



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE
CARABINEROS DE CHILE**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2892

SANTIAGO, 16 DIC. 2021

VISTOS:

- a. La Ley N° 18.575, L.O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, especialmente, sus artículos N°s. 3°, 5°, 8°, 11° y 31°;
- b. El D.L. N° 844 y los artículos 8° y 18° n) del D.S. N° 103, ambos de 1975, del Ministerio de Defensa Nacional, Ley y Reglamento Orgánico de esta Institución;
- c. La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- d. El Decreto N° 1563, de 27 de Diciembre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designó Director de Previsión; y,
- e. Las Resoluciones N° 6 y N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, todos de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón y determinan los montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedan sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, respectivamente.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 8° del Reglamento Orgánico de este Organismo Previsional, establece que la Oficina de Organización y Métodos de esta Entidad, debe estudiar permanentemente la organización y funcionamiento de ésta y sus dependencias;
2. Que, en cumplimiento de dicho mandato, mediante Comunicación Interna N° 103, de 29 de noviembre del año en curso, la referida Oficina informó que revisó este Manual de Procedimientos a que se refiere el presente acto administrativo, en conjunto con la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones de este Servicio de Previsión;
3. Que, el Manual de Procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, tiene como objetivo orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto



a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de DIPRECA;

4. Que, corresponde a la autoridad administrativa aprobar los actos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la Administración, permitiéndole cumplir de manera eficiente y eficaz sus objetivos, tareas y actividades permanentes;

5. Que, por razones de buen servicio y, en uso de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos vigentes.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” DE LA DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE CARABINEROS DE CHILE**”, cuyo texto se transcribe a continuación:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“Gestión de Compras y
Contrataciones Públicas”**

Manual de Procedimientos de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas	
Unidad responsable: Subdepartamento de Adquisiciones	Fecha de elaboración: Noviembre 2021
Asesoría o área perteneciente: Contabilidad General	Fecha de aprobación: Noviembre 2021



INDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES	3
1.1.	OBJETIVO GENERAL	3
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.3.	ALCANCE	3
1.4.	NORMATIVA	4
1.5.	GLOSARIO DE DEFINICIONES	5
1.6.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:	8
1.7.	UBICACIÓN DEL SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DENTRO DEL ORGANIGRAMA	9
2.	PROCEDIMIENTOS	10
2.1.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	10
2.2.	AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL	11
2.3.	SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA	14
2.4.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	41
2.5.	USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN	48
2.6.	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	50
2.7.	BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS	54
2.8.	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	61
2.9.	GESTIÓN DE RECLAMOS	68
2.10.	GESTIÓN DE CONTRATOS	68
2.11.	BODEGA INSTITUCIONAL	70
2.12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROVEEDORES	77



1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de DIPRECA.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Manual pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- Elaboración de Bases y Términos de Referencia, mecanismos y criterios de evaluación.
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- Gestión de contratos y de proveedores.
- Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- Uso del sistema de Información.

1.3. ALCANCE

Este Manual comprende la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones de DIPRECA. Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones efectuadas por las diferentes unidades de DIPRECA que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras" y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante el "Reglamento".

Conforme lo señalado en el artículo 1° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será informado a todos los funcionarios de DIPRECA. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de ChileCompra.



1.4. NORMATIVA

La normativa que regula los procesos de compras y contrataciones es la siguiente:

- DL N° 844, de 1975, del Ministerio de Defensa Nacional, que crea el Departamento de Previsión de Carabineros, y sus modificaciones.
- Ley N°19.886, de 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. En adelante "Ley de Compras".
- Decreto N°250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus posteriores modificaciones.
- D.L. N° 825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios, y sus modificaciones.
- DFL N°1-19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Resolución N°7 del 26 de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N°16 del 17 de diciembre de 2020, de Contraloría General de la República, que Determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- D.L. N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 21.131 Establece Pago a treinta días.
- Ley N° 19.653, de 03 de diciembre de 1999, sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, de 03 de marzo de 2014, regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285, de 11 de agosto de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política de la Republica de Chile.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados por la Dirección ChileCompra y vigentes a la fecha.



1.5. GLOSARIO DE DEFINICIONES

El presente manual contempla una serie de conceptos que, para interpretarlos correctamente, a continuación, se presenta su significado:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones y puestos, a través del sistema de Información, a disposición de las entidades.
Comisión Evaluadora	Conjunto de funcionarios(as) y/o colaboradores(as) designados por resolución, para revisar propuestas administrativas, técnicas y económicas de los oferentes, entregando una propuesta de adjudicación, selección y/o inadmisibilidad, con estricta sujeción a las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
Contraparte Técnica	Es la encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, la cual es designada mediante resolución para tal efecto. Debe cumplir con: <ul style="list-style-type: none"> a) Las tareas definidas en las bases de licitación y en los contratos respectivos. b) Entregar los antecedentes, registros y medios de verificación que den cuenta del cumplimiento efectivo de las obligaciones dentro de los plazos comprometidos. c) Programar y hacer seguimiento oportuno a las actividades definidas en el contrato, incluyendo recepción conforme y la verificación del pago efectivo.
Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Portal www.chilecompra.cl	Página web oficial del sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Portal www.mercadopublico.cl	Sistema de Información de Compras y contrataciones públicas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible a todo público. Las entidades deberán desarrollar todos sus

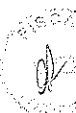


CONCEPTO	DEFINICIÓN
	procesos de compra utilizando únicamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo los actos, documentos y resoluciones relacionados directa e indirectamente con la compra.
Resolución	Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
SIGFE	Sistema informático que utilizan los organismos de la administración del Estado para el registro de la información administrativa y financiera de las instituciones.
Unidad Requirente	Corresponde a las Áreas, Departamentos, Subdepartamentos, Secciones u oficinas, facultadas para realizar requerimientos de compra las que se materializan con una Solicitud de Compra firmada por la respectiva Jefatura
DTE	Corresponden a todas las facturas electrónicas, ya sean afectas o exentas de impuesto, en moneda nacional y extranjera emitidas por los proveedores a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.
Interoperabilidad	Corresponde a la comunicación de diversas plataformas, entre las cuales se encuentra el Portal de Mercado Público, el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), la Tesorería General de la República (TGR), el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE) y el Servicio de Impuestos Internos (SII), con el propósito de asegurar que las compras se realicen con disponibilidad presupuestaria y entregar un pago oportuno a los proveedores que ofrecen sus bienes y/o servicios al Estado.
Pago Centralizado	Corresponde a la interoperabilidad entre el SIGFE y la TGR lo que permite dar pago a los proveedores del Estado de manera centralizada, es decir, la DIPRECA ya no realiza los pagos a los proveedores, lo realiza la TGR de manera automática a partir de la información disponible en el SIGFE.
Plan Anual de Compras (PAC)	Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado	Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónicos) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE. Interoperabilidad con el Portal Mercado Público.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.
Siglas	Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados: <ul style="list-style-type: none"> • AC: Acuerdo Complementario. • BA: Bases Administrativas. • BL: Bases de Licitación. • BT: Bases Técnicas. • CC: Cuadro Comparativo.



CONCEPTO	DEFINICIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • CM: Convenio Marco. • DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública. • FABAs: Formulario Antecedentes Bases Administrativas. • GFC: Garantía de fiel cumplimiento de contrato. • GSO: Garantía de seriedad de la oferta. • IC: Intención de Compra. • L1: Licitación Pública inferior a 100 UTM. • LE: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. • LP: Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM. • LQ: Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM. • LR: Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM. • E2: Licitación Privada inferior a 100 UTM. • CO: Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. • B2: Licitación Privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM. • H2: Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM. • L2: Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM. • OC: Orden de Compra • RC: Recepción Conforme • SC: Solicitud de Compra • TDR: Términos de Referencia • CC: Compra Coordinada • AG: Compra Ágil • COT: Cotizaciones • DTE: Documento Tributario Electrónico • SGDTE: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos • PAC: Plan Anual de Compras

Tabla 1



1.7. UBICACIÓN DEL SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DENTRO DEL ORGANIGRAMA

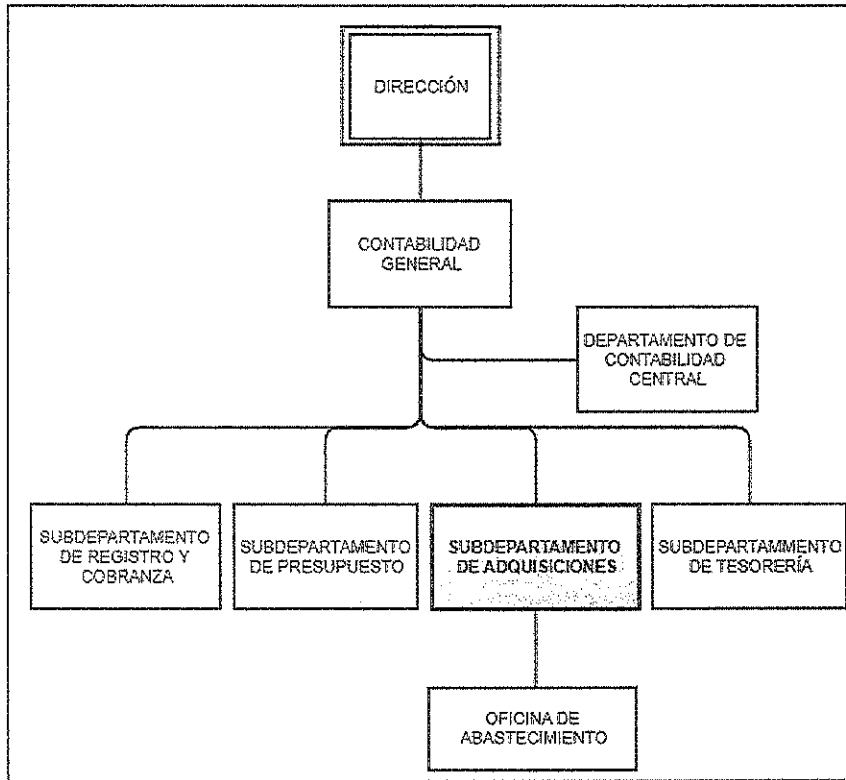


Ilustración 2



2. PROCEDIMIENTOS

2.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compra (PAC), según el Decreto N° 250 que aprueba Reglamento de la Ley N°19886, corresponde a un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial que se deben planificar, comprar o contratar durante el año en curso en una determinada Entidad. Cada año la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile elaborará su PAC de acuerdo con los lineamientos e instrucciones establecidas por ChileCompra y lo publicará según el formato y fecha establecidos en el aplicativo que ChileCompra pone a disposición de las Instituciones.

El proceso de planificación de las compras institucionales comprende los siguientes aspectos:

2.1.1. Contenido del Plan Anual de Compras:

El Plan Anual de Compras, en adelante PAC, de cada Departamento, Subdepartamento, Unidad, Fondo deberá contener la lista de todos los bienes y servicios que se adquirirán y/o contratarán durante el año calendario, considerando el presupuesto anual asignado y haciendo expresa mención de las cantidades y precios unitarios cuando corresponda, valor estimado total, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de compra con el envío de la respectiva solicitud de compra y toda otra información que se estime relevante incluir. Se deberá además indicar el procedimiento o modalidad de compra que se aplicará en cada caso, según la normativa vigente de compras públicas y el presente Manual.

2.1.2. Revisión, refrendación y aprobación:

Una vez recibidos todos los Planes de Compra de las distintas unidades requirentes en el Subdepartamento de Adquisiciones de acuerdo al calendario estipulado, los y las analistas de la Oficina de Abastecimiento deberán consolidarlo y revisar su consistencia, en cuanto a la aplicabilidad de las modalidades de compra y la programación de las fechas de ingreso de los respectivos requerimientos.

Consolidado el PAC, se enviará al Subdepartamento de Presupuesto para su respectiva revisión y refrendación. Hecho esto, el/la Contador/a General debe revisar y elaborar una propuesta de PAC para presentar al Director/a del servicio, quien definirá el PAC del año.

Una vez aceptada la propuesta del PAC por el Director/a se debe gestionar el respectivo acto administrativo con Fiscalía y la aprobación de la Dirección del Servicio, para luego ser cargado y publicado en el Sistema de Información de acuerdo a las directrices de la Dirección de Chile Compra.

2.1.3. Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras:

Es importante destacar que la planificación de compras puede sufrir modificaciones durante el año, dado que pueden ocurrir circunstancias que impidan realizar las adquisiciones y contrataciones, así como también se pueden ver afectados los valores y las fechas comprometidas inicialmente. Además, pueden surgir otras necesidades institucionales en el año en curso que no estaban consideradas en el Plan Anual de Compras.

Será responsabilidad de cada unidad requirente procurar que las compras y contrataciones se lleven a cabo en conformidad con el Plan Anual de Compras y sus modificaciones, además de verificar la ejecución de su presupuesto asignado, para ello, la Solicitud de Compra contiene un parámetro que indica si se encuentra Autorizado en el Plan Anual de Compras (año en curso) o no Autorizado en el Plan Anual de Compras (año en curso), con la finalidad de que la unidad



requirente indique si existe una modificación y reasignación de sus recursos antes de enviar la respectiva solicitud de compra al Subdepartamento de Adquisición.

El proceso de seguimiento de las compras institucionales comienza al momento de recibir la solicitud de compra enviada a través de correo electrónico desde las distintas unidades requirentes a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, con copia a los compradores y a los analistas de Abastecimiento.

La Jefatura deberá revisar si la adquisición solicitada se encuentra o no en el respectivo Plan de Compras, con el propósito de verificar que la adquisición o contratación cuenta con los recursos para que se pueda realizar, y de esta manera se pueda avanzar con el proceso de compra. En el caso de constatar de que no existen los recursos se deberá informar al Subdepartamento de Presupuesto para que pueda coordinar la reasignación con las respectivas unidades requirentes.

Una vez generada la orden de compra, los compradores la envían a través de correo electrónico a la unidad requirente con la documentación adjunta correspondiente, con copia a los analistas de abastecimiento, esta acción corresponde a una alerta de seguimiento tanto para la unidad requirente, como para el Subdepartamento de Adquisiciones con la finalidad de generar los registros y seguimiento de su PAC correspondiente.

El registro de las compras permite poder llevar un control de las distintas unidades requirentes, respecto a la ejecución del PAC, donde debe realizarse un seguimiento mensual observando el porcentaje de ejecución de compras de cada unidad requirente, de esta manera se pueden dar las alertas oportunamente en caso de compras fuera de plazo y también poder generar reportes informativos a las áreas de Presupuesto, Dirección y las unidades requirentes que tienen alto nivel de compras, como en el caso del Departamento de Tecnologías de la Información y Secretaría General. Las alertas deberán ser realizadas a través de correo electrónico a las unidades requirentes y los reportes a través de reuniones.

2.2. AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL

2.2.1. Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso de compra

En primer término, al presentarse la necesidad de una compra de cualquier monto o tipo, deben verificarse las siguientes situaciones:

- a) Las solicitudes de Compra deben encontrarse autorizadas por la jefatura de la Unidad Requirente.
- b) Se debe contar con disponibilidad presupuestaria, la cual debe ser confirmada por la Jefatura de la Unidad de Presupuesto de DIPRECA antes de dar curso a la compra, además se verificará por parte de la Unidad de Abastecimiento que dicha compra esté contemplada dentro de la planificación de compras (ya sea en el anteproyecto de presupuesto o en el PAC).
- c) Asimismo, en las contrataciones ajenas a la modalidad de Convenio Marco se debe autorizar por parte de la Jefatura de Adquisiciones, el certificado que dé cuenta que el bien o servicio no se encuentra contenido en el catálogo de convenio marco.
- d) Cumplidos los tres puntos mencionados precedentemente, comienza la tramitación de la solicitud de compra cuyo detalle se verá más adelante. A continuación, se muestra un esquema para las autorizaciones dentro de un proceso de compra que ya cuenta con la autorización y confirmación de la disponibilidad presupuestaria, tanto en lo que se refiere a las claves del Portal de Mercado Público como en la tramitación de la Resolución Exenta o Acto Administrativo que la aprueba.



