contratos o Convenios

6.7.3.1 Generación de Solicitud Contrato o Convenio

El Usuario Requirente que necesite la elaboración de un Contrato o Convenio, entrega los datos requeridos la parte I del formulario "FOR-CCHEN-015 Solicitud de Contrato o Convenio", que acompaña el Contrato o Convenio en todas sus fases, desde la generación hasta su término.

También, debe indicar en forma clara y precisa, en las líneas correspondientes del formulario "Solicitud de Contrato o Convenio", la totalidad de los datos negociados y acordados con la contraparte, referidos al OBJETO DEL CONTRATO, MONTO Y DURACIÓN Y PLAZO.

Según sea el tipo de Contrato o Convenio, el Usuario Requirente adjunta los antecedentes que se indican en la Tabla de Requisitos Generales y Particulares para Contratos y Convenios (Anexo N° 2 de PRC-CCHEN-005/v07 "Generación de Contratos y Convenios") y envía la solicitud al JDI o JOA correspondiente para su aprobación.

6.7.3.2 Aprobación de la Solicitud por el Jefe de División u Oficina Asesora

El Jefe de División u Oficina Asesora, verifica que la información y documentos solicitados estén completos. En caso de aprobación, se deriva al Encargado de Contrato:

Quien de acuerdo con lo establecido en la REXA N° 20/2020 de esta Institución, será la Jefatura directa de las unidades requirentes de los servicios contratados, o el Jefe de proyectos de un determinado contrato. Actuará como contraparte de CCHEN ante la empresa adjudicada y supervisará el cumplimiento de las bases técnicas o cláusulas contenidas en el mismo, como también, la tramitación de los pagos respectivos.

Si la información es insuficiente, se devolverá la Solicitud de Contrato al Usuario Requirente para subsanar las observaciones o recabar todos los antecedentes necesarios para su tramitación.

- En caso de rechazo la envía al Usuario Requirente para su archivo.
- El JDI registra las acciones en la parte de II del formulario.
- El UR envía la solicitud al JDCOM con la finalidad de que éste, revise y/o incorpore requisitos o condiciones comerciales asociadas a la prestación del servicio, cuando corresponda. Una vez revisada la solicitud desde el punto de vista comercial, el JDCO la envía al jefe de la Sección Adquisiciones, para su aprobación.

6.7.3.3 Aprobación de la Solicitud por el Jefe de Adquisiciones

El Jefe de Adquisiciones analiza que los datos referidos tengan relación con el proceso de compra que da origen al contrato y lo envía a OAPCG.

El jefe de SEADQ registra la parte III del formulario.

6.7.3.4 Aprobación de la Solicitud por el Jefe de Planificación y Control de Gestión

El jefe PCG revisa la solicitud y los antecedentes que la justifican.

En caso de aprobación, autoriza la imputación presupuestaria en el proyecto correspondiente y la envía al Jefe de Oficina Asesora Jurídica (OAJ).

Si requiere antecedentes adicionales o la información es incompleta, la devuelve al JDI correspondiente.

En caso de rechazo, la envía al JDI para su archivo.

El jefe PCG registra las acciones en la parte de IV del formulario.

6.7.3.5 Revisión de la Solicitud por Dirección Ejecutiva

En caso de que el director tenga observaciones a la solicitud, éste la devuelve al JOAJ para acoger las observaciones. En caso de rechazo de la solicitud, la envía al JOAJ para devolución al JD respectivo. En caso de aprobación, devuelve al JOAJ para elaboración del Contrato. Estas posibilidades quedan registradas en la parte VI del formulario FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio. Esta revisión y devolución a OAJ tiene **plazo de 1 día**.

6.7.3.6 Aprobación de la Solicitud por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica

OAJ revisa la solicitud en términos legales y los antecedentes que acompaña y una vez aprobada, registra la parte V del formulario y los envía al director para su revisión y aprobación. Esta revisión por parte de OAJ y el envío de la solicitud al Director Ejecutivo debe tomar un **plazo de 1 día**.

6.7.3.7 Elaboración de Contrato

Los contratos de conformidad a las disposiciones legales vigentes deberán ser redactado, usando alguno de los contratos tipo aprobados por la Dirección Ejecutiva y en la redacción de éste, en la individualización de las partes, debe incluir el número de cédula de identidad o RUT del respectivo contratante y debe estipular una cláusula que libera de responsabilidad a la CCHEN por acciones del contratado. Una vez elaborado lo envía al director para su aprobación, acompañado del FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio y registro en la parte VII de este formulario.

En caso de que la CCHEN otorgue beneficios como alimentación, transporte u otros éstos deben especificarse en el contrato.

En el caso de que la contraparte presente un Contrato o Convenio redactado en su propio formato, el JOAJ lo aceptará si contiene las cláusulas esenciales (objeto, costo, plazo y garantía).

La OAJ elabora o aplica el contrato tipo que corresponda, de acuerdo con la siguiente clasificación y procedimiento que a continuación se detalla:

Tipo de Contrato	Redacción Texto	Tramitación
Honorario, Memorista y Práctica	Contrato tipo	<p>Memo Direj 93/2014 y 98/2014</p> <p>Si este contrato corresponde a un honorario, memorista o alumno en práctica el contrato debe especificar, además, que la fecha de inicio de las tareas de la persona no puede ocurrir antes de 20 (veinte) días corridos, desde la fecha de firma del contrato, ya que su estadía debe ser visada por el Ministerio de Energía. Además, debe indicar que ninguna persona puede comenzar a desempeñar sus tareas en instalaciones de la CCHEN, sin haber recibido, tanto el aviso expreso de estar totalmente tramitado su contrato, como el haber llevado a cabo el (los) curso(s) de inducción respectivos, actividad coordinada por la DP. En lo concerniente a los pagos se debe establecer que el pago no se supedita sólo a un informe de actividades, sino que también, a la aprobación de éste por la jefatura respectiva.</p> <p>En esta etapa, el JOAJ solicita a la contraparte, si el contrato corresponde a un honorario, memorista o alumno en práctica, un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Certificado de Antecedentes, especial para la Administración Pública, los que deben ser emitidos con anterioridad a la fecha de suscripción del contrato y que deben acompañar al Contrato.</p> <p>El plazo desde la solicitud de los documentos externos: Certificado de Antecedentes y Certificado de</p>

		Disponibilidad Presupuestaria por parte de JOAJ, a la contraparte y la firma del Contrato no debe exceder 6 (seis) días.
De Obras civiles	Según ley 19.886	Según ley 19.886
De Mantención	Según ley 19.886	Según ley 19.886
De Servicios externalizados	Según ley 19.886	Según ley 19.886

Una vez elaborado el contrato, el JOAJ envía la propuesta al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación. **El plazo para elaborar el contrato y remitirlo a la DE es de 2 días.**

Esta etapa de revisión, firma y devolución del contrato a OAJ, **tiene plazo de 2 días.**

6.7.3.8 Revisión y Aprobación del Contrato

El Director Ejecutivo revisa el Contrato y si éste cumple con lo indicado en la solicitud lo aprueba, completa el formulario FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio en la parte VIII firma 2 ejemplares originales y los remite a JOAJ para su despacho a la contraparte.

Si hay observaciones o requiere información adicional lo envía JAJ para su revisión con el JD correspondiente.

6.7.3.9 Aceptación de Contraparte

El JOAJ envía a la contraparte el Contrato o Convenio firmado por el DE mediante Oficio para su aprobación y firma.

Una vez recibido el Contrato o Convenio firmado por la contraparte, el JOAJ procede a elaborar la resolución.

En caso de que la contraparte tenga observaciones, modifique el Contrato o Convenio o lo rechace, el JOAJ lo remite al JDI correspondiente quién procede según 3.1 o lo archiva.