Acción en el Portal / Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal Mercado Público	Funcionario que autoriza el (los) documento(s)
Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM por fuera del Portal Mercado Público. Caja Chica	No Aplica	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
Órdenes de Compra provenientes de Convenio Marco sin Solicitud de Cotización mediante la Plataforma.	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	No Aplica
Publicación de Solicitud de Cotizaciones mediante Convenio Marco	Usuario Comprador	No Aplica
Selección y Orden de Compra de Cotizaciones mediante Convenio Marco	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Director
Publicación de Compras Ágiles (Monto igual o menores a 30 UTM)	Usuario Comprador	No Aplica
Orden de Compra de Compras Ágiles (Monto igual o menores a 30 UTM)	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	No Aplica
Publicación de Intención de Compra	Usuario Comprador	Director
Selección Y Orden de Compra de Licitación Pública	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Director
Publicación de Bases de Licitación Pública Simplificadas	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Contador General
Adjudicación, Deserción y Orden de Compra de Licitación Pública Simplificadas.	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Contador General
Publicación de Bases de Licitación Pública	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Director
Adjudicación, Deserción y Orden de Compra de Licitación Pública	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Director
Órdenes de Compra proveniente de Trato Directo Menor a 100 UTM	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Contador General



Acción en el Portal / Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal Mercado Público	Funcionario que autoriza el (los) documento(s)
Órdenes de Compra proveniente de Trato Directo Mayor a 100 UTM	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Director
Contrataciones de Convenio Marco con Acto Administrativo (Convenio Marco con Solicitud de Cotizaciones públicas y Grandes Compras)	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Director

Tabla 2

2.2.2. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son las siguientes:

- a) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración jurada (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, la cual se adjunta a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación /deserción):
- b) "En este mismo acto, los funcionarios individualizados en el numeral xx. de la presente Acta de Evaluación de Ofertas, declaran no encontrarse afectados a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa".
- c) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para subsistir en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestar lo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d) En la conformación de Comisiones Evaluadoras siempre se contempla al menos a un funcionario que esté Acreditado en ChileCompra.
- e) Se ha establecido un correo genérico compras@dipreca.cl para canalizar las consultas de los proveedores a través de éste, ya sea por pagos, cotizaciones, devolución de garantías, etc. A este correo tienen acceso todos los funcionarios de Abastecimiento y es el canal formal para cotizar o recibirlas consultas en procesos de Grandes Compras, por ejemplo, u otros procesos que no contemplen un Foro en la respectiva aplicación en el Portal.
- f) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecidos en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.



2.3. SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

2.3.1. Procedimiento Solicitud de Compras.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios, se efectuarán mediante: Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública y Licitación Privada, en igual orden de prioridad, a menos que exista causal de Trato Directo, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°19.886. La selección de la modalidad de compra se realizará por la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, a partir de la propuesta de la Unidad requirente, de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente y considerando el monto de la compra, el plazo de entrega requerido y las condiciones de negociación del bien o servicio, además de su disponibilidad o no en Convenio Marco. En el caso de las contrataciones directas, será la Fiscalía del Servicio, la que revisará su procedencia a partir de la propuesta y antecedentes aportados por la Unidad Solicitante y/o Subdepartamento de Adquisiciones.

En términos generales, la Unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará el Formulario de Bases de Licitación, proyecto de Bases Técnicas e Informe Técnico.

El Subdepartamento de Adquisiciones coordinará el proceso de elaboración y aprobación de las Bases de Licitación, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras, y gestionará la plataforma para ello.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el Subdepartamento de Adquisiciones el que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de Servicios Generales, será esta Área la que entregará la definición de las características del servicio a contratar o de los productos a comprar.



A continuación, se muestra ejemplo de una solicitud de compra:

	FECHA
SOLICITUD DE COMPRA Nº	
UNIDAD REQUERENTE:	
Solicito a usted iniciar gestiones para la siguiente adquisición:	
Nombre del Bien o Servicio	
Especificación "breve" del Bien o Servicio a Adquirir	
Justificación de la Adquisición	
Monto total (\$) para la adquisición (indicar si es o no con IVA incluido)	\$
[Si el tiempo de la compra o servicio supera el presente año, favor indicar los montos a asignar en los cuadros de abajo] – (Si el monto total de la Adquisición es todo para el 2021, reflejarlo en esa celda)	
Monto para el Año 2021	\$
Monto para el Año 2022	\$
Monto para el Año 2023	\$
SI Autorizado en el Plan Anual de Compras 2021 (marcar con una "X" el fondo)	Presupuesto DIPRECA
	Otro (Indicar nombre Fondo)
	Código PAC
NO Autorizado en el Plan Anual de Compras 2021	Indicar de que Código PAC Reasignará los recursos y el Monto
	Código PAC
	\$ Monto A Asignar
	\$
Modalidad de Compra (Marcar con una X)	<input checked="" type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Licitación Pública <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/> Compra Ágil
	Antecedentes
Contraparte Técnica	
(NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPARTAMENTO) (CARGO)	

Ilustración 3



Una vez recibida la Solicitud de Compra por correo electrónico, el Subdepartamento de Adquisiciones sigue el procedimiento que se detalla a continuación, siendo el Jefe de dicha Área quien designa al Analista de Compras que atenderá cada uno de los requerimientos.

Procedimiento Aceptación/Rechazo Solicitudes de Compra				
N°	Quién	Qué	Cuando	Registro
1	Unidad Requirente	Envío de solicitud de compra a través de correo electrónico, y documentos adjuntos según el mecanismo de compra.	Cada vez que se envía un requerimiento.	Correo electrónico.
2	Jefe de Adquisiciones	Revisión de Solicitud de Compra.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.
3	Jefe de Abastecimiento	El Subdepartamento de Abastecimiento verifica si la solicitud de compra se encuentra contenida en el PAC.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.
4	Jefe de Adquisiciones	En caso no encontrarse contenido en el PAC, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones devuelve por correo electrónico la Solicitud de Compra y justifica los motivos de la devolución.	Cada vez que se verifica que un requerimiento no se encuentra contenido en PAC.	Correo electrónico.
5	Jefe de Adquisiciones	Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Subdepartamento de Presupuesto y designa al Analista de compras.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Correo electrónico.
6	Subdepartamento de Presupuesto	El Subdepartamento de Presupuesto, recibe la solicitud y procede a generar el CDP. Posteriormente lo deriva por correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Correo electrónico.

Tabla 3

2.3.2. Modalidades de Compras de acuerdo con la normativa vigente.

2.3.2.1. Convenio Marco.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se



encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: "Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad".

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 30 UTM, puesto que, para las compras por montos inferiores a ése, corresponderá la modalidad de compra denominada "Compra Ágil", que se abordará más adelante. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

Cabe señalar que el valor de la UTM a utilizar para determinar los montos y rangos señalados precedentemente será el correspondiente al mes en el que se está llevando a cabo la compra

Procedimiento Compras por CM sin cotización (menor a 1.000 UTM)			
Nº	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
1	Revisa el/los productos o servicios en el catálogo	Analista de Compras	El/La Analista de compras designado/a procede a revisar los ID en el catálogo, y los incorpora al carro de compras.
2	Genera orden de compra en el portal y compromiso presupuestario	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de compras designado/a procede a generar la orden de compra y compromiso presupuestario en SIGFE dentro del portal de Mercado Público, y lo deriva a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.
3	Autorización de la orden de compra en portal	Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones autoriza la orden de compra en el portal de Mercado Público y la envía al proveedor respectivo a través de este mismo medio.
4	Descarga y Envío de orden de compra a Unidad Requirente	Subdepartamento de Adquisiciones	El/la Analista de compras procede a bajar la orden de compra desde el portal y luego envía la orden de compra junto a la documentación asociada al proceso a la unidad requirente con copia al equipo de Abastecimiento para ingreso en drive, mediante correo electrónico.
5	Recibe orden de compra y documentación asociada.	Unidad Requirente	La Unidad Requirente recibe la Orden de compra a través de correo electrónico desde el/la analista de compras, quien incorpora todos los documentos asociados a la compra (SC, CDP, ANEXOS)

Tabla 4



Procedimiento Compras por CM con cotización			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
1	Crea solicitud de cotización en el portal.	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de compras designado/a procede a crear la ficha de cotización dentro del portal de Mercado Público.
2	Descarga ofertas ingresadas por los proveedores	Analista de Compras	Una vez cumplido el plazo de cotización el/la Analista de compras designado/a descarga las ofertas técnicas de cada proveedor, y envía a la Unidad Requirente para su evaluación.
3	Evalúa ofertas técnicas de los proveedores	Unidad Requirente	La unidad requirente recibe las ofertas ingresadas por los proveedores en el portal, y procede a la evaluación de los requisitos técnicos, luego envía acta de evaluación técnica al analista de compras.
4	Revisión de evaluación e ingreso de documentación al portal	Analista de Compras	El/la analista de compras recibe la evaluación técnica enviada por la unidad requirente, la revisa y luego sube acta de evaluación al portal mercado público. Luego se descarga la oferta económica y se envía a la Unidad Requirente para su evaluación.
5	Evalúa ofertas económicas de los proveedores.	Unidad Requirente	La unidad requirente evalúa las ofertas económicas ingresadas por los proveedores en su cotización, y envía acta de evaluación económica al analista de compras.
6	Adjudica la cotización en el portal.	Analista de compras	El/la analista de compras sube los documentos de evaluación al portal y procede a realizar la adjudicación del proveedor seleccionado.
7	Genera Orden de Compra en el portal	Analista de Compras	El/la analista de compras procede a generar la Orden de Compra en el portal mercado público, la cual queda en estado "Guardado", mientras se solicita la garantía al proveedor, una vez recibida se gestiona la elaboración del acuerdo complementario con Fiscalía.
8	Elabora acuerdo complementario	Fiscalía del Servicio	La Fiscalía del servicio recibe la documentación correspondiente al proceso de compra, junto con la evaluación técnica y económica que adjudica al proveedor. Con esta información procede a elaborar el proyecto de acuerdo complementario y lo envía al Subdepartamento de Adquisiciones.
9	Revisa acuerdo complementario y envía a proveedor	Analista de Compras	El/la analista de compras recibe el proyecto de acuerdo complementario, realiza la revisión de este y si se encuentra correcto se envía al proveedor para su firma, una vez firmado el documento se



Procedimiento Compras por CM con cotización			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
			prepara C.I a Fiscalía para que elabore la Res. Ex. que aprueba el acuerdo complementario.
10	Elabora Resolución Exenta que aprueba el acuerdo complementario	Fiscalía del Servicio	La Fiscalía del servicio recibe desde el Subdepartamento de Adquisiciones el acuerdo complementario firmado por el proveedor, y procede a elaborar el proyecto de Resolución Exenta que aprueba el acuerdo complementario, luego envía el proceso al Subdepartamento de Adquisiciones.
11	Envía proceso a la Dirección del Servicio para su visación y firma.	Subdepartamento de Adquisiciones	El/la analista de compras prepara C.I a Dirección, para firma del acuerdo complementario y la resolución que lo aprueba. Esta comunicación interna deberá ser visada por la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones y de Contabilidad General.
12	Firma de acuerdo complementario y resolución.	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar el acuerdo complementario y la resolución de aprobación de este. Posteriormente, la deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.
13	Solicitud de N° de Resolución Exenta.	Analista de Compras	El/la analista de compras recibe la resolución firmada por el Director, y solicita a la oficina de partes un número de resolución exenta, una vez recibido se procede a foliar el documento.
D1	¿Requiere Compromiso Presupuestario multianual?	Subdepartamento de Presupuesto	En el caso de requerir compromiso multianual, continuar con la actividad N° 19, en caso contrario seguir con la actividad N°21.
14	Solicita compromiso presupuestario multianual	Subdepartamento de Adquisiciones	Se solicita compromiso presupuestario multianual por correo electrónico, enviando el detalle de los montos requeridos para cada año, al Subdepartamento de Presupuesto.
15	Genera compromiso presupuestario multianual	Subdepartamento de Presupuesto	El Subdepartamento de Presupuesto, recibe la solicitud y procede a generar el Compromiso multianual en SIGFE. Posteriormente envía folio del compromiso a través de correo electrónico al Subdepartamento de Adquisiciones.
16	Completa Orden de Compra en el portal, valida compromiso presupuestario y envía a autorizar.	Analista de Compras	El/la analista de compras completa la información en la Orden de compra, sube los documentos asociados al proceso, valida el compromiso presupuestario en SIGFE y envía la orden a autorizar.



Procedimiento Compras por CM con cotización			
Nº	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
17	Autorización de la orden de compra en portal	Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones autoriza la orden de compra en el portal de Mercado Público y la envía al proveedor respectivo a través de este mismo medio.
18	Descarga y Envío de orden de compra a Unidad Requerente	Subdepartamento de Adquisiciones	El/la Analista de compras procede a bajar la orden de compra desde el portal y luego la envía, junto a la documentación asociada al proceso, a la unidad requerente con copia al equipo de Abastecimiento para ingreso en drive, mediante correo electrónico.

Tabla 5

2.3.2.2. Procesos Grandes Compras (Convenio Marco superior a 1.000 UTM).

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 14 bis del Reglamento de Compras Públicas se denominan Grandes Compras a las adquisiciones bienes o contratación de servicios que se encuentran disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por ChileCompra y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. Estas contrataciones están afectas a toma de razón cuando el monto es superior a 25.000 UTM.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14, 63 y siguientes del Reglamento, para este tipo de compras será obligatoria la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor seleccionado, donde se debe de consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

Este mecanismo de contratación se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo "Grandes Compras" disponible en el Portal, generando una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo Convenio Marco y/o la categoría en particular, en un plazo no inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

Una Intención de Compra no corresponde a bases de licitación, por lo que en su texto no podrán contener disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública. Sin embargo, deberá indicar siempre: La fecha de decisión de compra; Los requerimientos específicos del bien o servicio (que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, encontrándose por tanto en el catálogo del respectivo convenio marco), debiendo existir una singularización precisa de los productos a adquirir, que permita asociar la identidad de éstos con los catalogados; La cantidad y condiciones de entrega, esto es, lugar, plazos, entre otros; y Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas

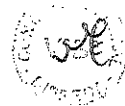
La Unidad Requerente debe señalar el(los) código(s)ID a utilizar el proceso en la solicitud de compra, adicionalmente adjuntar un borrador de la Intención de Compra definiendo más claramente posible las especificaciones del producto o servicio, el Subdepartamento de Adquisiciones cuenta con distintos formatos dependiendo de la naturaleza de la compra de que



se trate, los cuales pone a disposición de sus clientes internos para facilitar la elaboración y gestión inicial del proceso.

A continuación, se muestra el esquema del procedimiento a seguir para una compra por Convenio Marco mayor a 1.000 UTM:

Procedimiento Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
1	Revisión de Antecedentes borradores	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validada la Solicitud de compra, el/la Analista de Compra examina el borrador de Intención de Compra comprobando la coherencia de sus cláusulas y el cumplimiento de requisitos mínimos. De ser necesario podrá solicitar modificaciones o realizar sugerencias a los antecedentes recibidos con la finalidad de obtener un mejor proceso de selección de oferta.
2	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe la Intención de Compra y Comisión Evaluadora	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez visados los antecedentes o borradores la/el Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la Intención de Compra y la Comisión Evaluadora.
3	Elaboración de Resolución que Aprueba la Intención de Compra y Comisión Evaluadora	Fiscalía del Servicio	La/El Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía quien redacta la Intención de Compra final y elabora el acto administrativo que lo aprueba junto a la Comisión Evaluadora. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.
4	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
5	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de la Intención de Compra y a Comisión Evaluadora. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.
6	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de Compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original en Oficina de Partes.



Procedimiento Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
7	Creación de Ficha y subida de documentación al Portal	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de Compras crea la ficha y carga la documentación pertinente en el aplicativo de "Grandes Compras" del portal de Mercado Público.
8	Publicación de Intención de Compra	Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, una vez cargada la documentación por el/la Analista de Compras, procede a publicar la documentación en el Portal.
9	Plazo de Presentación de Ofertas y su Cierre	Subdepartamento de Adquisiciones	Dependiendo de las condiciones establecidas en la Intención de Compra, podrán realizarse visitas a terreno, foro de consultas por parte de los proveedores interesados, entre otras actividades coherentes al tipo de contratación, las cuales deben ser gestionadas por el/la Analista de Compra designado/a.
10	¿Es necesario modificar la Intención de Compra?	Subdepartamento de Adquisiciones	En el caso de ser necesario modificar la Intención de Compra, se continúa con la Actividad N° 11. En el caso de no ser necesario modificar las bases de licitación, se continúa con la Actividad N° 17.
11	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe la Modificación de la Intención de Compra	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validado el Requerimiento de Modificación de la Intención de Compra, el/la Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la Modificación en cuestión.
12	Elaboración de Resolución que Aprueba la Modificación a la Intención de Compra	Fiscalía del Servicio	La/El Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía quien redacta el acto administrativo que aprueba la modificación. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.
13	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
14	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución que aprueba la Modificación de la Intención de Compra. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.



Procedimiento Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
15	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de Compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original a la Oficina de Partes.
16	Publicación de la Resolución que Modifica la Intención de Compra	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de Compras carga el acto administrativo la ficha de la licitación dejándolo publicado en el aplicativo de "Grandes Compras".
17	¿Se reciben ofertas?	Subdepartamento de Adquisiciones	En el caso de recibir al menos 1 oferta se continúa con la Actividad N° 18. En el caso de no recibir ofertas se continúa con la Actividad N° 21.
18	Descarga y Admisibilidad de las Ofertas	Subdepartamento de Adquisiciones	La/El Analista de Compras procede a revisar y bajar las ofertas recepcionadas. Las que envía junto con las declaraciones juradas a la comisión evaluadora por correo electrónico.
19	Elaboración de Informe de Evaluación y de Declaraciones Juradas.	Comisión Evaluadora	La Comisión evaluadora procede a evaluar las ofertas y genera el Informe de Evaluación y suscriben las declaraciones juradas simples de conflicto de interés firmadas al Subdepartamento de Adquisiciones. Posteriormente hacen envío de los documentos a Adquisiciones.
20	Derivación y Análisis de la documentación	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona el Informe de Evaluación y las declaraciones juradas. Posteriormente, las deriva al Analista de Compras quien revisa que el proceso de evaluación esté de acuerdo a las condiciones establecidas en la Intención de Compras y las Bases del Convenio Marco.
21	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe la Selección de Oferta o Deserción	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validados los antecedentes el/la Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la selección de oferta o la deserción de la Gran Compra.
22	Elaboración de Resolución que Aprueba la Selección de Oferta o Deserción	Fiscalía del Servicio	La/El Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogado/a de la Fiscalía quien elabora el acto administrativo que lo aprueba la selección de la oferta o declara desierta la Gran Compra. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.