El JOAJ registra las acciones en la parte IX del formulario.

6.7.3.10 Elaboración de la Resolución

El JOAJ numera el Contrato o Convenio firmado por ambas partes (CCHEN y contraparte) y procede a elaborar y numerar la resolución que lo aprueba, la cual debe contener la transcripción completa de dicho acto, siendo ésta una copia fiel del contrato firmado por las partes.

La resolución puede ser de tres tipos:

- Resolución Exenta
- Resolución Exenta de Obras Civiles
- Resolución con Toma de Razón por la Contraloría General de la República.

El JOAJ envía al Director Ejecutivo dos ejemplares originales de la resolución, junto con todos los antecedentes que dieron origen al Contrato o Convenio y lo registra en la parte X del formulario.

El plazo para elaborar la Resolución Exenta que aprueba el Contrato y la remisión a la Dirección Ejecutiva **es de 1 día**. Junto con la Resolución Exenta debe acompañarse el oficio que remite los documentos al Ministerio de Energía, cuando corresponda.

6.7.3.11 Aprobación de la Resolución

Si el Director Ejecutivo aprueba la resolución, la firma y la envía al jefe de la Sección Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración y Financiera. En caso de observaciones o rechazo, la envía al JOAJ para su revisión o archivo.

El plazo para la firma de la Resolución Exenta y el Oficio al Ministerio de Energía es de 1 (un) día.

El Director Ejecutivo registra las acciones en la parte XI del FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio.

6.7.3.12 Refrendación del Gasto o Ingreso

El JSCYF, refrenda la resolución, estampando el timbre correspondiente con los datos de presupuesto necesarios y su firma, dejando registro en la parte XII del FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio.

El JSCYF envía al Jefe de Oficina Asesora Jurídica la resolución debidamente refrendada y deja una copia en su archivo.

En caso de que la resolución no pueda ser refrendada, la devuelve al Jefe de Planificación y Control de Gestión (JPCG), para revisión.

6.7.3.13 Visación ante el Ministerio de Energía en el caso de Contrato a Honorarios, Memoristas y Alumnos en Práctica.

Se exime de esta etapa a los contratos a honorarios financiados con fondos en administración de terceros ya que éstos no requieren ser validados por el Ministerio de Energía.

El JOAJ envía por oficio al Ministerio de Energía, el certificado de antecedentes especial para la Administración Pública, original de la declaración jurada simple, fotocopia de la cédula de identidad vigente, certificado de título en caso de ser profesional o certificado de alumno regular de la universidad o instituto la resolución, el

original del contrato y el certificado emitido por el jefe de la SCYF. Todos estos documentos deben ser visados por el Ministerio de Energía.

La OAJ es responsable de interactuar con la contraparte del Ministerio de Energía, de modo de asegurar que las previsiones de fechas de inicio de los contratos se cumplan. Para ello, debe mantener informada a la Dirección Ejecutiva, asegurando que ello ocurra antes de que se llegue al plazo de inicio de las tareas a las cuales se refiere cada contrato.

Una vez recibida la resolución y el contrato debidamente visados por el Ministerio de Energía, el contrato se encuentra totalmente tramitado y se procede a certificar este hecho y a efectuar la distribución de los ejemplares según lo establece punto 6.16. del PRC-CCHEN-005 "Contratos y Convenios".

6.7.3.14 Trámite en Contraloría General de la República

Si de acuerdo con la Resolución N° 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, la resolución requiere la Toma de Razón por parte de este organismo, el Jefe de Asesoría Jurídica envía la resolución a la Oficina de Partes de la Contraloría General de la República para que se realice el trámite.

Según lo dispuesto en la misma Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República, los originales de las resoluciones exentas junto al original del contrato o convenio son ingresadas por la Secretaria de la OAJ, en el Sistema SIAPER, del sitio www.contraloría.cl, para el correspondiente registro, quien además imprime la ficha y el correspondiente certificado de inscripción, los archiva junto a todos los antecedentes, para la posterior revisión por parte del Auditor de la Contraloría General de la República, designado para tal efecto.

El JOAJ registra en la parte XIII del FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio el despacho de la resolución a la Contraloría General de la República y su recepción una vez completado el trámite.

En el caso de que la resolución vuelva sin toma de razón, el JAJ procede según indicaciones de la Contraloría General de la República.

6.7.3.15 Ejecución del Contrato

No puede darse inicio a la ejecución del contrato sin que se haya ejecutado totalmente el trámite señalado en 6.13. y 6.14, del PRC-CCHEN-005 "Contratos y Convenios", según corresponda.

6.7.3.16 Forma de Pago y Control

Respecto de los Contratos a Honorarios, Prestación de Servicios, Práctica Profesional, Alumno Memorista, el personal contratado bajo estas modalidades, deberá confeccionar un informe, el cual debe ser aprobado y autorizado por el Jefe de Depto. respectivo. Al mismo tiempo, antes de que la CCHEN, pague la última cuota del contrato, dicho personal deberá presentar un informe final, debidamente aprobado y autorizado por el Jefe de Depto.

En relación con los contratos de obras civiles, los contratos de mantención o contratos de servicios externalizados, estos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886.-, las que se detallan en el mismo contrato y ellas se describen en las bases administrativas del llamado a licitación respectivo. -

6.7.3.17 Distribución de Ejemplares

El JOAJ distribuye el Contrato o Convenio y la resolución debidamente refrendada según la siguiente tabla:

DESTINATARIO	CONTRATO – CONVENIO	RESOLUCIÓN
Contraparte	Ejemplar original	-
Encargado de Contrato	Copia	Copia
JDI	Copia	Copia
Administrador del SRC	Copia	Copia
JPCG	Copia	Copia
JDCOM	Copia	Copia
JSCYF	Copia	Copia
Archivo OAJ	Copia	Ejemplar original
Carpeta contraparte OAJ	Ejemplar original	Copia

En el caso de que la resolución sea con toma de razón de la Contraloría General de la República, distribuye las copias una vez completado el trámite.

El JOAJ completa parte XIV del FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato-Convenio, archiva el original del Contrato o Convenio con todos sus antecedentes y el original de la resolución para la posterior revisión por parte de la Contraloría General de la República.

6.7.3.18 Registro de la Resolución en Registro en Línea de la Contraloría General de la República

Esta acción es efectuada por la secretaria de OAJ quien está acreditada ante la Contraloría General de la República y tiene clave de acceso. Su computador está registrado y habilitado para tal efecto, de modo que dicha función no es subrogada ni reemplazada.

6.7.3.19 Control de Cumplimiento

Al inicio de las tareas contenidas en cada contrato cada jefe de unidad debe verificar que las personas posean los seguros respectivos, cuando ello corresponda.

Al término de cada Contrato o Convenio, el EC elabora un informe de cumplimiento usando el FOR-CCHEN-016 Informe de Cumplimiento de Contrato o Convenio, y lo envía primero al JDI correspondiente para su aprobación y posteriormente al JSA para acompañar a la documentación de pago de la cuota final, con copia al jefe PCG y JOAJ.

Cuando se trate de honorarios, el Coordinador Responsable emite también al término del contrato, un informe de evaluación referido al aporte que significa para la gestión institucional, el trabajo ejecutado mediante esta modalidad de retribución. Remite el informe al JDI para su aprobación y una vez obtenida ésta, lo envía al jefe PCG con copia al JOAJ.

OAJ lleva control del Informe de Cumplimiento de Contrato o Convenio, por cada Contrato suscrito por CCHEN.