Procedimiento Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
23	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
24	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de la selección de oferta o la deserción de la Gran Compra. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.
25	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original a la Oficina de Partes.
26	Selección de Oferta o Deserción en el Portal	Subdepartamento de Adquisiciones	La/El Analista de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba la Selección de Oferta o la Deserción de la Gran Compra, se genera la actividad requerida en el aplicativo de Grandes Compras, para posteriormente notificar a la Unidad Requirente.
27	¿Queda Desierta la Gran Compra?	Subdepartamento de Adquisiciones	En el caso de quedar desierta, el procedimiento administrativo culmina, siendo necesario determinar nuevamente la selección del mecanismo de compra. En el caso de ser seleccionado un proveedor se continúa con la Actividad N° 28.
28	Proceso de Gestión de Acuerdo Complementario	Subdepartamento de Adquisiciones	El Proceso de Contratos se encuentra descrito en el punto 16.3 "Procedimiento de Gestión de Contratos".
29	Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario	Subdepartamento de Adquisiciones	La/El Analista de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario genera la respectiva Orden de Compra. Una vez editada la OC se procede a generar (anual) o solicitar a la Unidad de Presupuesto (Multianual) el Compromiso Presupuestario vinculado a la Orden de Compra.



Procedimiento Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
30	Autorización y Envío de Orden de Compra	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Jefe/a del Subdepartamento de Adquisiciones revisa, autoriza y envía la Orden de Compra mediante el Portal de Mercado Público.
31	Notificación y Entrega de Documentación a Oficina de Abastecimiento	Subdepartamento de Adquisiciones	El/la Analista de Compra finalmente hace entrega de pack o carpeta con todos los antecedentes en la Oficina de Abastecimiento, para su posterior gestión de pago.

Tabla 6

2.3.2.3. Compras Coordinadas: Conjuntas Mandatadas.

De acuerdo al numeral 39 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí representadas por Dirección de Compras, puede agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y las Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores participantes.

La plataforma creada por ChileCompra para llevar a cabo las Compras Coordinadas, dispone de un procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio que se desee adquirir. Este procedimiento incluye una solicitud de autorización remitida por medios digitales a DIPRES, institución que puede autorizar total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazar las demandas particulares de cada Entidad, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria.

A la fecha el procedimiento para desarrollar una Compra Coordinada es similar al descrito en el punto anterior relativo a los procesos de Grandes Compras o al de Licitaciones Públicas que se describe un poco más adelante, con las siguientes salvedades:

- Se debe realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en Mercado Público para estos fines, indicando cuál será la demanda particular de DIPRECA en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).
- Con la selección de los productos / servicios que conforman la demanda de DIPRECA es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y vía aplicativo es derivada la información para Autorización de DIPRES. Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al Profesional de Compras / Jefe de Abastecimiento que se encuentre realizando el proceso, así también sectorialista de DIPRES en la etapa de autorización.
- El documento de Intención de Compra o Bases de Licitación para la Compra Coordinada Conjunta según sea el caso, es elaborado por ChileCompra y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda. En el caso de DIPRECA es por Resolución Exenta.
- La Resolución Exenta aprobatoria del documento de Intención de Compra / Bases de



Licitación será remitida a ChileCompra, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por ChileCompra o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal, en representación de los organismos adheridos.

- e) Una vez concluida la evaluación de las ofertas y recibida en DIPRECA el Acta aprobada por la Comisión Evaluadora, el proceso de compras continúa según lo establecido desde punto N°19 en adelante de la Tabla N°6 o del punto N°21 en adelante de la Tabla N°8, según se trate de un proceso de Grandes Compras o de una Licitación Pública, respectivamente.
- f) Si el monto individual de la demanda de DIPRECA no supera las 1.000UTM podría no ser necesario solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor adjudicado y/o la suscripción de un Contrato o Acuerdo Complementario, según lo que se establezca en las respectivas Intención de Compra o Bases de Licitación.

Algunos de los aspectos a considerar para la adhesión o realizar una compra coordinada con:

- a. Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- b. Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- c. Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- d. Alto ahorro potencial de compra.
- e. Existencia de economías de escala en la industria.
- f. Capacidad del mercado-responder a la demanda.
- g. Grado de concentración del mercado.

2.3.2.4. Compras de Bienes y Servicios por Licitación.

De acuerdo a la letra a) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas la licitación pública se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que éstos, sujetándose a las bases previamente fijadas, formulen propuestas, de entre las que se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los principios de mayor connotación corresponde a la libre concurrencia de los oferentes y la igualdad ante las bases que rigen el contrato, la estricta sujeción a las bases, publicidad y gratuidad de los documentos, cautela del patrimonio público, principio de idoneidad del contratante, etc., mediante estos principios se pretende reflejar la legalidad, publicidad y transparencia que debe primar en los procedimientos administrativos que buscan seleccionar contratistas, no permitiéndose por tanto excepciones a éstos, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que afecten a todos los oferentes por igual, y que en las bases están previstas situaciones especiales que lo permitan.

De manera previa a la elaboración de Bases de Licitación, DIPRECA podrá efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores mediante llamados públicos y abiertos que deben ser convocados a través del Sistema de Información. Estas consultas pueden tener por objeto obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra información que sirva para la elaboración de las bases.

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicará algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar la carga administrativa, entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de compra, etc.



Cabe recordar que, por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. (Si el bien o servicio está en CM, corresponde entonces un proceso de Grandes Compras).

Los tipos de Licitación Pública se desglosan por monto (artículo 19 bis del Reglamento) y los plazos contados días corridos (artículo 25 del Reglamento), los que se detallan a continuación:

Tipos y Plazos en días corridos para las Licitaciones Públicas		
Tipo de Licitación	Monto	Plazo Mínimo de Publicación
L1	Inferior a 100 UTM	5 días corridos
LE	Igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	10 días corridos
LP	Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM	20 días corridos
LQ	Igual o superior a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM	20 días corridos
LR	Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos
LS	Igual o superior a 1000 UTM	10 días corridos

Tabla 7

Adicionalmente, el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras permite reducir el plazo de publicación en los tipos de licitación LE, LP y LQ cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cabe señalar que la publicación de una licitación pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas. De la misma forma, se deben contemplar plazos razonables desde que se publican las respuestas a las consultas respecto de la fecha de cierre y recepción de propuestas y, en caso de modificarse algún requisito o condición de las Bases durante su publicación también debe considerarse la ampliación del plazo de cierre.

A continuación, se muestra el detalle del procedimiento de una licitación pública:

Procedimiento Licitación Pública			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
1	Revisión de Antecedentes borradores	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validada la Solicitud de Compra en conformidad al punto 2.3.1 del presente Manual, el/la Analista de Compra examina el Formulario de Bases de Licitación y el borrador de las Bases Técnicas comprobando la coherencia de sus cláusulas y el cumplimiento de requisitos mínimos. De ser necesario podrá solicitar modificaciones o realizar sugerencias en los antecedentes recibidos con la finalidad de obtener un proceso de selección de oferta eficaz, eficiente y transparente.



Procedimiento Licitación Pública			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
2	¿Es necesaria una Consulta al Mercado?	Subdepartamento de Adquisiciones	En el caso de ser necesario realizar una Consulta al Mercado, se continúa con la Actividad N° 3. En el caso de no ser necesario realizar una Consulta al Mercado, se continúa con la Actividad N° 4
3	Elaboración de Consulta Al Mercado	Subdepartamento de Adquisiciones / Unidad Requirente	El/La Analista de Compras coordinará una Consulta al Mercado sea mediante la publicación de un RFI en la respectiva aplicación del Portal de Mercado público, reuniones con proveedores o la extracción de información en distintos medios. Este proceso deberá quedar plasmado en un documento reconocido y visado por la Unidad Requirente.
4	Solicitud de Elaboración de Resolución que Apruebe Bases de Licitación, la Comisión Evaluadora y Autorice el Llamado	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez visados los antecedentes o borradores la/el Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, la Comisión Evaluadora, si lo hubieren, y Autorice el llamado.
5	Elaboración de Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, la Comisión Evaluadora y Autorice el Llamado	Fiscalía del Servicio	La/El Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía quien redacta las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos finales y elabora el acto administrativo que lo aprueba junto a la Comisión Evaluadora, si lo hubiere. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.
6	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
7	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de las Bases de Licitación, la Comisión Evaluadora y Autoriza el Llamado. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.



Procedimiento Licitación Pública			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
8	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de Compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original a la Oficina de Partes.
9	Creación de Ficha y subida de documentación al Portal	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de Compras crea la ficha y carga la documentación pertinente en el aplicativo de "Licitaciones" del portal de Mercado Público.
10	Publicación de la Licitación de Mercado Público	Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, una vez cargada la documentación por el/la Analista de Compras, procede a revisar la documentación, para autorizar y publicar la licitación en el Portal.
11	Plazo de Publicación y Cierre de Recepción de Ofertas	Subdepartamento de Adquisiciones	Durante el plazo de presentación de ofertas se deberá gestionar el foro de consultas a las Bases, las visitas a terreno, si lo hubiere, la recepción de garantías por la seriedad de la oferta, si lo hubiere, de acuerdo al Proceso de recepción de Garantías descrito en el punto 11.1 "Custodia y Mantenimiento de Garantías", entre otras actividades. Deben ser gestionadas por el/la Analista de Compra designado/a.
12	¿Es necesario modificar las Bases de Licitación?	Subdepartamento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de ser necesario modificar las bases de licitación, se continúa con la Actividad N° 13. • En el caso de no ser necesario modificar las bases de licitación, se continúa con la Actividad N° 19.
13	Solicitud de Elaboración de Resolución que apruebe la Modificación a las Bases de Licitación.	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validado el Requerimiento de Modificación de Bases de Licitación, el/la Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la Modificación a las Bases de Licitación.
14	Elaboración de Resolución que Aprueba la Modificación a las Bases de Licitación	Fiscalía del Servicio	La/EI Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía quien redacta el acto administrativo que aprueba la modificación a las Bases. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.



Procedimiento Licitación Pública			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
15	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
16	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución que aprueba la Modificación de las Bases de Licitación. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.
17	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de Compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original a la Oficina de Partes.
18	Publicación de la Resolución que Modifica las Bases en el Portal	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de Compras carga el acto administrativo la ficha de la licitación dejándolo publicado en el aplicativo de "Licitaciones" del portal de Mercado Público.
19	¿Se reciben ofertas?	Subdepartamento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de recibir al menos 1 oferta se continúa con la Actividad N° 20. • En el caso de no recibir ofertas se continúa con la Actividad N° 23.
20	Revisión y Admisibilidad de las Ofertas	Subdepartamento de Adquisiciones	La/El Analista de Compras procede a revisar los antecedentes de admisibilidad. Con la información extraída podrá elaborar el formato de Informe o Acta de Evaluación. Posteriormente debe hacer envío de tal documento más las declaraciones juradas de conflictos de intereses, si correspondiere, a la Unidad Requiere en el caso del Acta o de la Comisión Evaluadora en el caso de un Informe, todo por correo electrónico.
21	Evaluación y Firma de Declaraciones Juradas	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora u Unidad Requirente procede a evaluar las ofertas y completar el Acta o Informe de Evaluación y suscribir las declaraciones juradas simples de conflicto de interés, si correspondiere, una vez firmados los documentos deben enviarlos al Subdepartamento de Adquisiciones



Procedimiento Licitación Pública			
Nº	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
22	Derivación y Análisis de la documentación	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de Compras recepciona el Informe o Acta de Evaluación y las declaraciones juradas, si lo hubiere, comprobando que el proceso de evaluación esté de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación y con apego a los principios de la contratación pública.
23	Solicitud de Elaboración de Resolución que Adjudica o Desierta Licitación.	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validados los antecedentes la/el Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la adjudicación o la inadmisibilidad de las ofertas o la deserción de la Licitación.
24	Elaboración de Resolución que Aprueba la Adjudicación o Deserción de la Licitación	Fiscalía del Servicio	La/El Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía quien elabora el acto administrativo que aprueba la adjudicación o la inadmisión de las ofertas o la deserción de la licitación. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.
25	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
26	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de la adjudicación o la deserción de la licitación pública. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.
27	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original a la Oficina de Partes.



Procedimiento Licitación Pública			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
28	Adjudicación o Deserción en el Portal	Subdepartamento de Adquisiciones	La/EI Analista de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba la adjudicación o la Deserción de la licitación, se genera la actividad requerida en el aplicativo de Licitaciones, para posteriormente notificar a la Unidad Requirente.
29	¿Quedó Desierta la Licitación?	Subdepartamento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de quedar desierta la licitación, el procedimiento administrativo culmina, siendo necesario determinar nuevamente la selección del mecanismo de compra. • En el caso de ser adjudicada a un proveedor se continúa con la Actividad N° 30.
30	¿Se Requiere Garantía de Fiel Cumplimiento o Contrato?	Subdepartamento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento y/o un Contrato se continúa con la Actividad N° 31. • En el caso de no requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento y si un Contrato se continúa con la Actividad N° 31. • En el caso de requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento y no un Contrato se continúa con la Actividad N° 32. • En el caso de no requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento o un Contrato se continúa con la Actividad N° 34.
31	Proceso de Gestión de Contrato	Subdepartamento de Adquisiciones	El Proceso de Contratos se encuentra descrito en el punto 16.8 "Procedimiento de Gestión de Contratos".
32	Solicitud de Garantía a Proveedor Adjudicado	Subdepartamento de Adquisiciones	Ei/La Analista de Compras una vez publicada la adjudicación en el portal de Mercado Publico, prosigue con el cálculo del monto y la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, luego redacta y envía al proveedor adjudicada un correo electrónico solicitando la respectiva caución.
33	Generación y Entrega de Garantía por el Fiel Cumplimiento	Proveedor Adjudicado	Una vez que el proveedor adjudicado hace entrega de la garantía de manera física o electrónica, comienza el Proceso de recepción de Garantías se encuentra descrito en el punto 11.1 "Custodia y Mantenición de Garantías".



Handwritten signature



Handwritten signature

Procedimiento Licitación Pública			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
34	Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario	Subdepartamento de Adquisiciones	La/El Analista de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba la Adjudicación y/o la Garantía o la Resolución que aprueba el Contrato genera la respectiva Orden de Compra. Una vez editada la OC se procede a generar (anual) o solicitar a la Unidad de Presupuesto (Multianual) el Compromiso Presupuestario vinculado a la Orden de Compra.
35	Autorización y Envío de Orden de Compra	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Jefe/a del Subdepartamento de Adquisiciones revisa, autoriza y envía la Orden de Compra mediante el Portal de Mercado Público.
36	Notificación y Entrega de Documentación a Oficina de Abastecimiento	Subdepartamento de Adquisiciones	El/la Analista de Compra finalmente hace entrega de pack o carpeta con todos los antecedentes en la Oficina de Abastecimiento, para su posterior gestión de pago.

Tabla 8

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos licitación, con las siguientes salvedades:

- Licitaciones L1: Para este tipo de licitaciones, la tramitación de las Bases de Licitación debe hacerse de manera digital a través del Portal Mercado Público y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada por parte del Contador General de DIPRECA o quien lo subrogue. No obstante, a partir de la publicación de las Bases de Licitación, es decir de la actividad N°10 se mantienen las siguientes actividades de la Tabla N°8.
- Licitaciones LR: Cuando el monto de la licitación sea superior a 15.000 UTM, o el monto que establezca la Contraloría General de la República, corresponderá enviar la Resolución que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación al trámite de Toma de Razón. En estos casos, después de la actividad N°6 de la Tabla N°8 se inserta la etapa del envío a la Contraloría General de la República de las Bases, la revisión y observaciones de ésta y las correcciones o adecuaciones que sean necesarias, hasta que el documento se encuentre totalmente tramitado. Luego, el procedimiento continúa de la forma ya descrita.
- Licitaciones Privadas: Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectúe en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Compras, las normas aplicables a



la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, el esquema descrito en la Tabla N°8 es aplicable en el caso de una Licitación Privada, con las salvedades indicadas.

2.3.2.5. Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa.

De acuerdo a la letra c) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas el trato o contratación directa se define como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento. La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación".

Del párrafo anterior podemos destacar que es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en Convenio Marco o existen condiciones ventajosas y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos que existe un único proveedor.

Las circunstancias o situaciones en qué se puede utilizar esta modalidad de compra están contenidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 de su Reglamento. Asimismo, se encuentra regulado en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, entre los artículos 49 y 53.

Las condiciones que rijan a contratación directa deberán ser informadas o decididas por la Unidad Requirente quien será asesorada por el Subdepartamento de Adquisiciones y la Fiscalía, velando por el resguardo de los intereses de DIPRECA y respetando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

Además, se debe hacer presente que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual trato directo, al momento de invocar, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la preceptiva cuya aplicación se pretende. (Aplica dictamen N° 69.865, de 2012 de la Contraloría General de la República).

Con la modificación al Reglamento realizada en enero de 2020, se incorporó una nueva modalidad de compra a través de trato directo, denominada Compra Ágil, la cual aplica para compras cuyo monto sea inferior o igual a 30 UTM. Esta nueva modalidad se detalla en el punto siguiente.

A continuación, se muestra el detalle del procedimiento de una compra por trato o contratación directa para montos superiores a 30 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Tabla N°3 del presente documento.



Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
1	Revisión de Antecedentes borradores	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validada la Solicitud de compra, el Analista de Compra examina el Formulario de Trato Directo y los antecedentes o documentación pertinente de acuerdo la causal de trato directo a utilizar. De ser necesario podrá solicitar modificaciones o realizar sugerencias a los antecedentes recibidos con la finalidad de obtener un proceso de contratación eficaz, eficiente y transparente.
2	¿Se Requiere Garantía de Fiel Cumplimiento o Contrato?	Subdepartamento de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> •En el caso de no requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento o un Contrato se continúa con la Actividad N° 6. •En el caso de requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento y/o un Contrato se continúa con la Actividad N° 3. •En el caso de requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento y no un Contrato se continúa con la Actividad N° 4. •En el caso de no requerir una Garantía por el Fiel Cumplimiento y si un Contrato se continúa con la Actividad N° 3.
3	Proceso de Aprobación de Trato Directo y Gestión de Contrato	Subdepartamento de Adquisiciones	El Proceso de Contratos se encuentra descrito en el punto 16.8 "Procedimiento de Gestión de Contratos". Se debe considerar que el trato directo y el contrato se autorizan en un mismo acto administrativo.
4	Solicitud de Garantía a Proveedor Adjudicado	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de Compras una vez verificado los antecedentes, prosigue con el cálculo del monto y la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, luego redacta y envía al proveedor cotizante un correo electrónico solicitando la respectiva caución.
5	Generación y Entrega de Garantía por el Fiel Cumplimiento	Proveedor Adjudicado	Una vez que el proveedor hace entrega de la garantía de manera física o electrónica, comienza el Proceso de recepción de Garantías se encuentra descrito en el punto 11.1 "Custodia y Mantenimiento de Garantías".
6	Solicitud de Elaboración de Resolución que Aprueba Trato Directo	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez validada la documentación la/el Analista de Compra confecciona una Comunicación Interna adjuntando la totalidad de documentación, solicitando a la Fiscalía del Servicio la elaboración de la resolución que apruebe la contratación o trato directo.



Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa			
N°	Actividad/ Decisión	Unidades Responsables	Descripción
7	Elaboración de Resolución que Aprueba el Trato Directo	Fiscalía del Servicio	La/El Fiscal una vez que recibe la C.I. y sus antecedentes la deriva a la/el abogada/o de la Fiscalía quien elabora el acto administrativo que aprueba la contratación o trato directo. Posteriormente se confecciona una Comunicación Interna en respuesta al requerimiento del Subdepartamento de Adquisiciones adjuntando el proyecto de Resolución.
8	Derivación de Resolución a Dirección del Servicio	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recibe y deriva a el/la Analista de Compra quien revisa la C.I. con el proyecto de Resolución, encontrándose sin observaciones se confecciona una Comunicación Interna solicitando a la Dirección del Servicio la visación y firma de la Resolución.
9	Firma de Resolución	Dirección del servicio	El/La Director/a del Servicio procede a firmar la resolución de aprobación de trato directo. Posteriormente, se deriva al Subdepartamento de Adquisiciones.
10	Derivación, Numeración y Fecha de Resolución	Subdepartamento de Adquisiciones	El Subdepartamento de Adquisiciones recepciona la resolución de aprobación y la deriva a el/la Analista de compras designado/a quien gestiona la numeración y fecha del acto administrativo, al timbrar se hace entrega el documento original a la Oficina de Partes.
11	Generación de Orden de Compra y Compromiso Presupuestario	Subdepartamento de Adquisiciones	La/El Analista de Compra una vez recibida la Resolución que aprueba el trato directo o el contrato junto a la contratación directa, genera la respectiva Orden de Compra. Una vez editada la OC se procede a generar (anual) o solicitar a la Unidad de Presupuesto (Multianual) el Compromiso Presupuestario vinculado a la Orden de Compra.
12	Autorización y Envío de Orden de Compra	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Jefe/a del Subdepartamento de Adquisiciones revisa, autoriza y envía la Orden de Compra mediante el Portal de Mercado Público.
13	Notificación y Entrega de Documentación a Oficina de Abastecimiento	Subdepartamento de Adquisiciones	El/la Analista de Compra finalmente hace entrega de pack o carpeta con todos los antecedentes de la contratación en la Oficina de Abastecimiento, para su posterior gestión de pago.

Tabla 9

El procedimiento de un trato o contratación directa, independiente de su causal o monto, se le aplica las actividades descritas en la Tabla N°9, con las siguientes salvedades:

"Inferiores a 100 UTM: Para este tipo de contratación el acto administrativo que lo apruebe debe



ser firmado por parte del Contador General de DIPRECA o quien lo subrogue”

2.3.2.6. Compra Ágil.

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como, por ejemplo, el despacho.

Cabe señalar que esta nueva modalidad de compra tiene su origen o fundamento en lo establecido en el artículo 10° bis del Reglamento, el cual señala que: “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor”.

Esta nueva opción disponible en el Portal permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo Mercado Público, en especial MIPYMES, los cuales son notificados automáticamente. Los Proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre DIPRECA y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

Cabe señalar que dentro de los procedimientos utilizados por DIPRECA para llevar a cabo las compras institucionales, para aquellas menores o iguales a 3 UTM, se utilizan OC manuales como se verá en el punto siguiente. Esta forma de operar se basa en la excepción en el uso del Portal, establecida en el artículo 53 del Reglamento de Compras, que establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

A continuación, se muestra el detalle del procedimiento de una Compra Ágil, para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Tabla N°3 del punto 2.3.1.

Página 37 de 77



Handwritten signature.



Handwritten signature.

Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menores o iguales a 30UTM)			
N°	Actividad/Decisión	Unidades Responsables	Descripción
1	Publica compra ágil en el portal	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de compras procede a publicar la compra ágil en el portal mercado público, adjuntando documento con especificaciones en caso de ser necesario, según la naturaleza del bien o servicio.
2	Descarga y envío de cotizaciones recibidas	Subdepartamento de Adquisiciones	Una vez cumplido el plazo de cierre de la compra ágil, el/la analista de compras designado/a descarga las cotizaciones y documentación de respaldo ingresadas por los proveedores, y envía por correo electrónico las propuestas a la Unidad Requirente para la seleccionar la oferta.
D1	Compra ágil sin ofertas recibidas	Subdepartamento de Adquisiciones	En el caso de que no se hayan recibido ofertas en la cotización, el/la analista de compras amplía el plazo de cierre de la compra ágil en el portal mercado público, e informa a la Unidad Requirente a través de correo electrónico la nueva fecha de cierre.
D2	Ofertas no cumplen con lo solicitado	Subdepartamento de Adquisiciones	En el caso de que se reciban ofertas en la compra ágil y ninguna cumpla con los requisitos solicitados, se comunica a la Unidad Requirente por correo electrónico, y se define en conjunto si es necesario modificar datos sobre las especificaciones técnicas de lo requerido, luego se cancela la compra publicada anteriormente y se sube una nueva cotización.
3	Selección de cotización	Unidad Requirente	La Unidad requirente revisa las cotizaciones recibidas, selecciona la oferta, luego envía por correo electrónico su decisión, indicando el motivo de su selección (precio, plazo u otros).
4	Genera orden de compra en el portal y compromiso presupuestario	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de compras designado/a procede a generar la orden de compra y compromiso presupuestario en SIGFE dentro del portal de Mercado Público, y lo deriva a la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones.
5	Autorización de la orden de compra en portal	Subdepartamento de Adquisiciones	La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones autoriza la orden de compra en el portal de Mercado Público y la envía al proveedor respectivo a través de este mismo medio.
6	Descarga y Envío de orden de compra a Unidad Requirente	Subdepartamento de Adquisiciones	El/La Analista de compras procede a descargar la orden de compra desde el portal y luego la envía junto a la documentación asociada al proceso, a la unidad requirente, con copia al equipo de Abastecimiento para ingreso en planilla de control, mediante correo electrónico.

Tabla 10



2.3.2.7. Compras Menores o Iguales A 3 UTM.

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Manual. Este procedimiento, como ya se mencionó, se encuentra basado en lo establecido en artículo 53° del Reglamento, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM."

Este procedimiento constituye una excepción y se utiliza en casos en los cuales el producto o servicio no se encuentra en CM, el proveedor no se encuentra inscrito en Mercado Público, cuando se dificulta la obtención de cotizaciones o el monto es mayor a 1 UTM que es el tope establecido internamente para compras por Fondo Fijo (Caja Chica) como se verá en el punto siguiente.

En todo caso, si bien las compras realizadas con OC manuales se realizan fuera del Portal Mercado Público, todas son informadas mensualmente a través de Transparencia Activa.

A continuación, se muestra el detalle del procedimiento de Compra con Orden de Compra Manual, para compras menores o iguales a 3 UTM, recordando que, a toda solicitud de compra, le son aplicables los cinco primeros pasos descritos en la Tabla N°3 del punto 2.3.1.

Procedimiento Compra con Orden de Compra Manual				
N°	Quién	Qué	Cuando	Registro
		Verifica que el producto o servicio no se encuentre en CM, tomando como base la información de la Solicitud WM ingresada por el Cliente Interno.		
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	Revisa la cotización proporcionada por el Cliente Interno (si la hubiere) en la respectiva Solicitud WM y gestiona, si es posible, la obtención de otras cotizaciones. Una vez seleccionado el proveedor a quien se le comprará el producto o servicio, verifica que éste acepte la modalidad de OC Manual y las condiciones de pago a 30 días desde la fecha de emisión de factura. Elabora la OC Manual y la envía para autorización del Jefe de Abastecimiento.	Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría.	OC Manual En formato Excel
2	Jefe Abastecimiento	Revisa los datos contenidos en OC Manual y autoriza.	Una vez recibida una OC Manual.	OC Manual Autorizada



Procedimiento Compra con Orden de Compra Manual				
Nº	Quién	Qué	Cuando	Registro
3	Operador de Compra / Profesional de Compras	Envía la OC por correo electrónico al proveedor. Guarda copia digital de la OC recién enviada en la carpeta correspondiente del disco público de Abastecimiento. Envía por correo electrónico copia de la OC al Cliente Interno y al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.	Una vez enviada la OC al proveedor.	Archivo en disco: Correo Electrónico.
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	Ingresar la OC en la respectiva Solicitud WM, sigue el flujo definido en el sistema y finalmente cierra la tarea registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno. Para prestación de servicios (Ej.: contratación de HH, estudios, servicios de mantenimiento de equipos, etc.), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la OC al proveedor. Para la adquisición de productos, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez recibido conforme el producto o servicio comprado.	Solicitud WM en estado terminado.

Tabla 11

2.3.2.8. Compras Por Fondo Fijo o Fondo Global (Caja Chica).

De acuerdo con lo establecido en las Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público, es factible tener un fondo global o fondo fijo, para operaciones en dinero efectivo, hasta por un monto máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos los ítems del Subtítulo 22" Bienes Servicios Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". (Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente).

La autorización para el funcionario(a) responsable del mencionado fondo global consta en una Resolución Exenta, rindiendo además dicho(a) funcionario(a) caución a través de una Póliza De Fidelidad Funcionaria. Lo anterior en carácter de mandatario. El resguardo del dinero se realizará en una caja fuerte.

El detalle de como llevar a cabo las compras y rendiciones por este concepto, se detalla en el "INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO ROTATORIO PARA GASTOS MENORES" aprobado por Resolución Exenta N°612 del 11 de junio de 2015.

2.3.2.9. Plazos comprometidos.

Los plazos comprometidos por Abastecimiento por tipo de compra son los siguientes, contados días corridos desde la fecha de ingreso de la Solicitud de Compra:



Handwritten signature



Handwritten signature

Plazos Comprometidos por Tipo Compra	
Tipo Compra	Plazo Comprometido días corridos
Proceso de Grandes Compras	75
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)	24
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM (LE)	40
Licitación Pública entre 1.000 y 2.000UTM (LP)	75
Licitación Pública entre 2.000 y 5.000UTM (LQ)	75
Licitación Pública mayor a 5.000 UTM (con Toma de Razón) (LR)	105
Compra Ágil	10
Trato Directo sin contrato	15
Trato Directo con contrato	30
Convenio Marco sobre 30 UTM con cotización	30
Convenio Marco sobre 30 UTM sin cotización	10

Tabla 12

Estos plazos se contabilizan desde la fecha en que el Cliente Interno ingresa la respectiva Solicitud de Compra al Subdepartamento de Adquisiciones, hasta la fecha de entrega del bien o la adjudicación del servicio.

Para los casos de bienes físicos, la fecha de entrega será aquella en que dicho producto sea efectivamente entregado en Bodega de DIPRECA o a Servicios Generales según sea el caso. Si se trata de contratos de ejecución en el tiempo, como estudios, remodelaciones, servicios de mantención, aseo, etc., la fecha de entrega será la fecha de adjudicación de la respectiva licitación la fecha de envío OC.

Si hubiese que realizar una Licitación Privada, en los casos que corresponda, se aplicarán los mismos plazos de las Licitaciones Públicas, de acuerdo a los montos indicados.

2.4. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

2.4.1. Formulación de Bases de Licitación

El numeral 3 del artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas Define las Bases como aquellos "Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas"

Las Bases Administrativas y las Bases Técnicas se encuentran definidas en los numerales 4 y 5, respectivamente, del artículo segunda del reglamento, de la siguiente manera: la bases administrativas son "Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras" y las bases



técnicas son "Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar".

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de licitación serán elaboradas considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en los artículos 22 del Reglamento de Compras, también lo serán en los casos de Requerimiento para la elaboración de Contrataciones Directas, en lo que sea aplicable, en conformidad al artículo 52 del mismo reglamento. Para la elaboración de la Intención de Compra en las Grandes Compras o de Solicitud de Cotizaciones en Convenio Marco deberán contener las condiciones obligatorias señaladas en el artículo 14° bis del Reglamento.

Además, en el caso de las licitaciones, se analizará en cada oportunidad la pertinencia de incluirlos contenidos adicionales de las Bases establecidos en el artículo 23° del Reglamento.

2.4.1.1. Determinación de Condiciones

Será la Unidad Requirente la encargada de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales, se confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas o el Contrato, cuando corresponda, con asesoría del Subdepartamento de Adquisiciones. Esto es así porque la Unidad Requirente, en su calidad de Contraparte Técnica, tiene el conocimiento en detalle de cuál es la necesidad que se requiere satisfacer en cada caso en particular, en especial, cuando los bienes tienen especificaciones demasiado técnicas o complejas.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual o de muy simple especificación, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el Subdepartamento de Adquisiciones quien definirá las características de lo que se debe adquirir.

Por otro lado, cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de Servicios Generales, será esta unidad la que entregará la definición de las características del servicio a contratar (Ej. Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados, Servicio de Aseo) o de los productos a comprar (Ej. Artículos eléctricos o de gasfitería, etc.).

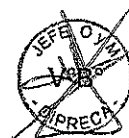
El detalle del procedimiento de elaboración y aprobación de bases de licitación se muestra en la Tabla N°8 del presente documento.

2.4.1.2. Saldos Insolutos Previsionales y Laborales

DIPRECA solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba un contrato, producto de la realización de una licitación o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que, mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores.

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, DIPRECA verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado "Hábil" del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 3 del artículo 92° del Reglamento, esto es: "registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente".

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, DIPRECA indicará en las Bases Administrativas (o Requerimiento, en el caso que corresponda) y por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1)" emitido por la



Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura.

De acuerdo con lo definido en el numeral 5. del artículo 77° del Reglamento, los contratos administrativos regulados por este podrán modificarse o terminarse anticipadamente por "registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses".

2.4.2. Evaluación de Ofertas o Propuestas

Según la RAE la palabra evaluar se define como "señalar el valor de algo", "estimar, apreciar, calcular el valor de algo". El artículo 6 de la Ley de Compras Públicas establece que las bases de licitación (entendiéndose que también aplica para las Contrataciones Directas) deberán contener las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. El Reglamento añade en su artículo 20 "todos sus costos asociados presentes y futuros. Adicionalmente, se establece que la Entidad Licitante no solo atenderá al precio del bien y/o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir. Asimismo, señala que estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias".