6.7.3.20 Modificación, Ampliación, Término o Finiquito

En caso de modificación, ampliación, término o finiquito de un Contrato o Convenio vigente, el JDI debe justificar el motivo de dicha modificación en el FOR-CCHEN-015 Solicitud Contrato - Convenio, En esos casos el Encargado de Contrato, procede desde 6.1, del PRC-CCHEN-005 “Contratos y Convenios”, de igual forma que para la generación de Contrato o Convenio,

6.8 Recepción de Bienes y Servicios

6.8.1 Objetivo

Establecer una metodología de trabajo que asegure la recepción, almacenaje, mantención del stock y entrega de bienes recibidos en bodega central de la CCHEN.

6.8.2 Alcance

Aplica a las funciones de bodega central, desde el ingreso de un bien o producto, hasta su entrega a los usuarios requirentes, incluyendo el envío de documentación correspondiente a control de pagos y altas en inventario según corresponda.

6.8.3 Definiciones y Abreviaturas

- **Usuario Requirente (UR):** Funcionario que solicita la compra de un bien y/o la contratación de algún servicio.
- **Resolución Exenta de Compra (REC):** Acto administrativo de la Comisión Chilena de Energía Nuclear, Autoriza y compromete el gasto del bien o servicio con y proveedor seleccionado.

- **Orden de Compra:** 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.
- **Bienes de Uso Frecuente:** Materiales que se encuentran en Stock de Bodega tales como: Artículos de Escritorio, Aseo, Computacionales, entre otros.
- **Bienes de Uso No Frecuente:** Bienes en tránsito como son, Materiales o Equipos adquiridos para un Proyecto específico y que está en tránsito en bodega.
- **Documentos de Embarque:** Documentos básicos de una importación (Guía Aérea, Factura Comercial, Lista de Empaque, Póliza de Seguro, entre otros).
- **EB:** Encargado de Bodega, funcionario responsable a cargo de la administración de la bodega.
- **JP:** Jefe Proyecto, funcionario que posee un centro de costo aprobado.
- **JSIAB:** Jefe Sección Inventario, Activo Fijo y Bodega Central.
- **EI:** Encargado de Inventario.
- **EUI:** Encargado Unidad Importaciones.
- **SCB:** Sistema Computacional de Bodega.
- **EBC:** Encargado de Bienes Computacionales.

6.8.4 Responsabilidades

Recepción de bienes de uso frecuente adquiridos en el país	EB
Recepción de bienes de uso no frecuentes adquiridos en el país	EB / JP / UR
Recepción de bienes de uso no frecuentes adquiridos en el extranjero	EB / JP / UR
Almacenaje de bienes y control de stock de bodega	EB
Envío de documentación al Dpto. Administración Financiera y a la Sección Adquisiciones y Contratos	EB
Solicitud de pedidos y entrega a bodega	EB / JSIAB

6.8.5 Descripción del Proceso

6.8.6.1 Recepción de Bienes de uso frecuente adquiridos en el País

El EB recibe los bultos y verifica que se ajusten a lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura. Del mismo modo, registra en el Libro de Bodega el ingreso del bien.

El EB revisa el contenido de los bultos en cuanto a cantidad de bienes, estado, características y/o especificaciones solicitadas, etc. De tratarse de bienes computacionales se comunica con el EBC para que proceda con la revisión.

En el caso de haber conformidad, el EB y/o EBC completa los antecedentes que dan cuenta de la conformidad de lo recibido en la Guía de Despacho y/o Factura. El EB procede a ingresar los insumos en el SCB y la conformidad de lo recibido en el Mercado Público.

En el caso de no haber conformidad, en cuanto a que lo adquirido llegue en estado defectuoso o no responde a las características y/o especificaciones requeridas, se procede a rechazar y se devuelve al proveedor. Posteriormente se continúa según lo establecido en el PRC-CCHEN-045 "Evaluación de Proveedores, Bienes y Servicios".

6.8.6.2 Recepción de Bienes de uso no frecuente recibidos adquiridos en el País

El EB recibe los bultos y verifica que se ajusten a las cantidades señaladas en la Guía de Despacho y/o Factura. Del mismo modo, registra en el libro de bodega el ingreso de los bienes.

El EB revisa la Orden de Compra, a objeto de identificar al UR, y de ese modo determinar a qué dependencia corresponden los bienes. Teniendo los antecedentes los notifica para que concurran a verificar que éstos cumplan con los requisitos solicitados, de acuerdo a lo estipulado en el PRC-CCHEN- 042, "Adquisiciones de bienes y servicios en el país y el extranjero", confrontando los bienes que entregan los proveedores, con lo detallado en la Factura y/o Guía de Despacho.

Los bienes a despachar a las otras sedes, se envían a través de la correspondencia interna, para lo cual el EB completa y entrega a Oficina de Partes el FOR-CCHEN-049 "Autorización de traslado de Materiales y Equipos", de acuerdo a lo estipulado en el PRC-CHEN-030 "Control de entrada y salida de Personas, Vehículos y Materiales en portería: CEN La Reina y CEN Lo Aguirre".

EB registra la salida de los bienes en el libro de bodega y entrega los bultos a la persona que los traslada, junto con la Guía de despacho y/o Factura, quedándose en su poder con una copia.

El EB informa al UR por medio de correo electrónico, que se les están enviando bienes a través de la correspondencia interna.

En el caso de haber conformidad, el JP y/o UR registra los antecedentes que dan cuenta de que lo recibido se ajusta a lo señalado Guía de Despacho y/o Factura.

Los UR de otras sedes deben devolver, por medio de correspondencia interna, la Guía de Despacho y/o Fractura Original con la conformidad correspondiente al EB.

El EB ingresa la recepción conforme en el Mercado Público y registra los bienes en el FOR-CCHEN-296 “Control de Entrada y Salida de Bienes en Transito”.

En caso de no haber conformidad, en cuanto a cantidad recibida o tratarse de entregas parcializadas, el EB ingresa al SCB lo recibido y solicita al proveedor lo faltante. Lo anterior se consigna en la copia de la REC, enviada según PRC-CCHEN-042 “Adquisiciones de bienes y servicios en el país y el extranjero”, y se archiva como pendiente.

En caso de que el producto llegue en estado defectuoso o no responde a las características y/o especificaciones requeridas, se procede a rechazar y se devuelve al proveedor. Posteriormente se continúa según lo establecido en el PRC-CCHEN-045 “Evaluación de Proveedores, Bienes y Servicios”.

6.8.6.3 Recepción de Bienes de uso no frecuentes adquiridos en el extranjero.

El EB recibe los bienes que entrega el Agente de Aduanas, confrontando los bultos recibidos con la Guía de Despacho del Transportista. Del mismo modo, registra el ingreso del bien en el Libro de Bodega.

El EB revisa la “Carta Instrucción para la Agencia de Aduanas” que envía el EUI, a objeto de identificar al UR, y de ese modo determinar a qué dependencia corresponden los bienes. Teniendo los antecedentes, completa manualmente el FOR-CCHEN-080 “Informe recepción de Importación”.

El EB notifica por medio de correo electrónico al UR, para que concurra a verificar con los documentos de embarque, que lo recibido concuerda con la Orden de Compra.

Los bienes a despachar a las otras sedes, se envían a través de la correspondencia interna, para lo cual el EB completa y entrega a Oficina de Partes el FOR-CCHEN-049 “Autorización de traslado de Materiales y Equipos”, de acuerdo a lo estipulado en el PRC-CHEN-030 “Control de entrada y salida de Personas, Vehículos y Materiales en portería: CEN La Reina y CEN Lo Aguirre”.

EB registra la salida de los bienes en el libro de bodega y entrega los bultos a la persona que los traslada, junto FOR-CCHEN-080 “Informe de Recepción de Importación”, los documentos de embarque y Guía del Transportista, quedándose una copia de los documentos en su poder.

El EB informa al UR, por medio de correo electrónico, que se les están enviando bienes a través de la correspondencia interna.