El método y criterios de evaluación se encuentran regulados en los artículos 37 y 38 del Reglamento de Compras Públicas.

2.4.3. Evaluación de Servicio Habituales

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieron mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El inciso quinto del artículo 6° de la Ley de Compras, mencionado en el párrafo precedente, establece que también debe darse prioridad en los criterios de evaluación, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

2.4.4. Criterios de Evaluación

El numeral 7 del artículo 22° del Reglamento de Compras Públicas, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros,

Página 43 de 77



los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Requerimiento) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora o Evaluador con estricto apego a éstos.

Para cada criterio, subcriterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o subcriterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con la Unidad Requirente.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los subcriterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, subcriterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicita en cada una de las Bases de Licitación.

2.4.4.1. Criterio Económico

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un 10%.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a:

- a) Regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Porcentaje =	$\frac{\text{Precio de Menor Valor Ofertado}}{\text{Precio Oferta en Evaluación}} \times 100 \times 0,XX^1$
Nota 1:	El monto ofertado no podrá ser superior a \$XX.XXX.XXX.- ²
Nota 2:	En caso de existir diferencias entre el monto ingresado en la ficha de presentación de oferta y el anexo económico, para efectos de evaluación, solamente será válida la información ingresada en este último documento (Anexo N°X ³).

Tabla 13

¹ Corresponde al % asignado al criterio.

² Corresponde al monto máximo que DIPRECA está dispuesto a pagar.

³ Corresponde al Anexo de las Bases Técnicas donde se identifica lo relativo al precio.



- b) Ranking de Precios, mediante el establecimiento de parámetros y sus respectivos puntajes que se asignan para cada oferta económica:

FORMA DE CALCULO Y PUNTAJE	
Monto Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	100
Segundo Menor Precio Ofertado	60
Tercer Menor Precio Ofertado	40
Cuarto y más Precios Ofertados	20

Porcentaje = Puntaje Obtenido x 0.XX%

Nota 1: El monto ofertado no podrá ser superior a \$XX.XXX.XXX.-

Nota 2: En caso de existir diferencias entre el monto ingresado en la ficha de presentación de oferta y el anexo económico, para efectos de evaluación, solamente será válida la información ingresada en este último documento (Anexo N°X).

Tabla 14

2.4.4.2. Criterios Administrativos

Conforme con lo señalado en el artículo 40° del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al "cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta". Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieron mejores "condiciones de empleo y remuneraciones".

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, deberá entenderse como la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación°9/2008, de la Dirección ChileCompra, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

2.4.4.3. Criterios Técnicos.

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en



éstos sus aspectos más relevantes. En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos cuatro (04) niveles de puntaje, como se muestra en el ejemplo siguiente:

FORMA DE CÁLCULO Y PUNTAJE	
Cantidad de Experiencia	Puntaje
Propuestas en las que el oferente acredite 5 o más experiencias.	100
Propuestas en las que el oferente acredite de 3 a 4 experiencias.	60
Propuestas en las que el oferente acredite de 1 a 2 experiencias.	20
Propuestas en las que el oferente no acredite, experiencias o que la información proporcionada por experiencia no cumpla con los requisitos exigidos.	0

Puntaje = Puntaje Obtenido x 0,xx

Tabla 15

A continuación, se muestran ejemplos de criterios de evaluación, escalas de puntajes y fórmulas para el cálculo de éstos.

Nombre del Criterio	Puntaje	Porcentaje
Oferta Económica	0 – 100	20%
Experiencia del Oferente en Servicios Similares	0 – 100	20%
Experiencia y Certificaciones del Equipo de Trabajo	-	10%
Tiempo de Implementación	0 – 100	25%
Tiempo de Garantía y Soporte Post Implementación del Servicio Prestado	0 – 100	15%
Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación	-	10%
TOTAL		100%

Tabla 16

Para el criterio de las condiciones de remuneración y empleo, se podrán considerar como factores de evaluación: el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.



FORMA DE CALCULO Y PUNTAJE	
Situación	Porcentaje
Da cumplimiento a todos los aspectos requeridos respecto al equipo de trabajo. (cantidad de integrantes propuestos, certificaciones de formación y capacitaciones, CV actualizados)	10%
No da cumplimiento a todos los aspectos requeridos respecto al equipo de trabajo. (cantidad de integrantes propuestos, certificaciones de formación y capacitaciones, CV actualizados y certificación de proyectos en los cuales participó)	0%

Tabla 17

FORMA DE CALCULO Y PUNTAJE	
Plazo de Implementación	Puntaje
11 o más días corridos antes del 30/11/2021	100
Entre 6 y 10 días corridos antes del 30/11/2021	66
Entre 1 y 5 días corridos antes del 30/11/2021	33
No Indica Nro. de días específicos o indica un rango de días, indistintamente que este rango calce con alguno de los descritos en este criterio.	0

Puntaje= Puntaje Obtenido x 0,xx

Tabla 18

2.4.4.4. Resolución de Empates.

En las Bases Administrativas (o Requerimiento de una Contratación Directa) deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debiendo desempatar con los mismos criterios de evaluación priorizando dicho aspecto en orden de prelación de los mismos porcentajes de mayor a menor valor.

Se podrán incluir nuevos criterios (establecidos en las Bases) únicamente para desempatar una evaluación.

2.4.5. Conformación Comisiones Evaluadoras.

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en las respectivas Bases Administrativas de Licitación (o Requerimiento, en los



casos que corresponda). Esto es, quedarán establecidos los cargos de quiénes participarán en la evaluación de ofertas, sin individualización de los funcionarios(as).

Posteriormente, a través de Resolución Exenta serán designados los (as) funcionarios (as) que efectivamente conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del respectivo proceso de licitación. Por su parte, los Términos de Referencia de procesos de Grandes Compras también establecerán la conformación de la Comisión Evaluadora a nivel de cargos, y la Resolución Exenta que designe e individualice a los(as) funcionarios(as) será publicada en el Portal, junto a la documentación de la adjudicación /deserción del proceso. La aprobación podrá realizarse en el mismo acto administrativo que autorice el pliego de condiciones dependiente del mecanismo de compra.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos tres (03) funcionarios de DIPRECA que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, tendiendo a que la mayoría de los integrantes se encuentre Acreditado en ChileCompra. Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento, "los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación".

En virtud de lo señalado en el artículo 37° del Reglamento, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N°20.880: "*Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias*". Por su parte, el artículo 12° de la Ley N°19.880 establece el "Principio de Abstención", el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que encuentren una situación como la descrita.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, de Grandes Compras, Licitación Pública u otro, dicho documento será remitido a la Unidad de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

2.5. USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN

2.5.1. Excepciones al Uso del Portal.

DIPRECA realizará todas las compras de bienes y/o contratación de servicios a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), bajo la modalidad de compra que corresponda de acuerdo con lo definido en la sección 2.3.2 del presente Manual. Además, existen los "Términos y Condiciones de Uso" del Sistema www.chilecompra.cl a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras. Se Puede acceder a este conjunto de documentos mediante el link que se encuentra en el propio Portal (al final de la página de inicio), tal como demuestra en la Figura Siguiente:



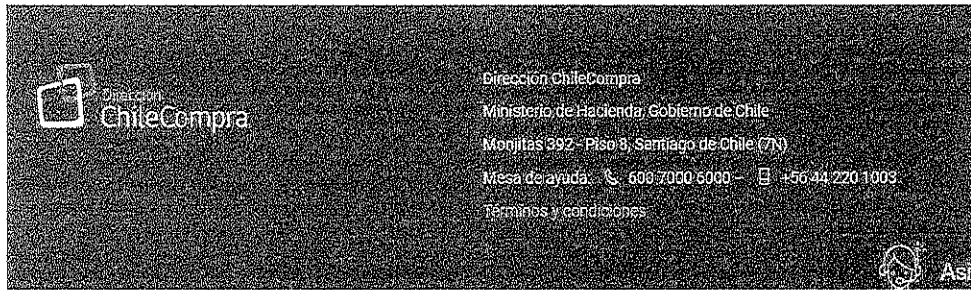


Ilustración 4

2.5.2. Completitud de la Información ingresada al Portal.

Todos los funcionarios de Adquisiciones deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal Mercado Público, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución Exenta que aprueba el contrato o acuerdo complementario después la respectiva adjudicación, Solicitudes de compra, certificados de convenio marco, así como también las correspondientes renovaciones, prórrogas o términos anticipados de contratos, en caso de existir.

Lo mismo se debe cuidar respecto de cualquier Resolución Exenta que modifique los términos de un contrato vigente o que aplique multas u otras sanciones a un determinado proveedor.

Periódicamente, el Jefe de Adquisiciones o quien éste designado, deberá revisar que todos los procesos de licitaciones realizados, así como las OC emitidas hasta el momento, tengan dentro de sus adjuntos, con toda la documentación que corresponda a la fecha.

De la misma forma, se debe mantener actualizado el ingreso de Resoluciones Exentas que apliquen multas u otras sanciones al Registro de Proveedores de Mercado Público, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

2.5.3. Acreditación Claves De usuarios.

Todos los funcionarios y Jefe(a) del Subdepartamento de Adquisiciones deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra para alguno de los perfiles vigentes, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán aprender y aprobar la Prueba de Acreditación En las fechas y plazos que fije ChileCompra y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación Actualmente definido ChileCompra son: Básico, Intermedio, Avanzado y Experto. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayoreo menor cuantía).

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, como se detallará más adelante en el apartado 2.7 del presente Manual, el Subdepartamento de Adquisiciones incentiva que los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de las diversas Unidades Requirientes también se acrediten en ChileCompra, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, los funcionarios y Jefe(a) de Adquisiciones contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como, por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios de DIPRECA que apoyen y/o participen en



tareas relacionadas con Adquisiciones.

2.6. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Según normativa la gestión de pago de proveedores debe acogerse a la Ley N° 21.131 que "Establece pago a treinta días" donde en su artículo 2° quáter señala lo siguiente:

"Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N°19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto".

Además, señala que para la realización del pago "se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley", dicho plazo es de 8 días.

Actualmente, los pagos a proveedores del Estado se realizan a través de la Tesorería General de la República a través del sistema centralizado de pago el cual se complementa con la Plataforma DTE, que es una plataforma desarrollada por DIPRES, para uso de todos los servicios públicos que tiene como objetivo la recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por las instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

La Plataforma DTE, a su vez, interopera con el Portal Mercado Público en la validación de las recepciones conforme de las facturas por órdenes de compra. Cabe señalar que esta última interoperación, también permite generar los compromisos ciertos en SIGFE, que respaldan la disponibilidad presupuestaria de la compra.

Ahora bien, el artículo 8° de la Ley de Presupuestos vigente o cualquier otra normativa que en un futuro así lo defina, en concordancia con esta última, establece que:

- a) Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- b) El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- c) Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos.



Esquema resumido del pago centralizado

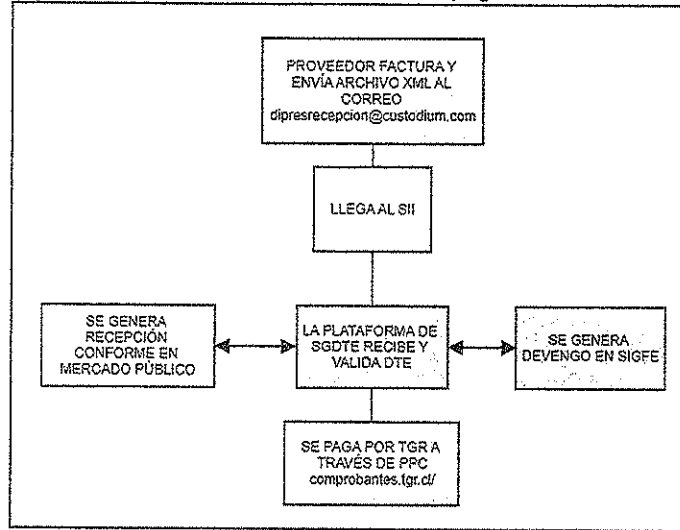


Ilustración 5

2.6.1. Recepción de Facturas.

Esta primera etapa que detallaremos dentro del proceso de pago de proveedores tiene como actividades previas la adquisición o contratación por parte de DIPRECA de algún bien o servicio, bajo alguna de las modalidades de compra y, por lo tanto, la emisión de la orden de compra correspondiente. Los proveedores deben aceptar la orden de compra en Mercado Público y entregar los bienes y/o servicios, en los plazos y según requerimientos señalados en la orden de compra y/o contrato. Las Unidades Requirientes deberán coordinar con el respectivo proveedor la entrega del Bien y/o Servicio y monitorear su cumplimiento.

Una vez que el proveedor entrega los bienes y/o servicios puede emitir la factura, la cual se debe emitir al RUT de DIPRECA, además, el proveedor debe ingresar en el campo 801 del archivo XML, el Número de la Orden de Compra, sin agregar ningún espacio, letra o número adicional y enviar el archivo al correo dipresrepcion@custodium.com. Realizado lo anterior por el proveedor, el DTE se valida por el SII pasando automáticamente al SGDTE, si la factura se encuentra bien recibida en el portal, se muestra de acuerdo a la imagen siguiente:

Mostrando del 1 al 6 de 6 Registros

Nº	SE	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	PODID	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	<input type="checkbox"/>		SII OC RC DV	33	130079	96.964.510-6	2021-08-11 16:08	2021-08-11	4.655.278	BORRADOR	
2	<input type="checkbox"/>		SII OC RC DV	33	10572	76.344.054-0	2021-08-13 16:34	2021-08-13	896.546	BORRADOR	

Ilustración 6

Como puede apreciarse en la imagen precedente, en la columna "Fecha de Publicación" se encuentra la información de la fecha y hora exacta en que la respectiva factura fue publicada en la Plataforma DTE, la cual generalmente coincide con la fecha y hora de aceptación de la factura por parte del SII, y desde esa fecha y hora, comienzan a calcularse los ocho (08) días corridos



establecidos como plazo para reclamar una factura, plazo que equivale a ciento noventa y dos (192) horas corridas.

Cabe señalar que si el proveedor no envía la factura al correo dipresrepcion@custodium.com, dicha factura quedará en estado "Pendiente de Recepción" en la Plataforma DTE y permanecerá en ese estado mientras que el proveedor no la reenvíe al correo indicado dentro del plazo de 72 horas, posterior al plazo señalado el documento será reclamado automáticamente por la Plataforma DTE quedando inválido para pago. Mientras el proveedor no envíe la factura a dicho correo, independiente de que se reclame automáticamente, permanecerá sin ser recibida por DIPRECA. Lo anterior se muestra en la siguiente imagen:

Nº	ESTADO	ACEPTA	ESTADOS	TIPO	FECH	EMISOR	EMISION	MONTO TOTAL
1	<input type="checkbox"/>	NO RECIBIDO EN ACEPTA	📄 📅 🔄 🗑️	34	1105	96.806.640-4	2021-08-10 00:00:00	1.265.261
2	<input type="checkbox"/>	NO RECIBIDO EN ACEPTA	📄 📅 🔄 🗑️	34	764	78.102.320-5	2021-06-10 00:00:00	1.359.130
3	<input type="checkbox"/>	NO RECIBIDO EN ACEPTA	📄 📅 🔄 🗑️	34	763	78.102.320-5	2021-06-10 00:00:00	988.450
4	<input type="checkbox"/>	NO RECIBIDO EN ACEPTA	📄 📅 🔄 🗑️	33	1134	96.806.640-4	2021-08-10 00:00:00	3.615.202

Ilustración 7

El proveedor, además debe enviar la factura y los documentos anexos al correo repcion.facturas@dipreca.cl. Así también debe enviar la nota de crédito o débito en caso de que corresponda. Lo anterior para mejorar los controles de gestión de facturas.

El Subdepartamento de Adquisiciones descargará reportes de facturas diariamente única y exclusivamente a través del SGDTE, lo anterior con el propósito de identificar las facturas vinculadas a órdenes de compra para enviarlas a las unidades requirentes quedando a la espera de recepción conforme. El plazo máximo para el envío de las recepciones conforme será de 4 días, el cual variará dependiendo del día de descarga del reporte.

2.6.2. Gestión de las facturas para pago

La gestión de las facturas para pago inicia al momento en que la unidad requirente envía el formulario de recepción conforme en el plazo indicado a través de correo electrónico, el cual debe ser revisado por la oficina de abastecimiento. Si el formulario cumple con todo lo requerido se procederá a ingresar en la planilla de seguimiento de órdenes de compra y en la planilla de pago facturas, esto para llevar un control interno de lo que se ha gestionado.

Posteriormente, se debe generar la recepción conforme de la factura en el portal de Mercado Público, como se presenta a continuación:

Historial
Copiar
Adjunto
Imprimir

OC en X
Recepción Conforme
Presupuesto
Ajustes

Recepción Conforme

Orden de compra nº: 893-170-4021
 Proveedor: 78.799.479-3 COMERCIALIZADORA SP DIGITAL SPA
 Monto Orden de Compra: \$ 1327025

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme telefónica

Recepción conforme por fotos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por convenio o acuerdo complementario)

Ilustración 8

Después de haber realizado la recepción conforme en el portal, se genera una nómina de las facturas recibidas durante el día, dicha nómina se debe enviar mediante correo electrónico al Subdepartamento de Contabilidad Central para que se continúe con el proceso de pago, quienes



generaran el devengo correspondiente, en el caso de que no se realice automáticamente por el SGDTE.

NÓMINA PARA PAGO DE FACTURAS 24/08/2021

Recepción Facturas -recepcion_facturas@ddp.cca.cl-
 Pedro José, Tatiana, Patricia, Sant, María, Alex, María, Ximena, Verónica, Adriana, Gisela, Rocca, Elizabeth

Estándares/bs

Junto con saludar, se envía listado de facturas para que se continúe con la gestión de pago.

Se adjunta link directo para la extracción de los datos HOJA 24/08/2021 (Recordar que para mayor información pueden revisar el DRIVE 2021):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m8Ww4CsROP2qbaWixZanXpSL_YT6do_XSNNvAMXQ/edit?usp=sharing

El detalle a continuación:

Nº	CORREO	Nº Factura	Fecha Factura	Monto	Proveedor	RUT Proveedor	Nº Orden de Compra	Indicador
ANULADA	ABASTECO	1422	19/06/2021	\$ 1.249.500	ARQUITECTURA Y DISEÑO INTEGRADO LIMITADA	76.002.903-K	528-132-A621	327
NO ANULA FACT N° 1623	ABASTECO	425	20/06/2021	\$ 1.249.500	ARQUITECTURA Y DISEÑO INTEGRADO LIMITADA	76.002.903-K	528-132-A621	327
	ABASTECO	1424	20/08/2021	\$ 1.249.500	ARQUITECTURA Y DISEÑO INTEGRADO LIMITADA	76.002.903-K	528-132-A621	327
ANULADA	ABASTECO	111665	26/07/2021	\$ 1.454.180	SODEXO SOLUCIONES DE MOTIVACION CHILE S.A	96.506.928-A	528-07-CH21	300
NO ANULA FACT N° 111623	ABASTECO	250018	29/09/2021	\$ 1.454.180	SODEXO SOLUCIONES DE MOTIVACION CHILE S.A	96.506.928-A	528-07-CH21	300
	ABASTECO	111626	20/08/2021	\$ 1.454.180	SODEXO SOLUCIONES DE MOTIVACION CHILE S.A	96.506.928-A	528-07-CH21	300
	ABASTECO	250430	20/06/2021	\$ 728.263	I-MED S.A	99.509.000-7	528-168-SE21	423
	ABASTECO	246435	20/08/2021	\$ 1.573.563	I-MED S.A	99.509.000-7	528-168-SE21	423
	ABASTECO	246427	20/08/2021	\$ 1.098.334	I-MED S.A	99.509.000-7	528-168-SE21	423
	ABASTECO	246426	20/08/2021	\$ 1.928.672	I-MED S.A	99.509.000-7	528-168-SE21	423
	ABASTECO	246428	20/08/2021	\$ 1.102.563	I-MED S.A	99.509.000-7	528-168-SE21	423
	ABASTECO	246429	20/08/2021	\$ 2.615.677	I-MED S.A	99.509.000-7	528-168-SE21	423

Ilustración 9

A continuación, se presenta los plazos asociados a la gestión de facturación que realiza la oficina de Abastecimiento.

PLAZOS DE GESTIÓN DE FACTURAS				
RESPONSABLE	TAREA	PERIODICIDAD	PLAZO MÁXIMO	DOCUMENTO ASOCIADO
Analista de Abastecimiento	Descarga de reporte de facturas por el SGDTE	Diario	1 día	Archivo en Excel
Analista de Abastecimiento	Envío de facturas a Unidad Requirente desde la descarga de reporte por el SGDTE	Diario	2 días	Factura
Analista de Abastecimiento	Alerta de vencimiento de plazo recepción conforme a Unidades Requirentes	Semanal	1 día	Correo electrónico
Analista de Abastecimiento	Recepción conforme en mercado público desde la recepción de la factura por parte de la Unidad Requirente	Diario	2 días	Formulario de recepción conforme
Analista de Abastecimiento	Envío de nóminas de facturas al Subdepartamento de Contabilidad Central	Diario	2 días	Nómina de facturas por correo electrónico
Analista de Abastecimiento	Reclamos de facturas por no envío de recepción conforme por la Unidad Requirente	Eventual	1 día	Captura del reclamo

Ilustración 10



2.6.3. Reclamos de la Facturas

Cuando la oficina de abastecimiento encuentra un error de facturación procederá al reclamo de la factura a través del SGDTE. Ahora bien, las causales para reclamar una factura pueden ser de variado tipo, sin embargo, se pueden resumir en aquellas que se refieren a la no conformidad en la recepción del bien y/o servicio y aquellas que se refieren a algún problema en los datos o contenido de la propia factura.

En el primer tipo de causas encontramos, por ejemplo: la no recepción de todo o parte del producto o servicio, la falta de recepción de algún informe u otro entregable establecido en el contrato, facturación anticipada del proveedor, acto administrativo, por ejemplo, la Resolución Exenta que autoriza la compra, no se encuentra totalmente tramitado, etc. Por esta razón, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien y/o servicio o un hito de pago, los cuales, una vez cumplidos, habilitarán al proveedor a enviar la respectiva factura.

En el segundo tipo de causas de reclamo, referidas al contenido de la factura, la principal la constituye el hecho de que el número de la respectiva OC no haya sido correctamente ingresado por el proveedor en el campo 801 del formato XML de la factura. En estos casos, el reclamo de la factura se produce en forma automática en la Plataforma DTE. Otro reclamo automático se produce en la Plataforma DTE cuando el monto facturado respecto del monto de la OC convertido a pesos presenta una diferencia de \$1.000 (milpesos) ya sea de más o de menos. Lo anterior se produce, por ejemplo, cuando se ingresa cualquier número, letra o símbolo adicional al número de la OC en el campo 801 o este se deja en blanco sin que el proveedor se encuentre clasificado en Lista Blanca.

A continuación, se presenta imagen indicando cómo generar reclamo en el SGDTE:

Reclamos

Atención*

Clasificación*

Clave Certificada

Selección tipo de Reclamo

Reclamo por Faltas de Recepción

Reclamo por Faltas de Entrega

Reclamo por Faltas de Facturación

Reclamo por Faltas de Documentación

Reclamo por Falta Parcial de Mercadería

Reclamo por Falta Total de Mercadería

Notificar al SI

Notificar al Emisor

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.985. La acción del presente término enviada al SI conforme a la ley 20.956.

Ilustración 11

2.7. BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS

2.7.1. Compras y Contrataciones Situación COVID 19.

Frente a la contingencia nacional derivada de la emergencia sanitaria por el brote de coronavirus COVID19 y las condiciones excepcionales originadas por la pandemia, surge la necesidad de optimizar los procesos internos de Adquisiciones priorizando las actuaciones en forma remota.



Existen recomendaciones de la DCCP, las cuales no constituyen lineamientos obligatorios, sin embargo, se consideran una buena práctica ajustada a la normativa vigente y con foco en la probidad, transparencia y eficiencia.

Buena Práctica: Considerando las medidas de aislamiento y cuarentena preventiva implementadas por el Gobierno, la propuesta atiende a priorizar la realización de trámites remotos durante los procesos de compra, por ejemplo:

1. Indicar en las Bases de Licitación, cotizaciones o Intención de Compra, la recepción de los documentos en formato digital y a través del Portal: garantías, anexos, declaraciones juradas, certificados u otros documentos que deba presentar el proveedor.
2. Ampliar los plazos de los procesos: Evaluar caso a caso la definición de plazos más amplios que los obligatorios o habituales en las Bases de Licitación, en especial para el envío de ofertas, para su evaluación y para la tramitación posterior de la adjudicación y la suscripción del contrato.
3. Sesiones remotas durante la evaluación de ofertas: Privilegiar y fomentar el uso de herramientas tecnológicas, videoconferencias, correo electrónico, Meet.
4. Suscripción de contratos bajo las 1.000 UTM: De acuerdo con la normativa los contratos por montos menores a 100 UTM y superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM que impliquen bienes o servicios estandarizados, sólo requieren para su formalización la emisión y aceptación de la OC a través de Mercado Público.

2.7.2. Nueva Modalidad De Compra: Compra Ágil.

Mediante el Decreto N°821 de fecha 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuó una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocen normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Buena Práctica: Fomentar el correcto uso de esta modalidad de compra, mediante la cual DIPRECA puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Portal, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

2.7.3. Acreditación Digital de Competencias.

Desde el año 2019 la Prueba de Acreditación de los funcionarios públicos que operan la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl es 100% digital, esto es, desde el curso introductorio, los cursos asociados a los diferentes niveles de competencia y la prueba en sí.

Buena Práctica: Fomentar la capacitación permanente de los funcionarios del Área de Adquisiciones y Abastecimiento, con el objeto de apoyar la profesionalización de ellos a través de una formación continua y aumentar la eficiencia en su gestión, avanzando en los distintos niveles de acreditación. Esta iniciativa también considera la incorporación de funcionarios de las unidades requerentes, Fiscalía y Auditoría Interna.

Las competencias consideran cuatro niveles y están asociadas a la malla de los cursos obligatorios de quienes deben rendir la prueba:

- Básico: Quienes se están iniciando en el sistema.
- Intermedio: Quienes asumen compras de menor cuantía.
- Avanzado: Quienes cuentan con mayor trayectoria en compras y asumen compras de



- mayor cuantía.
- Experto: Quienes cuentan con mayor trayectoria laboral y formativa y asumen compras estratégicas y de mayor cuantía.

2.7.4. Compras Coordinadas.

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Buena Práctica: Evaluar constantemente la existencia de potenciales oportunidades de realizar un proceso de Compra Coordinada Conjunta con otros servicios públicos. En los casos de Compras Coordinadas por mandato, la adhesión a los procesos que la DCCP defina y cuya materia esté contemplada en el Plan de Compras y en el presupuesto vigente institucional, será considerada conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras.

Se recomienda identificar instituciones públicas con necesidades similares y con afinidad por cercanía geográfica o por dependencia administrativa, y contactar a los responsables de compra de aquellas instituciones para evaluar posibilidades de consolidación de demanda. Esta consolidación generará un requerimiento más atractivo que motivará a que posibles proveedores oferten precios más bajos a los que ofertarían si la compra se realizara por separado. Si se requiere apoyo para realizar estos procedimientos, se puede solicitar asesoría a la DCCP.

Algunos de los aspectos a considerar para la adhesión o realizar una compra coordinada son:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economías de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del mercado.

2.7.5. Eficiencia en Convenio Marco.

El Convenio Marco es una modalidad simplificada de contratación pública que establece la Ley de Compras y su Reglamento. La eficiencia en la compra de convenio marco se logra siempre y cuando se compare entre los diferentes precios ofrecidos.

Buena práctica: En adquisiciones iguales o menores a 1.000 UTM, fomentar la instancia de cotizar en Convenio Marco, con a lo menos tres proveedores, con el objeto de acceder a descuentos respecto del precio publicado en la Tienda.

Comparar productos: Se debe revisar e identificar las ofertas disponibles en la tienda. Hay casos en que productos similares pueden ser buenas opciones. Si no es indispensable, no se debe limitar la compra a una marca única o a un modelo específico. Es necesario comparar opciones y evaluar las ventajas y desventajas de cada opción. Conocer la oferta



presente en el catálogo permite realizar una mejor selección.

- a) Cotizar: La tienda permite de manera ágil y eficiente conocer la oferta disponible. Una vez aclaradas las opciones de productos que se necesita, se debe cotizar para tomar una decisión informada. La tienda permite comparar precios ofertados en distintos productos o en un mismo producto los diferentes proveedores.
- b) Descuento por volumen: En general, en las licitaciones de convenios marco, cada proveedor comprometió descuentos por volumen en tramos previamente definidos; esto significa que, si bien una oferta puede parecer la más barata, al incrementar el volumen de compra, otro proveedor puede entregar un descuento más conveniente y así lograr una nueva mejor oferta. Por tanto, debe efectuarse la comparación con el volumen requerido.
- c) Comparar el monto total a pagar: Para comparar y elegir la mejor oferta, se debe considerar siempre el monto total a pagar, con los cargos y descuentos que se harán a la compra.
- d) Negociar para obtener mejores condiciones: Los proveedores de convenio marco establecen precios y cargos máximos a sus productos, por lo mismo si se encuentra más de una opción para la necesidad del organismo, se puede contactar a los proveedores y negociar con ellos la posibilidad de obtener la disminución de alguno de los cargos, como el flete u otros, de conformidad con los procedimientos internos de cada institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación.

Los proveedores de la tienda de convenios marco pueden realizar ofertas especiales por tiempos limitados, ofreciendo algún descuento adicional en el precio publicado. Se puede negociar con los potenciales proveedores y evaluar el interés de que éstos realicen una oferta especial.

Buena práctica: En adquisiciones mayores a 1.000 UTM-Grandes Compras: Definir orientaciones generales para la correcta gestión de los procesos de Gran Compra y su éxito.

- a) Privilegiar el uso del criterio económico (precio, descuentos, u otro): En conformidad al artículo 14° bis del Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, "en lo que les sean aplicables". En tal contexto, se recomienda que, cuando sea posible, se privilegie el precio u otro factor de carácter económico, como el único criterio de evaluación en la Gran Compra.
Plazos adecuados para ofertar en Grandes Compras: Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo con artículo 14° bis del Reglamento, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del Convenio Marco no podrá ser inferior a diez días hábiles. Habrá que considerar también lo indicado en el punto 2.7.1, en relación con plazos extendidos producto de la pandemia.
- b) Compare el monto total a pagar: Es necesario comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.
- c) Evaluar la conveniencia de una Gran Compra conjunta: Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29 de ChileCompra, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.



2.7.6. Eficiencia en Licitaciones.

El desarrollo de un proceso licitatorio eficiente debe propender a un mejor uso de los recursos, de manera de establecer la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, para lo cual debe considerarse las siguientes recomendaciones:

- a) Estudio de mercado y análisis de la industria: De acuerdo al artículo 13°ter del Reglamento, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente. Al respecto, se recomienda a las entidades licitantes evaluar la realización de dichos análisis económicos y técnicos en forma previa a todos sus procesos licitatorios, aun cuando éstos no tengan las características descritas precedentemente.
- b) Definición del requerimiento: En las bases de licitación, se deben incorporar en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, eliminando incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados o reflejar una gran variabilidad en éstos.
- c) Plazos adecuados para ofertar: Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas, respetándose siempre los plazos mínimos establecidos en el artículo 25° del Reglamento. Habrá que considerar también lo indicado en el punto 2.7.1, en relación con plazos extendidos producto de la pandemia.
- d) Criterios de Evaluación: Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación. De la misma forma, se recomienda evitar el uso de criterios de evaluación que puedan implicar una barrera de entrada para proveedores más nuevos en la industria o de tamaño más pequeño, concentrándose la evaluación de preferencia en las características y especificaciones del bien o servicio a adquirir. También resulta aconsejable la incorporación permanente de criterios inclusivos.
- e) Racionalizar el uso de garantías y multas: La solicitud de garantías y el establecimiento de multas desproporcionadas, pueden llevar a recibir ofertas de mayor precio. Por lo tanto, se recomienda establecer multas racionales y proporcionales, en virtud de lo exigido en el artículo 79° ter del Reglamento. Asimismo, en los casos en que sea obligatorio solicitar garantías (de seriedad de oferta en licitaciones mayores a 2.000 UTM y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en procesos mayores a 1.000 UTM), éstas deben ser proporcionales en cuanto a su monto. Ahora bien, en aquellos casos en que no resulte obligatorio solicitar garantías, debe evaluarse el riesgo involucrado en la contratación, a fin de que sólo se exijan estos instrumentos cuando sea estrictamente necesario.
- f) Evaluar la conveniencia de un proceso de compra conjunta: Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29 de ChileCompra, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.



2.7.7. Eficiencia en Trato o Contratación Directa.

Aunque la Ley de Compras no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios y condiciones comerciales, se recomienda solicitar siempre dichas cotizaciones, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM. A su vez, en el caso de proveedores únicos, se recomienda realizar un análisis de mercado e investigar los precios y las demás condiciones comerciales que ese mismo proveedor ofrece a otros clientes públicos o privados.

2.7.8. Pago Oportuno.

En virtud del artículo 79° bis del Reglamento y de la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días, los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes contados desde la fecha de emisión de la respectiva factura.

Buena Práctica: Evaluar, supervisar y mejorar continuamente los sistemas y procedimientos que sustentan o soportan el proceso de pago de DIPRECA para que sean óptimos y se ajusten a lo declarado en las respectivas Bases de Licitación o Informes técnicos. Esto permitirá que los proveedores no consideren costos financieros adicionales, y por tanto no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar esos riesgos.