En el caso de haber conformidad con lo recibido, el JP y/o UR, registra los antecedentes que dan cuenta de la conformidad de lo recibido en la Guía del Transportista y completa el FOR-CCHEN-080 "Informe Recepción de Importación".

Los UR de otras sedes deben devolver, por medio de correspondencia interna, ambos documentos en original con la conformidad correspondiente al EB.

El EB registra los bienes en el FOR-CCHEN-296 "Control de Entrada y Salida de Bienes en Tránsito".

Cuando los bienes o productos llegan deteriorados, y/o exista diferencia entre la cantidad indicada en los documentos de embarque y lo entregado por el Agente de Aduanas, el EB en conjunto con el JP y/o UR deben dejar establecida esta disconformidad en el FOR-CCHEN-080 "Informe Recepción de Importación".

El EB notifica al Liquidador de Seguros para establecer el denuncia. El o los bienes objetados deben permanecer en bodega, a la espera de la inspección que realiza el Liquidador de Seguros.

6.8.6.4 Almacenaje de Bienes y Control de stock de bodega

El EB realiza el almacenaje de acuerdo a lo especificado por el Proveedor, con el fin de mantener y proteger las condiciones de los bienes.

El EB lleva el control de stock de bodega a través del SCB. Dicho control crítico se mantiene en el menú Parámetro Stock Crítico.

6.8.6.5 Envío de documentación al Dpto. Administración Financiera y a la Sección Adquisiciones y Contratos

6.8.6.5.1 Bienes de uso frecuente y no frecuente adquiridos en el País

El EB prepara y remite Memorándum al Departamento Administración Financiera incluyendo:

- ° Original Memorándum con Guía de Despacho o Factura: Sección Contabilidad y Finanzas.
- 2° Copia: Bodega.

6.8.6.5.2 Bienes de uso no frecuentes adquiridos en el extranjero

El EB preparara y remite Memorándum para ser enviado a la Sección Adquisiciones y Contratos como sigue:

- 1° Original Memorándum con el FOR CCHEN-080 "Informe recepción de Importación": EUI.
- 2° Copia con documentos de embarque: Bodega.
- 3° Copia con copia de documentos de embarque: UR.

6.8.6.6 Solicitud de Pedidos y Entrega a Bodega

El UR autorizado que requiere bienes de uso frecuente, genera en el Sistema Computacional de Bodega un Pedido a Bodega (Pedido). El SCB asigna un número correlativo y lo deja a disposición del JSIAB para su autorización. Si el JSIAB no autoriza el pedido, este no continúa el proceso quedando como "no autorizado". Si autoriza queda a disposición del EB para su trámite.

El EB gestiona el Pedido de acuerdo al stock existente en el SCB, imprime dos copias y prepara la entrega. El SCB rebaja en forma automática el stock de bodega.

El SCB informa vía correo electrónico al UR, que su Pedido ha sido autorizado, a objeto de que sea retirado o enviado según corresponda.

Al momento del retiro del pedido, EB registra la salida del pedido en el Libro de bodega. El UR registra en la hoja del pedido su nombre y fecha de retiro, en señal de conformidad de lo recibido. El Pedido original con los antecedentes queda en poder del EB y la copia para el UR.

Los pedidos a despachar a las otras sedes, el EB completa y entrega a Oficina de Partes el FOR-CCHEN-049 "Autorización de traslado de Materiales y Equipos", de acuerdo a lo estipulado en el PRC-CHEN-030 "Control de entrada y salida de Personas, Vehículos y Materiales en portería: CEN La Reina y CEN Lo Aguirre".

EB registra la salida en el Libro de Bodega. Del mismo modo EB anota la fecha de envío en el Pedido original y despacha la 2° copia del pedido al UR. El UR da acuse de recibo vía correo electrónico.

6.9 Procedimiento de Pago

6.9.1 Objetivo

Dar cumplimiento a los pagos a Proveedores o funcionarios según las disposiciones legales y de control interno.

6.9.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los pagos que realiza la CCHEN por adquisición de bienes o contratación de servicios.

6.9.3 Descripción del Proceso

La unidad de Control de Pagos, Revisará las facturas recepcionadas en la página web de DTE-DIPRES, y si cumple con todos los requisitos establecidos, el propio sistema realizará la visación con el SII y Mercado Público (recepción conforme), si cumple genera automáticamente un devengo en SIGFE, el cual bloquea el documento y se lo envía a Tesorería General de la República para que este organismo realice el pago dentro de los 30 días según lo estipula la ley.

En el caso de existir Cesión de derechos (Factoring), la Tesorería lo cotejara directamente con el SII, si la cesión está aprobada se procederá al pago de la factura, de lo contrario, SIGFE, enviara nomina al DAF para que proceda a realizar el cambio de cartera en forma manual en el sistema SIGFE.

Para los proveedores asignados como Lista Blanca, (Facturas sin orden de compra, contratos solo con Resolución Jurídica y Fondos de terceros), la Unidad de control de pagos, enviara a contabilidad una orden de pago para que esta sección genere un devengo manual, el cual SIGFE bloqueara para seguir con el trámite de pago.

6.10 Proceso de Inventario

6.10.1 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para estandarizar la gestión, registro y control físico de los bienes inventariables de la Comisión Chilena de Energía Nuclear (CCHEN) conforme a los requerimientos institucionales y a las disposiciones legales vigentes.

6.10.2 Alcance

Aplica a todos los bienes inventariables de la CCHEN.

No aplica al material bibliográfico el cual es gestionado y controlado por la Unidad Biblioteca.

6.10.3 Definiciones y Abreviaturas

Se aplican todos los términos, definiciones:

- **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes muebles o inmuebles que no sufren transformaciones con el uso y tienen una vida útil superior a un año.
- **Vida Útil:** Duración probable en años de uso que se asigna a un bien mueble o inmueble.
- **Préstamo:** Salida de un bien de uso de una dependencia a otra por un plazo, entre 01 (un) día y máximo de 90 (noventa) días.
- **Donaciones:** Es un contrato a través del cual un organismo público o privado transfiere, de manera gratuita, un bien de uso a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes en este contrato se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo acepta.
- **Convenios:** Acuerdo, pacto o contrato celebrado entre un organismo público o privado, nacional o internacional para la realización de determinadas actividades de interés común.

- **Comodato:** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra, gratuitamente, una especie, mueble o bien raíz para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- **Codificación de Ubicación Geográfica de Bienes Inventariados:** Es la identificación del lugar físico donde está ubicado el bien de uso. Se representa por seis (6) dígitos, donde el primer dígito representa la Sede, el segundo y tercer dígito representan los sectores en que se han subdivididos las sedes, el cuarto dígito representa el piso, y el quinto y sexto dígito representan la numeración de la oficina o dependencia.
- **Sistema de Inventario:** Es una plataforma electrónica con clave de acceso para cada usuario que tiene acceso al Sistema.
- **Traslado de Bienes:** Traspaso definitivo de un bien de uso de una dependencia a otra en la CCHEN, o de ésta a otra Institución (donación).
- **Alta de Inventario:** Operación que registra la incorporación física de un bien al inventario.
- **Baja de Inventario:** Operación que registra la eliminación de un bien del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito o destruido totalmente.
- **Modificación:** Todo cambio efectuado sobre un bien por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Glosa:** Descripción general del bien.
- **Bienes de Inventario Físico – Valorizado:** Son bienes de uso cuyo valor de incorporación es superior a 3 UTM.
- **Bienes de Inventario Físico:** Bienes de uso con un valor de incorporación inferior a 3 UTM.
- **Plancheta de Inventario:** Documento que establece la relación de bienes de uso, bajo la responsabilidad de un funcionario, que se encuentren en cada oficina o dependencia.
- **Número de Inventario:** Número de orden cronológico con el cual se ingresan los bienes de uso al Sistema de Inventario de la CCHEN.