2.7.9. Planificación de Compras.

Capacidad de planificación: En esta etapa, anterior a cualquier proceso de adquisición, se formula, en función de las metas y necesidades del organismo, y en forma organizada y estructurada, una programación de los requerimientos de compra –o plan de compra–, propendiendo a la utilización de los mecanismos normales de contratación (uso del catálogo de convenios marco y licitación pública) y sólo cuando circunstancias especiales de mercado así lo aconsejen a mecanismos excepcionales (licitación privada o trato directo).

Buena Práctica: Fomentar la planificación de compras como la posibilidad de consolidar compras de distintas áreas y satisfacer oportunamente los requerimientos institucionales. Evitar parcializaciones de las compras y plazos cortos, desincentivando la participación de potenciales.

2.7.10. Criterios de Evaluación.

Una compra de calidad es aquella realizada en los tiempos adecuados, utilizando correctamente los procesos de adquisiciones, y en el cual la definición del requerimiento efectuada se ajusta a las necesidades y las características del bien o servicio definidos por el requirente. Con una buena definición de productos o servicios, los proveedores pueden ofertar mejor.

Buena Práctica: Informar a los requirentes que en el proceso de elaboración de Bases de Licitación o Informe técnico se deben explicitar todos los aspectos que es necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas, es decir, contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades. Por ejemplo, criterios de evaluación mal definidos o aplicados en un proceso de compra disminuyen la calidad de las Bases. Lo señalado puede ser atendido mediante el envío a las unidades requirentes de borradores de procesos previos que sirvan de referencia o consultando en Mercado Público sobre procesos de la misma naturaleza.



2.7.11. Completitud de la Información.

La información contenida en las Bases de Licitación debe ser clara, suficiente y completa para que los proveedores comprendan los requerimientos y el modelo de negocio del organismo que quiere realizar una compra y puedan así ofertar lo que se está solicitando. En los casos que correspondan estas especificaciones pueden ser el resultado de una consulta o investigación respecto del mercado asociado a la adquisición.

Buena Práctica: Se debe identificar expresamente lo que se quiere comprar, para lo cual la antelación con que se inicia un proceso de compra reviste importancia, por ejemplo, las condiciones de entrega, plazos, formas de pago, etc. Cuando esto no es así, los proveedores realizan, por ejemplo, un alto número de preguntas que intentan aclarar las Bases y revertir esa situación. Mientras antes se gestione un proceso, mayor es la posibilidad de considerar en el requerimiento todos los aspectos técnicos, administrativos y económicos para la obtención de ofertas adecuadas.

2.7.12. Nivel de Accesibilidad al Mercado.

Eliminar las barreras de entrada al mercado público permite una mayor concurrencia, y, por ende, mayor competencia y participación de los proveedores en las oportunidades de negocio. Esto redundará en la obtención de mejores condiciones de compra, tanto en precio como calidad y plazos, entre otros.

Buena Práctica: Los niveles de accesibilidad se pueden medir evitando, por ejemplo, incorporar requisitos mínimos para postular distintos a los que la normativa permite, como solicitudes de garantías por montos excesivos, incorporar multas abusivas o solicitar documentación más allá de la requerida y esencial para evaluar la oferta presentada, etc.

2.7.13. Transparencia en el Proceso.

Implica que un proceso de compras y contratación pública, y toda su documentación asociada, es pública y ésta puede ser conocida y accesible para cualquier persona que lo desee. Implica por tanto desarrollar todo el proceso de compras y contratación pública utilizando los mecanismos dispuestos por la Dirección ChileCompra.

Buena Práctica: Transparentar las razones por las cuales una oferta es adjudicada y otra(s) rechazada(s), no adjudicada(s) o inadmisibles(s). Este proceso implica la elaboración de la correspondiente Acta o Informe de Evaluación de Ofertas con el detalle de los hechos del proceso, cuadros comparativos de las ofertas donde se explica por qué la oferta adjudicada entrega más valor de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Asimismo, debe existir transparencia en el cumplimiento de las fechas programadas, brindar las respuestas oportunas en el foro, y en el seguimiento del contrato, entre otros aspectos. Respecto del cumplimiento de fechas programadas reviste una gran importancia la oportunidad en que se nombra a la Comisión Evaluadora y se publica en el Portal Mercado Público el respectivo acto administrativo, de la misma forma que se debe subir una aclaración explicativa cuando no se cumple con el plazo de adjudicación.



2.8. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Las garantías son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. Estos documentos tienen por objetivo resguardar los intereses de la institución y el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado y/o seleccionado, según corresponda a la etapa de presentación de sus ofertas o de dar cumplimiento a las obligaciones emanadas por la suscripción de un contrato. Lo anterior debe ser solicitado en las respectivas bases, intención de compra, formulario de cotización de convenio marco, o por cualquier concepto que se requiera resguardar un proceso de compra. Además, en los casos de una prórroga o renovación de un contrato el proveedor también deberá ampliar la vigencia o el monto de la garantía cubriendo el nuevo período de tiempo.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a lo dispuesto por la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de identificación de dicha firma. Si se otorga físicamente, puede ser cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro, los que tendrán el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y deberá ser tomada por el mismo oferente o un tercero a favor de él. Ahora bien, al momento de fijar en monto de la garantía, se debe tomar en consideración que no produzca un desincentivo a la participación de oferente.

Las garantías se requerirán según corresponda a la etapa del proceso y se pueden clasificar en Garantías de Seriedad de la Oferta y Garantías por fiel cumplimiento del contrato. Los proveedores deberán realizar la entrega de las garantías en la Oficina de Abastecimiento, donde los analistas revisarán que el documento se encuentra bien emitido.

Para lo anterior, es necesario al momento de que se establezca que un proceso requerirá de alguna garantía, que los compradores ingresen la información a un formulario compartido, el cual contiene la siguiente información:





SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS	
<p> <input checked="" type="radio"/> Recibir factura/suavidad de la garantía <input type="radio"/> Tipo de garantía </p> <p> <input type="radio"/> SERVICIO DE LA GARANTÍA <input checked="" type="radio"/> FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO </p> <p> NOMBRE DE PROCESO * Tipo de proceso </p> <p> MODALIDAD DE COMPRA * <input type="radio"/> CONVENIO MARCO <input type="radio"/> LICITACIÓN <input type="radio"/> TRATO DIRECTO <input type="radio"/> Otro </p> <p> ID DEL PROCESO * Tipo de proceso </p>	<p> FECHA DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA * Fecha 02/11/2022 </p> <hr/> <p> MONTO DE GARANTÍA * Tipo de monto </p> <p> FECHA INICIO RECEPCIÓN DE GARANTÍAS * Fecha 02/11/2022 </p> <p> FECHA TÉRMINO RECEPCIÓN DE GARANTÍAS * Fecha 02/11/2022 </p> <p> NOMBRE DEL PROVEEDOR * <input type="radio"/> IVA <input checked="" type="radio"/> Otro </p> <p style="text-align: right;"> <small>George Hernandez</small> </p>





Ilustración 12

Al ingresar los compradores la información en dicho formulario, se generará una alerta a los analistas de abastecimiento, para que de este modo puedan contar con la información oportuna al momento de recepcionar y revisar la garantía.

Por otro lado, los compradores, en el caso de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, enviarán al proveedor un correo electrónico tipo para informarle que deben hacer entrega de alguna garantía, es importante que en estos correos se copien a los analistas de abastecimiento para que puedan tener conocimiento del asunto al momento de la recepción de las garantías. A continuación, se presenta un ejemplo del correo que se les envía a los proveedores:



Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Personería-
Licitación 598-10-LP21  

Juan Orlando Guerrero Soto  4 oct 2021 16:41 (hace 20 horas)   

para helmul.montaiva, Juan, Patricia, Constanza, mi, Raul, Elizabeth, Daniel, Miriam ▾

Estimado Proveedor:

Junto con saludar, informo que tras ser adjudicado en el proceso licitatorio ID N° 598-10-LP21, por la Adquisición de Desarrollo e Implementación de Nuevos Trámites Digitales y Módulos de Administración en la Página Web Institucional de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, se solicita el envío de la Garantía por el Fiel y oportuno Cumplimiento de Contrato, la cual debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato, en conformidad al punto 9 de las Bases de la Licitación.

Link de Adjudicación:
<https://www.mercadopublico.cl/Procurement/Modulos/RFB/Steps/ProcessAward/PreviewAwardAnt.aspx?enc=9a7yHKGWQZB1hs1YezrZ7b7ZdbkbfGkRHq9OuSfkRSzShSE1jplLyn8hLrBGSfyPWeTs%2ffr6AGHJSPJxibjGrF%2bOZCWNAYYy6taazqGL0VFzXUcz3hvjSZqJry3O5ddsqjuu0ep3Wkk2UoPAY4cNGENEqyDFwPISAMaBEPopZzy4cgoT5ciUiac2NgylSfwQECh3KFBwpVVUoJCWcUAPRsBiqd0UkYRn5ktXRzFSRVsWqFZaraTVH87T4wVfVsVwmf4m%2f5%2fB0B3q9VdSxRitT7g2f6%2bE%3d>

Los datos para la emisión de la garantía se detallan a continuación:

Monto: Ascienda a la suma de \$6.700.000.- equivalente al 10% del monto total del contrato correspondiente a \$67.000.000.- Exento de IVA.

Glosa: "Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato del servicio de desarrollo e implementación de nuevos trámites digitales y módulos de administración en la página web institucional de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile"

Vigencia: No inferior al 30-05-2022. (La garantía deberá cubrir el fiel y oportuno cumplimiento del servicio requerido, con un plazo de vigencia de, a lo menos, 90 días hábiles posteriores al término de la fecha de vigencia del contrato (plazo de implementación aumentado en 30 días hábiles).

La caución debe ser extendida a nombre de la DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE CARABINEROS DE CHILE, R.U.T. N°61 513.000-1, en un plazo máximo es de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de adjudicación, y deberá entregarse en la Oficina del Subdepartamento de Adquisiciones, ubicado en calle 21 de mayo 592, oficina 403, Santiago Centro o mediante este medio si corresponde a un documento electrónico.

Además es necesario que envíe el certificado de vigencia de la sociedad y la documentación que dé cuenta de la personería para la elaboración del contrato.

Quedo atenta ante cualquier duda o consulta.

Ilustración 13

En cuanto a las garantías de la seriedad de la oferta, el formulario será el mecanismo de control para los analistas de abastecimiento al momento de la recepción de las garantías.

Ahora bien, a continuación, se detallan las condiciones y características de las garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

2.8.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Las garantías por seriedad de la oferta tienen como objetivo garantizar que el proveedor del bien y/o servicio mantenga las condiciones señaladas en la oferta del proceso de compra respectivo hasta que acepte la orden de compra en el portal de mercado público o suscriba el contrato, son exigibles en forma obligatoria en los procesos de compra que superen las 2.000 UTM, bajo de este umbral es la institución que deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si es necesario solicitarla.



Condiciones y características para la Garantía de seriedad de la oferta	
OBJETIVO	Resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente de las obligaciones emanadas de la oferta. (art. 22 del D.S. 250/2004)
CUANDO APLICA	Procesos licitatorios cuyos montos superen las 2.000 UTM o en procesos licitatorios que sean ponderados como riesgosos para los intereses de la Institución
DESCRIPCIÓN	Boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma, extendida a nombre de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, pagadera a la vista solo a requerimiento de la Institución. Su glosa debe indicar "Para garantizar la seriedad de la oferta para la <i>Contratación del nombre de la licitación.</i> "
MONTO	De acuerdo a lo indicado en las bases de licitación.
ENTREGA Y RESGUARDO	La garantía deberá ser entregada en el Subdepartamento de Adquisiciones. Los documentos de garantía serán derivados desde el Subdepartamento de Adquisiciones al Departamento de Contabilidad Central quien contabiliza y deriva al Subdepartamento de Tesorería, para su respectivo resguardo.
RESTITUCIÓN	La devolución de la garantía será solicitada y gestionada por el Subdepartamento de Adquisiciones, de acuerdo a lo que se hubiere establecido en las bases de licitación, quien deberá conservar los documentos de devolución correspondiente en el respectivo expediente de compra. En el caso de encontrarse próxima la fecha de vencimiento de la garantía, y aún estuviere en curso el proceso de firmar del contrato, el Subdepartamento de Adquisiciones deberá solicitar al proveedor la prórroga de su vigencia o tomar una nueva garantía en las mismas condiciones que se tomó la garantía primitiva a total satisfacción de Dipreca.
COBRO	La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El proponente que desista de su oferta después de haber sido abierta la propuesta y durante el periodo de vigencia de la misma. • Siéndole adjudicada una licitación: <ul style="list-style-type: none"> - No se inscribe en el registro electrónico oficial de proveedores del Estado dentro de los plazos señalados en las Bases. - No entregare la garantía de fiel cumplimiento dentro de los plazos señalados en las Bases. - No proporcionara los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo dentro de los plazos señalados en las Bases. - No suscribiera el contrato dentro de los plazos señalados en las Bases. - No prorrogara la vigencia de la garantía de seriedad o no tomara una nueva garantía en el caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la misma, aún estuviere en curso la firma del contrato. - La información proporcionada por el oferente sea incongruente o falseada.

Tabla 19



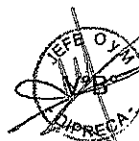
2.8.2. Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Las Garantías de fiel cumplimiento de contrato son un instrumento que se les solicita a los proveedores para asegurar que lo pactado en el contrato se cumpla, es decir, se garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Además, la garantía de fiel cumplimiento asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proveedor.

Condiciones y características para la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato	
OBJETIVO	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todas las obligaciones que derivan del contrato.
CUANDO APLICA	Contrataciones cuyos montos superan las 1.000 UTM. En el caso de contrataciones menores o iguales a dicho monto, la entidad licitante debe ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si se requiere o no la presentación de garantías de fiel cumplimiento. En todos los acuerdos complementarios derivados del Convenio Marco.
DESCRIPCIÓN	Boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro, o cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de la misma, extendida nombre de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile será irrevocable y pagadera a la vista solo a requerimiento de la Institución. Su glosa debe indicar "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del nombre de la licitación."
MONTO	Entre 5% y 30% del monto de la contratación, según se indique en las bases de licitación
VIGENCIA	Se definirá en las bases de licitación, términos de referencia o intención de compra según corresponda, no obstante, en los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
ENTREGA Y RESGUARDO	La garantía deberá ser entregada en el Subdepartamento de Adquisiciones. Los documentos de garantía serán derivados desde el Subdepartamento de Adquisiciones al Subdepartamento de Contabilidad Central quien contabiliza y deriva al Subdepartamento de Tesorería, para su respectivo resguardo.
RESTITUCIÓN	La devolución de la garantía será gestionada por la Oficina de Abastecimiento del Subdepartamento de Adquisiciones. La caución será devuelta una vez cumplidas todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato, y en los términos y plazos que se hubieren establecido en las bases. Para efectuar la devolución, la contraparte técnica y el administrador del contrato deben autorizarla, y con ello la oficina de abastecimiento solicitará la devolución al Subdepartamento de Tesorería.
COBRO	La garantía de fiel cumplimiento se hará efectiva cuando: <ul style="list-style-type: none"> • El oferente adjudicado luego de suscrito el contrato se desistiere de proveer los bienes o prestar los servicios objeto de la contratación. • Incumplimiento grave por parte del oferente adjudicado que dé lugar al término anticipado del contrato • En los demás casos establecidos en las bases y/o Contratos.

Tabla 20

En los casos en que DIPRECA solicite garantías de monto superior al 30% del contrato se deberá elaborar resolución fundada.



2.8.3. Control de Vigencia y Devolución de Garantías

El control de vigencia de garantías se realiza mediante una planilla compartida en DRIVE titulada "Seguimiento de Garantías y Contratos", la cual se encuentra compartida con los analistas de abastecimiento y contiene la información de las garantías recepcionadas por Abastecimiento y los contratos generados por la unidad. Esta planilla se alimenta con la información que los compradores rellenan en el formulario y con la información ingresada por los analistas de abastecimiento. Cabe destacar que la revisión de la vigencia de las garantías se realiza de manera periódica por los analistas de abastecimiento.