- **Etiqueta de Inventario:** Lámina, plancha o película identificatoria, con el número de inventario de cada bien de uso de propiedad de la CCHEN.
- **EUI:** Encargado Unidad de Inventario.
- **EB:** Encargado de Bodega.
- **DE:** Director Ejecutivo.
- **JDICORP:** Jefe División Corporativa.
- **JDLOG:** Jefe Departamento Logístico.
- **JSSSGG:** Jefe Sección Servicios Generales.
- **JDAF:** Jefe Departamento Administración Financiera.
- **SCYF:** Sección Contabilidad y Finanzas.

6.10.4 Responsabilidades

El Jefe de Sección Inventario, Activo Fijo y Bodega, es responsable por el control de este procedimiento.

El EUI es el responsable de la aplicación y actualización de este procedimiento.

Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien debe ser comunicado de inmediato a la Sección Inventario, Activo Fijo y Bodega de la CCHEN.

La administración de los bienes de uso corresponderá al responsable del bien identificado en la correspondiente plancheta de inventario, quien velará por el cumplimiento del presente procedimiento y de las normas legales que dicen relación con el inventario.

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo, pérdida o deterioro, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de Unidad cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Las modificaciones y transformaciones de bienes deben ser autorizadas por el Jefe de la Unidad en que se encuentren inventariados, y deben ser comunicadas de inmediato a la Sección Inventario y Activo Fijo de la CCHEN.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Incorporación de los Bienes de Uso al Inventario de la Institución	EUI
Incorporación de los Bienes de Uso al Sistema de Inventario	EUI y JDAF

Gestión de Inventario	EUI
Bajas de Bienes de Uso	EUI, JDLOG, JDICORP y DE
Cierre del Ejercicio Balance de Fin de Año	EUI, JSSSGG, JDAF y DE

6.10.5 Descripción de Actividades

6.10.6.1 Incorporación de los Bienes de Uso al Inventario de la Institución

Los bienes de uso se incorporan al inventario de la CCHEN a través de los siguientes mecanismos:

- Compras en Moneda Nacional, financiados con presupuesto institucional y/o fondos de administración.
- Compras en Moneda Extranjera, financiados con presupuesto institucional y/o fondos de administración.
- Donaciones, Convenios y Comodatos.
- Bienes fabricados con materiales de la CCHEN o Bienes Modificados con otros bienes propios de la CCHEN.

6.10.6.1.1 Compras de Bienes de uso en Moneda Nacional

Cuando el bien de uso llega a las dependencias de la CCHEN, el EB avisa vía mail al usuario, para que este pueda recepcionar conforme la Factura y/o Guía de Despacho.

Luego, el EB entrega al EUI los siguientes documentos:

- Factura y/o Guía de Despacho recibida conforme por el usuario comprador.
- Copia de REC.

Cuando el bien de uso llega con la factura o guía de despacho correspondiente directamente al usuario, éste envía al EUI la factura y/o guía de despacho recibida conforme.

Ambas actividades deben ser realizadas en un **plazo máximo de 2 (dos) días hábiles**

Con esta información el EUI corrobora los datos pertinentes y gestiona el FOR-CCHEN-177 Alta de Inventario, que emite en original y dos copias. El original se archiva en la Unidad de Inventario. Las copias restantes se envían a la SCYF, **en plazo máximo de 2 (dos) días hábiles**, junto con la Factura y/o Guía de Despacho recibida conforme por el usuario comprador y la copia de la REC.

6.10.6.1.2 Compras en Moneda Extranjera

El Encargado de Importaciones envía al EB la Factura Proforma y REC, **hasta 10 (diez) días antes de la recepción** del bien de uso.

Cuando el bien de uso llega a las dependencias de la CCHEN, el EB emite el FOR-CCHEN-080 “Informe de Recepción de Importación”, y lo envía al EUI junto con la Factura Proforma y REC, en un **plazo máximo de 2 (dos) días hábiles**, para elaborar el FOR-CCHEN-177 “Alta de Inventario” en original y tres copias, que se distribuye de la siguiente manera:

- El original se archiva en la Unidad de Inventario.
- La primera copia, se envía a la Unidad Importaciones, junto con la copia del FOR-CCHEN-080 “Informe de Recepción de Importaciones”.
- Las dos copias restantes, se envían a la SCYF, en un **plazo máximo de 2 días hábiles**, junto con copias de Factura Proforma, FOR-CCHEN-080 “Informe de Recepción de Importación” y copia de REC.

Cuando el bien de uso llega con la factura correspondiente o guía de despacho directamente al usuario, éste envía al EUI la factura y/o guía de despacho recibida conforme.

6.10.6.1.3 Donaciones, Convenios y Comodato

- **Donaciones**

El receptor del o los bienes tiene un **plazo máximo de 3 (tres) días hábiles**, para enviar al EUI la documentación adjunta a los bienes recibidos como donación.

Con esta información el EUI elabora la propuesta de la REX y la envía al JDLOG. Luego, el JDLOG envía al JDICORP para su aceptación, modificación y/o envío al DE.

La REXA debe contener los siguientes datos:

- Identificación y descripción del bien.
- Número de Serie.
- Documentos adjuntos.
- Valor de ingreso.

Una vez aprobada la REXA respectiva el EUI emite el” FOR-CCHEN-177 “Alta de Inventario.

- **Convenios**

Cuando al término de un convenio existen bienes que pasan a propiedad de la CCHEN se procede según el punto Donaciones (punto 6.1.3.1).

- **Comodatos**

- a) Recepción de los Bienes en Comodatos**

El EUI recibe por parte de Asesoría Jurídica una copia de los contratos que incluyen la recepción de bienes de uso en comodato.

La CCHEN designa a un funcionario para que la represente en la recepción física de los bienes, quien emite el FOR-CCHEN-178 “Acta de Recepción de Bienes en Comodato” y envía una copia al EUI en un **plazo máximo de 3 (tres) días hábiles**, con los siguientes datos:

- N° del contrato.
- Identificación de la entidad que entrega el o los bienes en comodato.
- Detalle descriptivo del o los bienes.
- Fecha de recepción física.
- Nombre y firma de las personas facultadas para recibir y entregar los bienes.

Una vez emitida el FOR-CCHEN-178 “Acta de Recepción de Bienes en Comodato”, el EUI elabora el FOR-CCHEN-177 “Alta de Inventario”.

b) Entrega de los Bienes en Comodato

El EUI recibe por parte de Asesoría Jurídica, una copia de los contratos que incluyen la entrega del o los bienes, por parte de la CCHEN.

El funcionario designado para representar a la CCHEN en el contrato referido anteriormente debe emitir un” FOR-CCHEN-179 “Acta de Entrega de Bienes en Comodato, que envía al EUI en un **plazo máximo de 3 (tres) días hábiles** a contar de la entrega física de los bienes, con los siguientes datos:

- N° del contrato.
- Identificación de la entidad receptora del o los bienes.
- Número de inventario del o los bienes.
- Detalle descriptivo del o los bienes.
- Fecha de entrega física.
- Nombre y firma de las personas facultadas para efectuar la entrega y recepción.

Con esta acta el EUI procede a actualizar el Sistema de Inventario, respecto del código de ubicación geográfica del bien de uso, y la respectiva plancheta de inventario del funcionario asignado como responsable del bien.

6.10.6.1.4 Bienes fabricados con materiales de la CCHEN o Bienes Modificados con otros Bienes de la CCHEN

- **Bienes Fabricados con Materiales de la CCHEN**

El usuario de bienes muebles fabricados con materiales de la CCHEN envía un informe a la SCYF al término de la fabricación de éstos, con el siguiente detalle:

- Identificación y descripción del bien.
- Avalúo (valor de incorporación).
- Ubicación definitiva en oficina o dependencia.
- Materiales y bienes utilizados (especificación y cantidad).
- Materiales excedentes (especificación y cantidad).

La SCYF es la responsable de realizar el avalúo del bien y remite un informe al EUI, en **un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles**, para que éste elabore el FOR-CCHEN-177 “Alta de Inventario”.

- **Bienes Fabricados o Modificados con otros Bienes de la CCHEN**

El responsable del bien que ha sido sometido a modificación remite un informe al EUI, con la respectiva autorización de la Jefatura Directa y del Jefe de División, Oficina Asesora o Departamento, en donde consigna el detalle de los bienes modificados y que le son imputados (Nº de inventario, descripción de la modificación, estimación de la vida útil posterior a la modificación, materiales excedentes).

El EUI remite a la SCYF una copia del informe y archiva el original en la unidad de inventario.

El EUI con el Informe procede a actualizar el Sistema de Inventario respecto a la descripción del bien de uso modificado y la actualización de la glosa.

6.10.6.2 Ingreso de los Bienes de Uso al Sistema de Inventario

La incorporación al Sistema de Inventario la realiza el EUI una vez que disponga del Alta de inventario de los bienes de uso correspondientes.

Los bienes de uso que a criterio del usuario tengan una característica relevante, (indispensable para el funcionamiento de un equipo, máquina o instrumento), aunque tenga un valor de incorporación inferior a 3 (tres) UTM, debe ser inventariado e incorporado como bienes de uso al sistema de inventario. En este caso el usuario envía, con el visto bueno de la jefatura, la información, al EUI.

6.10.6.2.1 Avalúo de Información en el Sistema de Inventario

El Sistema de Inventario es compartido con la SCYF.

La SCYF ingresa al mismo Sistema todo aquello que diga relación con:

- Código de Inventario.
- Imputación contable.
- Vida útil.
- Valorización.

6.10.6.2.2 Elaboración del Alta de Inventario

Para el caso de bienes inventariables adquiridos dentro del país o en el extranjero, fabricados o modificados al interior de la CCHEN, y/o donados por Organismos, o por cualquier medio de ingreso al Patrimonio de la Institución, se emite el FOR-CCHEN-177 “Alta de Inventario” confeccionada por el EUI.

6.10.6.2.3 Verificación de la Ubicación del Bien Inventariado

En forma paralela a la elaboración del FOR-CCHEN-177 “Alta de Inventario”, el EUI se cerciora de la ubicación física del bien de uso inventariado. Esta actividad se realiza en forma presencial y/o vía telefónica con el fin de asignarle, en forma definitiva, un código de ubicación geográfica de carácter permanente, el cual se debe consignar en el Sistema de Inventario.

6.10.6.2.4 Identificación de los Bienes Inventariados

El EUI identifica los bienes inventariados con un adhesivo de Inventario. Esta identificación se hace en forma presencial. En aquellos casos donde exista dificultad para pegar este adhesivo, el EUI imprime dos etiquetas, una queda en el alta de inventario, y la otra en poder del responsable del bien de uso.

En caso de desprendimiento o extravío del adhesivo de inventario, el responsable del bien de uso, debe informar al EUI para que este proceda a su reposición.

6.10.6.2.5 Actualización de la Plancheta de Inventario

Cada vez que se incorpore un bien de uso al sistema de inventario el EUI actualiza la plancheta de inventario del responsable del bien asignado, **en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles**. Esta plancheta existe por cada funcionario responsable de los bienes inventariados.

Es responsabilidad de cada funcionario que tiene bienes a su cargo gestionar la actualización de la plancheta de inventario por parte del EUI.

6.10.6.2.6 Emisión y Distribución Plancheta de Inventario

Una vez actualizada la Plancheta de Inventario el EUI la emite en dos copias, ambas firmadas por el responsable de los bienes asignados y por el EUI. La primera copia, se archiva en la Unidad Inventario, mientras que la segunda la envía al responsable de la Plancheta de Inventario de la oficina o dependencia respectiva.

6.10.6.2.7 Traslado de Funcionario

Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes que hayan estado a su cargo. Este hecho debe ponerse en conocimiento del EUI.

6.10.6.3 Asignación de Responsabilidad Especifica de Inventario

Una vez actualizada y/o elaborada la Plancheta de Inventario, y aceptados los bienes que en ella aparecen, por el responsable de la oficina o dependencia, con su respectiva firma de aceptación, cualquier cambio, traslado, modificación, baja o incorporación que en ella se produzcan, será mediante el FOR-CCHEN-252 Traslado de Bienes y FOR-CCHEN-253 Baja de Bienes, ***cuya actualización es de exclusiva responsabilidad del funcionario.***

En caso de dependencias compartidas los bienes de uso común son asignados al funcionario de mayor jerarquía según, escalafón Planta o Contrata en esa oficina o dependencia.

En el caso de las dependencias de los Procesos de Soporte de Producción (RECH 1, RECH 2, Planta de Fabricación Elementos Combustibles, Ciclotrón, Planta Piloto, Planta de Irradiación Multipropósito, Planta de Producción Radioisótopos, Fabricación y Montaje, Manejo de Desechos, Logística de Despacho, Laboratorios) el responsable es la Jefatura a cargo de la unidad o quien este designe.

En aquellos casos que los bienes no se identifiquen con un funcionario determinado y las jefaturas de dependencias no quieran asumir responsabilidades de bienes, estos serán retirados de dichas oficinas para pasar a una bodega de reasignación. Asumiendo dicha responsabilidad el Jefe de Servicios Generales de la Sede respectiva.

6.10.6.3.1 Control de Inventario

Todos los responsables de las Plancheta de Inventario deben efectuar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, una revisión destinada a verificar la existencia de los bienes registrados en la Plancheta de Inventario. En caso que se detecten diferencias entre lo existente y lo registrado, el funcionario debe informar al EUI, dentro de un **plazo máximo de 3 (tres) días hábiles posterior a la revisión**.

El EUI realiza, aleatoriamente por lo menos una vez al año, un control de los bienes inventariados existentes en la CCHEN.

En caso de bienes de uso faltantes, la responsabilidad pecuniaria se determina mediante Investigación Sumaria, conforme a lo establecido en el Título V del DFL N° 29/2005.

6.10.6.4 Bajas de Bienes de Uso

El EUI elabora un listado de bienes de uso propuesto para la baja (con enajenación y/o sin enajenación) y lo envía al JDLOG, quien posteriormente lo envía al JDICORP para su aceptación, rechazo y/o envío al DE. Si el DE acepta la proposición ésta se debe formalizar a través de la emisión de una REXA que acredite la baja con enajenación o sin enajenación. Dicho documento es visado por el JDICORP y firmado por el DE.

Una vez emitida la REXA el EUI envía una copia de ésta al JDAF, para actualizar los registros de bienes en el sistema contable. En forma paralela el EUI gestiona la baja del bien en el Sistema de Inventario.

6.10.6.4.1 Retiro de Bien de Uso

El responsable de la Plancheta de Inventario informa por escrito al EUI, con el respectivo V° B° de la Jefatura Directa y del Jefe de División, Oficina Asesora o Departamento de aquellos bienes que deben ser retirados de su dependencia por

encontrarse en desuso, obsoletos, fuera de necesidad, sin vida útil o que su reparación resulte antieconómica. El EUI dispone un nuevo código de ubicación geográfica para ellos y se procede a actualizar la Plancheta de Inventario del funcionario que solicitó el retiro del bien de uso.

6.10.6.4.2 Reubicación de Bienes de Uso

Antes de dar de baja los bienes retirados por las causas mencionadas en el párrafo anterior (punto 6.4.1), el **EUI debe publicar el primer semestre de cada año**, el listado de los bienes que se encuentren disponibles para su exhibición, con el fin de ver la posibilidad de ser reubicados en otras oficinas o dependencias.

Los interesados en asignarse los bienes de uso disponibles tendrán un **plazo de 10 (diez) días hábiles**, contados desde la fecha de publicación de los listados, para enviar su solicitud con la justificación del uso del bien al EUI. La reubicación de los bienes se efectúa con las solicitudes y se materializa con actualización del código de ubicación geográfica y con la actualización de la Plancheta de Inventario del funcionario que se le adjudicó el bien de uso.

6.10.6.4.3 Bajas con/sin Enajenación

Los bienes inventariados que se dan de baja son formalizados a través de una Resolución Exenta, donde se disponen las condiciones de su enajenación, si corresponde, a propuesta del EUI.

La baja, con o sin enajenación, se concreta con la venta, remate o donación de los bienes de acuerdo a las formalidades legales vigentes (REXA).

Si los bienes no son adjudicados deben ser entregados a la Sección Gestión Ambiental, cumpliendo los requisitos solicitados en el PRC-CCHEN-095 "Gestión de Residuos Industriales Peligrosos y no Peligrosos".

En el mes de diciembre de cada año, y en virtud de los requerimientos de cierre de ejercicio presupuestario y contable de la Institución, el EUI confecciona un informe referido al Control de Inventario de Bienes de Uso con el movimiento del período. Este informe debe indicar la siguiente información:

- Total de incorporaciones de bienes de uso en el año vigente.
- El número del último formulario de FOR-CCHEN-177 "Alta de Inventario" de bienes en moneda nacional.
- El último número de inventario.
- La última REXA de baja de bienes emitida al 31 de diciembre del año vigente.
- El alta de bienes de uso, adquiridos en el país y extranjero, que se encuentren en trámite.
- Las altas por especies recibidas en donación o en comodato.
- Listados con las incorporaciones del año, por cantidad de bienes y código contable.

6.11 Uso de WWW.MERCADOPUBLICO.CL

El uso de la plataforma del Sistema de Información de Contratación y Compras Públicas, se encuentra sujeto a las Políticas y Procedimientos establecidos por Chile Compra.

La Dirección Ejecutiva designa a un usuario administrador, responsabilidad que recae en el JADQYC, quien crea los perfiles y roles de los usuarios, sean éstos acreditados u observadores de Mercado Público.

Estos roles se definen en función de las labores que desarrollan los funcionarios de la CCHEN, asociados a los procesos de adquisiciones según lo siguiente:

- Administrador: Opera todas las funciones del sistema de Información, asigna los roles a los funcionarios activos de la CCHEN, solicita la creación de nuevas unidades de compra, autoriza publicación de licitaciones y emisión de órdenes de compras, asimismo inactiva a aquellos funcionarios que ya no tienen relación al proceso de compras e inscribe a los funcionarios que requieren acreditación en el uso de la plataforma. Por otro lado, publica Plan Anual de compras y seguimiento del mismo, al igual que el registro de contratos generados por la CCHEN. Da respuesta a reclamos generados por proveedores durante los procesos licitatorios.
- Analista de Compra: Crea ficha de licitación y genera órdenes de compras provenientes de los distintos mecanismos de compras.
- Analista de Compra (“Supervisor” “Senior”) crea y publica ficha de licitación, genera órdenes de compras provenientes de los distintos mecanismos de compras, opera las funciones de Gestión de la Plataforma y conforme a sus facultades autoriza y firma electrónicamente licitaciones del tipo simplificadas (L1).
- Secretaria de Sección: Aprueba, valida presupuestariamente y envía las órdenes de compras.
- Auditor: Opera en la plataforma en el módulo Auditoría.

Además, tendrán acceso como “Observador” a Mercado Público, aquellos funcionarios que, sin contar con acreditación ni ejecutar compras a través del Sistema de Información, requieren, en virtud de sus funciones, acceder a información relevante de los procesos de compras. Entre ellos se encuentran:

- Encargado de bodega: Opera en la plataforma para dar recepción conforme a los bienes y/o Servicios contratados por la CCHEN.
- Abogado Asesoría Jurídica.
- Jefe de División.
- Jefe de Servicio.

6.12 Autorizaciones para el Proceso de Compra

Todas las compras y/o contrataciones de bienes y servicios serán autorizadas por el Jefe de Servicio, mediante la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Compras.

Todas las solicitudes de compras ingresadas al SGC deberán ser autorizadas por el Jefe de División Respectivo en el marco del plan anual de compras suscrito por su unidad.

Desde el punto de vista presupuestario, y previo a su ejecución, las compras requieren autorización de la Oficina Asesora de Planificación y Control de Gestión (Etapa Planificación de Compras).

Una vez iniciado el proceso de adquisición y/o contratación, las compras serán autorizadas como se detalla a continuación:

- **Licitación simplificada, (L1 menor a 100 UTM).** Autorización y firma de Resolución Exenta de Compra por el Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos y aquellos funcionarios con delegación de facultades.
- **Licitación mayor o igual a 100 UTM.** Las Bases de Licitación deben ser aprobadas por las oficinas asesoras de Planificación y Control de Gestión y Jurídica. La publicación de bases deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución Exenta de Administración de Aprobación para la publicación de bases

Delegación de Facultades Resolución Exenta 262 / 2012 Jefe DAF

- **Compras y contrataciones por montos iguales o inferiores a \$10.000.000.-** o su equivalente en moneda extranjera, el Jefe del Departamento de Administración y Financiera podrá autorizar, modificar, anular, rectificar, prorrogar y/o terminar cualquier adquisición mediante la firma del respectivo acto administrativo.
Todo lo anterior con las con las siguientes excepciones:
 - o Gastos de Representación, cualquiera sea su monto.
 - o Gastos de Capital, tales como compra de máquinas y equipos
- **Pagos por montos iguales o inferiores a \$ 25.000.000,** el Jefe del Departamento de Administración y Financiera podrá realizar pagos de consumos, arriendos, ampliaciones, reparaciones, luz, agua, gas y cualquier servicio contratado previamente por la CCHEN, hasta por \$ 25.000.000.
- **Compras y Contrataciones** cuyo monto supere a \$10.0000.000 (S22).- Serán autorizados por el Director Ejecutivo conforme lo establecido en la Resolución Exenta de Asesoría Jurídica N°96/2019 y que a continuación se enuncia.
 - a) Celebrar contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios mediante trato directo o Licitación Privada, hasta por

una suma en pesos equivalente a 2.500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);

- b) Celebrar contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios mediante Licitación Pública, hasta por una suma en pesos equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- c) Seleccionar proveedores ya incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y proceder a la celebración del respectivo contrato cuando ello corresponda, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, hasta por una suma en pesos equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- d) Celebrar contratos para la enajenación de inmuebles por trato directo o Licitación Privada, hasta por una suma en pesos, equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- e) Celebrar contratos para la enajenación de inmuebles por Licitación Pública, hasta por una suma en pesos, equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- f) Celebrar contratos para la adquisición de inmuebles por trato directo o propuesta privada, hasta por una suma en pesos, equivalente a 2.500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- g) Celebrar contratos para la adquisición de inmuebles por propuesta pública, hasta por una suma en pesos, equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- h) Celebrar contratos para la transferencia gratuita de inmuebles a entidades privadas, cuando su avalúo fiscal no exceda de 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- i) Celebrar contratos para la enajenación por trato directo o licitación privada de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades, hasta por una suma en pesos, equivalente a 2.500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- j) Celebrar contratos sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada, hasta por una suma en pesos, equivalente a 2.500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- k) Celebrar contratos sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas a través de propuesta pública, hasta por una suma en pesos, equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- l) Celebrar contratos sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por propuesta pública, hasta por una suma en pesos, equivalente a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- m) Celebrar contratos sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada, hasta por una suma en pesos, equivalente a 2.500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales);
- n) Celebrar contratos sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, hasta por una suma en pesos, equivalentes a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS GENERADOS

No aplica.

9. MODIFICACIONES

No aplica.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora.
- Anexo N° 2: Gestión de Reclamo de Proveedores.
- Anexo N° 3: Anulación Solicitud de Compra y Oferta de Compra (REC).
- Anexo N° 4: Actividades Administrativas en una Compra Internacional.

11. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Para todos los funcionarios a través de la Biblioteca de Calidad.

ANEXO N° 1

Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Se **deben cumplir** con las siguientes consideraciones

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) puede ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).
- El jefe de la División Jurídica no puede participar, debido a su rol asesor respecto a la legalidad de las actuaciones, incluidos los procesos licitatorios.

Se **recomienda**, al respecto que:

- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

Designación y publicación de la Comisión Evaluadora.

Se **debe** conformar la Comisión Evaluadora según los siguientes requisitos:

- La Comisión Evaluadora será designada por el Jefe de División del área requirente.
- Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.
- Para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, a través de un acto administrativo (Resolución), que contenga el ID del proceso de contratación (N° de licitación) e identificando las personas que la componen con su nombre completo, cargo y RUT.

Funcionamiento de la Comisión Evaluadora

Una vez conformada la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta **deberá**:

- En el caso de conflicto de interés con algún proponente visualizado al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su

superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.

Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, Respecto de otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de los que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Resolución fundada). En este documento los integrantes de la Comisión evaluadora deben declarar no tienen conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integren la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

Es necesario **considerar**, además, que:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de Ley del Lobby (N°20.730), independiente de su calidad de contratación.
- Un sujeto pasivo, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.
- La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley de Lobby) por no ser integrante de la Comisión designada.

ANEXO N° 2

Gestión de Reclamos de Proveedores

El Administrador de la Plataforma Mercado Público – JSADQ, derivará el reclamo a la Unidad Técnica que corresponda, si procede, a objeto de que prepare la respuesta. Una vez recibida, ésta se enviará al Jefe División Corporativo para que la vise antes de ser publicada en la plataforma Mercado Público, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile-Compra).

El Administrador de la plataforma Mercado Público – JSADQ enviará un informe trimestral de reclamos recibidos, tiempos de respuestas y respuestas otorgadas, al Coordinador del Modelo de Prevención de delito de fraude, lavado de Activos y Delitos funcionarios, Director Ejecutivo y Auditoría Interna.

ANEXO N° 3

Anulación Solicitud de Compra y Oferta de Compra (REC)

1. Anulación de la Solicitud de Compra

En casos excepcionales, el UR que necesite anular una Solicitud de Compra recibida por la SADQyC, deberá enviar un correo electrónico al Jefe de División u OA correspondiente, indicando los motivos por lo cual solicita anular la solicitud, y éste lo reenviará a la SADQyC.

2. Anulación de la REC (Oferta de compra)

En casos excepcionales, cuando sea necesario anular una REC (oferta de compra), el UR debe ingresar una solicitud al sistema SAP con valor \$1, indicando los motivos, por lo cual se requiere anular la REC. La Sección Adquisiciones y Contratos, procederá a gestionar la solicitud de Anulación.

ANEXO N° 4

Actividades Administrativas en una compra Internacional

1. Una vez recibida la Solicitud de Compra, se efectúa el proceso de acuerdo a la modalidad de compra seleccionada. Dicha solicitud, debe venir con la Proforma Invoice, adjuntada por el UR

2. **Envío de la Purchase Order (orden de compra)**

Una vez recibida la REC (Oferta de Compra) firmada, se emitirá la Purchase Order respectiva. Esta deberá ser firmada por el JSADQ y despachada al proveedor, vía correo electrónico, por el AC Internacional.

3. **Recepción de mercadería**

Una vez arribado al país el material solicitado al proveedor extranjero, se debe coordinar con la Agencia de Aduana, el retiro de los Documentos de embarque y el trámite de internación al país de dicha mercadería (desaduanamiento),

4. **Pago de Bienes y/o Servicios adquiridos en el extranjero**

- 4.1 Cobranza Extranjera

En caso que la forma de pago seleccionada sea cobranza extranjera, la gestión del pago se efectúa una vez que los bienes y/o servicios hayan sido recibidos por la CCHEN y verificados según PRC-CCHEN-043 "Recepción, Almacenaje y Entrega de Bienes en Bodega".

- 4.2 Pago Anticipado

La gestión de pago se efectúa antes de la llegada de los bienes y/o servicios y de acuerdo a lo establecido en la oferta (Proforma) del proveedor adjudicado.

Formas de pago anticipado:

- 4.2.1 Transferencia Bancaria

El AC Internacional solicita los antecedentes bancarios al proveedor y emite Anexo N° 1 FOR-DSAADQ-001 "Carta de Instrucción de Pago Bancario", solicitando al banco comercial con que opera la CCHEN la transferencia bancaria. Dicha carta debe ir aprobada por al menos dos apoderados autorizados por la CCHEN.

4.2.2 Pago por Cheque

El AC Internacional solicita los antecedentes bancarios al proveedor y emite Anexo N° 2 FOR-DSAADQ-002 “Carta de Instrucción de Solicitud de Emisión de Cheque”, solicitando al banco comercial con que opera la CCHEN, la emisión de cheque. Dicha carta debe ir aprobada por al menos dos apoderados autorizados por la CCHEN.

5. Solicitud de Carta de Crédito

El AC Internacional, solicita los antecedentes bancarios al proveedor y solicita al banco comercial el formulario Solicitud de Crédito Documentario (Carta de Crédito). Una vez completo el Formulario y aprobado por al menos dos apoderados autorizados por la CCHEN, lo envía al banco.

6. Recepción de la documentación bancaria

El AC Internacional, recibe desde el banco el cheque, la copia de la transferencia bancaria o copia del crédito documentario, según corresponda, junto a su respectiva liquidación o cargo bancario. Posteriormente el analista envía al proveedor copia de la forma de pago gestionada.

Identificación y archivo

Una vez recibida la liquidación de pago emitida por el banco, el AC Internacional procede a identificar la documentación de la siguiente manera:

- Número de Carpeta de Importación.
- Número de REC.

El AC Internacional, remite el documento original al DAF dejando una copia de ésta en la Carpeta de Importaciones

7. Donaciones PNUD

Diversos organismos internacionales, como el OIEA, CTBTO, DOE y otros efectúan donaciones de bienes, ya sea a través de convenios y/o proyectos técnicos a través de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Pnud). El AC Internacional realiza las gestiones de internación al país de dichos bienes.

Trámites en PNUD

- Recibe los documentos de embarque.

- Solicita el endoso de dichos documentos en el Pnud.
- Solicita la emisión de Carta Poder y solicitud Dips.
- Solicita el decreto Liberatorio de impuestos aduaneros, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Trámites en Agencia de Aduana

- Solicitud de Almacén Particular.
- Cancelación de Almacén Particular.

7.1 Pagos a la Agencia de Aduana

Una vez recibida la factura de cobro, el AC Internacional revisa que los valores concuerden con los documentos de respaldo y visa dicha factura. Posteriormente, se envía a la sección contabilidad el original y se archiva una copia en la carpeta de importaciones.

7.2 Emisión de la carta de instrucción al Agente de Aduanas

El Gestor de Compras Internacionales recibe los documentos de embarque del proveedor, completa y remite la carta de instrucción al Agente de Aduanas.