Para el seguimiento de las garantías se observa la fecha de su vigencia, con la información anterior se genera un semáforo en la planilla, los colores significan lo siguiente:




	Garantía Vencida: Cambia de color desde la fecha de Vencimiento de la garantía. (Rojo)
	Garantía por vencer: Cambia de color 20 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía. (Amarillo)
	Garantía Vigente: Cambia de color al momento de ingresar la garantía en la planilla hasta 20 días antes de su vencimiento. (Verde)

Tabla 21

Cuando el color de la garantía se encuentra con color amarillo, los analistas de abastecimiento enviarán un correo electrónico a la unidad requirente a cargo del servicio que la garantía cauciona, esto con el propósito de verificar que se haya ejecutado completamente el servicio sin ningún inconveniente. La unidad requirente tendrá un plazo máximo para responder de 5 días corridos. Las acciones a seguir dependerán de la respuesta de la unidad requirente:

- a) Si la respuesta es afirmativa, los analistas de abastecimiento enviarán un correo al proveedor para informar que la garantía esta próxima a vencer y que puede realizar el retiro de la misma, para lo cual copia al Subdepartamento de Tesorería para que tome conocimiento. Un ejemplo del correo enviado se presenta a continuación:



Fwd: Recuperación Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento 598-13-LE21

Recepcion Facturas <recepcion.facturas@dipreca.cl> 1 de octubre de 2021, 14:00
 Para: Ximena Retamal Navarrete <mxretamal@dipreca.cl>
 Cc: marena@practia.global, Maite Magdalena Queupomil <maite.queupomil@dipreca.cl>, Patricia Santos Arochas <patricia.santos@dipreca.cl>, Raul Venegas Barrera <raul.venegas@dipreca.cl>, Elizabeth Daniela Gonzalez Arana <elizabeth.gonzalez@dipreca.cl>, Natalie Muñoz Novoa <natalie.munoz@dipreca.cl>, Alex Rojas Paez <aerojas@dipreca.cl>

A Subdepartamento Tesorería DIPRECA

Junto con saludar, mediante la presente solicitamos devolver al proveedor **PRACTIA CONSULTING LIMITADA**, RUT 96.948.790-K, Boleta de Garantía del banco Itaú N° 4734301 por **\$250.000.-**, con fecha de vencimiento 29/12/2021, Tomada a nombre de Dipreca, para garantizar la Seriedad de la Oferta, por el "Servicio de Consultoría Plan Estratégico institucional 2022-2024".

Lo anterior, derivado de la ID N° 598-13-LE21, por no presentar oferta en el portal.

Se hace presente que el documento bancario antes señalado, fue remitido desde el Subdepartamento de Adquisiciones al departamento de Contabilidad Central, mediante C.I. N° 30 de fecha 20 de septiembre de 2021.


Se solicita al proveedor coordinar el retiro con la señora Ximena Retamal Navarrete mxretamal@dipreca.cl o a los teléfonos 442277681 - 442277682

Para el retiro el proveedor deberá acompañar:

Poder Simple - Individualizando los datos del documento, Licitación y persona que retira.
 Copia RUT Empresa
 Copia RUT de quien retira
 Copia de este correo

El documento puede ser retirado de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:30

Ante cualquier inquietud no duden en contactarse con nosotros, se despide Cordialmente,



Oficina de Abastecimiento
 Teléfono: 442277023/764677017/7021
 21 de Mayo # 592, 4° Piso - Santiago - CHILE
www.dipreca.cl

Ilustración 14

- b) Si la respuesta es negativa, se comunicará a la unidad requirente que tiene plazo para hacer valer la garantía a favor de DIRECA.

Ahora bien, en el caso de garantías por seriedad de la oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación. Por su parte, las garantías en custodia por concepto de anticipos y de trabajos ejecutados, serán devueltas a su vencimiento. Para lo cual, los analistas de abastecimiento enviarán un correo al proveedor con copia al Subdepartamento de Tesorería informando que pueden hacer retiro de la garantía.

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor podrá enviar un correo a recepcion.facturas@dipreca.cl consultando por el retiro de su garantía, por medio del cual los analistas de abastecimiento reenviará el Correo al Subdepartamento de Tesorería con copia al proveedor informando que puede realizar el retiro de la garantía si es que corresponde, es decir, si es que los analistas de abastecimiento verifican que los servicios fueron ejecutados correctamente y que la garantía se encuentra efectivamente vencida.



2.9. GESTIÓN DE RECLAMOS

ChileCompra pone a disposición una sección de reclamos para los proveedores del Estado, esto con el propósito de que el proveedor tenga un espacio para manifestar algún inconveniente con la Institución y a su vez la Institución pueda dar respuesta oportunamente.

Los reclamos de proveedores respecto a los procesos de compra o de pago de proveedores de Dipreca, siempre serán recibidos a través de la plataforma Mercado Público.

La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones en conjunto con el equipo de la unidad serán responsables de que la gestión y respuesta del respectivo reclamo se efectúe en el plazo de 2 días hábiles, o el plazo que aplique según las indicaciones vigentes de la Dirección de ChileCompra. Para ello, se deberán seguir las siguientes directrices:

- a) Al recibir la notificación de un reclamo, la Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones deberá solicitar los antecedentes necesarios a la contraparte técnica que solicitó la compra o contratación respecto de la cual se realiza el reclamo y una propuesta de respuesta que será elaborada por el/la analista de compras o abastecimiento a cargo del proceso.
- b) La Jefatura del Subdepartamento de Adquisiciones, deberá revisar los antecedentes recibidos y la propuesta de respuesta, quien podrá reformular la respuesta si fuera necesario, y derivar la Jefatura del área de Contabilidad General, quien revisará la respuesta, sus antecedentes y realizará las observaciones que estime pertinentes.
- c) La respuesta deberá ser enviada al Subdepartamento de Adquisiciones (administrador del sistema), quien deberá publicarla en el portal Mercado Público, en la sección gestión de reclamos.

2.10. GESTIÓN DE CONTRATOS

En cada contrato generado por la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile se detallan las responsabilidades de cada contraparte técnica, quienes deberán cumplirlas, además deben procurar cumplir las responsabilidades que se detallan a continuación:

- a) La supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Por lo tanto, deberá gestionar todas las actividades definidas en el contrato para el cual ha sido asignada como tal. Son parte integrante de los contratos: las bases de licitación, intención de compra, términos de referencia (según aplique), las ofertas, preguntas y respuestas de las licitaciones.
- b) Entregar oportunamente las facturas, guías de despacho recibidas, antecedentes y/o medios de verificación que den cuenta del cumplimiento efectivo de todas las obligaciones contraídas por el proveedor de forma íntegra y dentro de los plazos comprometidos.
- c) Cuando proceda, informar, en la forma establecida en las bases o en la intención de compra, al proveedor sobre los incumplimientos que detecte, las multas asociadas a dichos incumplimientos establecidas en el contrato, y el plazo máximo que tiene el proveedor para remitirle sus descargos.
- d) Sucedido lo anterior y si la multa es procedente, deberá remitir un informe de incumplimientos al Administrador del contrato y adjuntar, tanto la comunicación que remitió al proveedor, como la respuesta que haya recibido eventualmente del mismo, para que el Administrador revise

Página 68 de 77



los antecedentes y gestione el acto administrativo correspondiente para las multas, en los casos que proceda.

- e) Iniciar, oportunamente, el proceso de modificación o ampliación de los contratos en la medida que las bases contemplen esta posibilidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la contraparte técnica deberá programar y hacer seguimiento oportuno a las actividades definidas en el contrato o acuerdo complementario a su cargo, incluyendo la recepción conforme de los bienes y/o servicios y la verificación del pago efectivo de los servicios, con la finalidad de ejecutar oportunamente el presupuesto asignado a la contratación.

Para efectos de la administración del contrato, el Jefe(a) del Subdepartamento de Adquisiciones cumplirán el rol de Administrador(a) de contrato. Sus funciones serán, además de las establecidas en el respectivo contrato:

- a) Gestionar las facturas de la contratación una vez que la contraparte técnica ha recepcionado conforme los bienes y/o servicios y el proveedor ha entregado toda la documentación solicitada en el contrato.
- b) Verificar que el proveedor cumpla lo establecido respecto a los antecedentes para el pago de los bienes y/o servicios.
- c) Gestionar el cobro de la boleta de garantía cuando sea procedente, de acuerdo a lo establecido en el contrato solicitado por la contraparte técnica.
- d) Visar informe técnico sobre incumplimientos, elaborado por la contraparte técnica del contrato y gestionar el cobro de multas.
- e) Revisar la consistencia de los montos facturados con los establecidos en el contrato.
- f) Cualquier otra actividad necesaria para la oportuna e íntegra ejecución del contrato.

Para cumplir con lo anterior, el Subdepartamento de Adquisiciones, a través de su Oficina de Abastecimiento, deben realizar al menos las siguientes gestiones en forma permanente:

- a) Mantener una planilla de control, respaldada en un servidor institucional, con los datos principales de la totalidad de los contratos vigentes gestionados en el nivel central.
- b) Mantener actualizado el módulo de Gestión de Contrato, en coordinación con las compradoras a cargo de los procesos, en su calidad de Administrador del portal institucional.
- c) Mensualmente informar a las Contrapartes Técnicas y Jefaturas el estado de pago de los contratos, las fechas de vencimiento de los contratos y el estado de las Garantías de Fiel Cumplimiento.
- d) Controlar que las Contrapartes Técnicas remitan las Recepciones Conforme oportunamente para no demorar el pago de facturas, de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos.
- e) Devolver oportunamente las facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en los contratos.
- f) Revisar y controlar que se están devolviendo oportunamente las Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento.
- g) Mantener copia de los expedientes de los contratos, que debe incluir todas las resoluciones dictadas respecto al contrato y documentación relevante asociada.

Los Acuerdos Complementarios al Convenio Marco, suscritos por la institución, para todos los efectos se consideran como un contrato.

Página 69 de 77



2.11. BODEGA INSTITUCIONAL

Antes de detallar el proceso de recepción de bienes en bodega del edificio sede, cabe señalar que la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile cuenta con diversos Fondos, de los cuales algunos tienen su propia bodega para recepcionar los bienes adquiridos, por lo tanto, tienen definido sus propios procedimientos de recepción.

Ahora bien, todas las compras se realizan en el edificio Sede de DIPRECA y cuando se genera la orden de compra se especifica la bodega en donde deben ser despachado los bienes, además cada fondo tiene definido un código diferenciador en la orden de compra (Exceptuando SERMED), los cuales se presentan en los recuadros señalados a continuación:

Cabe señalar que el Hospital DIPRECA tiene su propia unidad compradora especializada, por lo que las compras no se realizan en el edificio Sede.

A. Bodega del Servicio Odontológico			
CÓDIGO ORDEN DE COMPRA		4422	
UBICACIÓN		Mac Iver #257, 8vo piso	
Rut :	61.513.000-1	Demandante :	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS DE CHILE
Dirección Demandante :	21 DE MAYO N° 592	Unidad de Compra :	FONDO ODONTOLOGICO
Teléfono :	44227754	Fecha Envío OC. :	02-09-2021 11:22:31
		Estado :	Enviada a Proveedor
ORDEN DE COMPRA		N°: 4422-48-AG21	
SEÑOR (ES) : AV MEDICAL SERVICES SPA			
RUT : 76.882.401-0			
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra generada por invitación a compra ágil: 4422-26-COT21			
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCIÓN DE ENVÍO FACTURA :	21 DE MAYO N° 592	Santiago Centro	Región Metropolitana de Santiago
DIRECCIÓN DE DESPACHO :	Mac Iver # 257, 8vo piso	Santiago	Región Metropolitana de Santiago
MÉTODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío			
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura			

Ilustración 15



B. Bodega de Medicina Preventiva			
CÓDIGO ORDEN DE COMPRA	4420		
UBICACIÓN	21 de Mayo #592		
Rut :	61.513.000-1	Demandante :	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS DE CHILE
Dirección Demandante :	21 MAYO N° 592	Unidad de Compra :	FONDO MEDICINA PREVENTIVA
Teléfono :	56-2-442277664	Fecha Envío OC. :	15-07-2021 16:33:37
		Estado :	Enviada a Proveedor
ORDEN DE COMPRA N°: 4420-2-CM21			
SEÑOR (ES) : TEKNOX S.A.			
RUT : 76.369.113-6			
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra: 4420-2-CM21			
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCIONES DE DESPACHO : • calle 21 de Mayo # 592, Santiago Centro., Santiago, Región Metropolitana de Santiago			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : 21 MAYO N° 592 Santiago Centro Región Metropolitana de Santiago			
METODO DE DESPACHO :			
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura.			
EMAIL ENVIO FACTURA: recepcion.facturas@dipreca.cl			

Ilustración 16

C. Bodega del Servicio Médico			
CÓDIGO ORDEN DE COMPRA	598		
UBICACIÓN	Mac Iver 257, piso 10		
Rut :	61.513.000-1	Demandante :	DIRECCION PREVISION DE CARABINEROS DE CHILE
Dirección Demandante :		Unidad de Compra :	Unidad de Abastecimiento DIPRECA
Teléfono :	442277706	Fecha Envío OC. :	18-08-2021 15:50:12
		Estado :	Enviada a Proveedor
ORDEN DE COMPRA N°: 598-178-AG21			
SEÑOR (ES) : ECODATA SOCIEDAD ANONIMA			
RUT : 76.299.070-5			
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Orden de Compra generada por invitación a compra ágil: 598-80-COT21			
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : 21 de mayo N° 592 Santiago Región Metropolitana de Santiago			
DIRECCION DE DESPACHO : Mac Iver # 257, Santiago.			
METODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío			
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura.			

Ilustración 17

Página 71 de 77



2.11.1. BODEGA EDIFICIO SEDE

Como bien se mencionaba anteriormente, hay distintos fondos que tienen su respectiva bodega con sus propios procedimientos, por lo que, en este manual solo se detallará los procedimientos de la Bodega del Edificio Sede.

A continuación, se presentan los procedimientos de almacenamiento y despacho de materiales con el propósito de que sirva como una guía para el buen desarrollo e integración de quienes se inician en estas tareas, además para mejorar el sistema de bodega haciéndolo más eficiente en sus registros y en el abastecimiento de tal manera de llevar un claro registro de las existencias, un almacenaje apropiado, de mayor y menor rotación, y distribución de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades.

Lo puntos a tratar en esta sección corresponde a la recepción, almacenaje, control y despacho de los materiales adquiridos a través de adquisiciones, y que ingresan en la bodega interna. Por otro lado, se establecen las responsabilidades y requerimientos administrativos de quienes participan de todo el proceso.

Para lo anterior, se hace necesario presentar una serie de conceptos que son utilizados en bodega y que es importante mostrar sus definiciones para una mejor comprensión.

2.11.1.1. Definiciones

DEFINICIONES BODEGA	
Bodega	Espacio físico ordenado; uso almacenar material y otros con el fin de mantener inventarios necesarios para cubrir requerimientos internos.
SIGAS	Sistema integrado de gestión de activo fijo y servicios, programa en que el encargado debe registrar: Ingresos y Egresos para el control de inventario.
Ingresos	Se realizan a través del sistema SIGAS, quedando registrado en el módulo Movimientos de bodega – Ingreso a bodega, en el que se registra la mercadería respaldada por la factura o guía según corresponda. En el caso de devoluciones por parte de otras oficinas del servicio, se respalda con una comunicación interna.
Egresos	Se registran a través del sistema SIGAS, siempre en el módulo Movimientos de bodega— orden de bodega – vale de consumo. Cada unidad requirente actualmente lo hace por medio de correo electrónico, al encargado de bodega, señalando las unidades requeridas de cada material solicitado. Se sugiere para este efecto crear una solicitud de materiales.
Solicitud de Materiales internos	Formulario que debe estar a disposición de los responsables de la solicitud de materiales, quienes autorizan con su firma este requerimiento para ser presentado en la bodega y retirar el material.
Requerimiento Material Fuera de Stock	Se requiere que la unidad que necesita un material en específico, o por la cantidad no sea de stock permanente de la bodega, lo haga enviando una comunicación a Adquisiciones indicando detalladamente las características de la compra.
Solicitud de compra	Documento que se elabora para detallar las necesidades y requerimientos de los usuarios a nivel institucional.
C D P	Certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitado por adquisiciones a la unidad de presupuesto, previo a la gestión de compra.
Orden de Compra	Documento emitido por Adquisiciones a través de mercado público, que fija las condiciones de compra y las características del bien o servicio a adquirir.



DEFINICIONES BODEGA	
Orden de salida	Documento interno que registra la salida de material a una unidad determinada. Este registro se utiliza cuando hay despachos a regiones. También se rebaja dentro del sistema SIGAS directamente del stock.
Factura	Documento legal que debe concordar plenamente, tanto con el detalle de la mercadería, como con las condiciones de venta estipulada en la O/C. Aparte de lo señalado anteriormente Debe llevar la siguiente información: -Número de Orden de compra; Razón Social; Rut; Dirección
Guía despacho	Documento que se usa para el traslado de mercaderías, en algunos casos para los diferidos y posterior facturación.
Nota de crédito	Documento que emite el proveedor, para regular, una vez facturado, desde el nombre hasta falta de productos en la factura. (Descuentos, devoluciones etc.)
Nota de débito	Documento que emite el proveedor cuando se producen diferencias por aumento en lo facturado.
Recepción Conforme	Modulo, en el que, por medio de un formulario tipo, (Recepción facturas), se ingresan los documentos que correspondan a las órdenes de compra, facturas; notas de crédito para iniciar el proceso de pago.

Tabla 22

2.11.1.2. Organización de Bodega

La bodega del edificio sede se encuentra ubicada jerárquicamente dentro del Subdepartamento de Adquisiciones, así como se presenta a continuación:

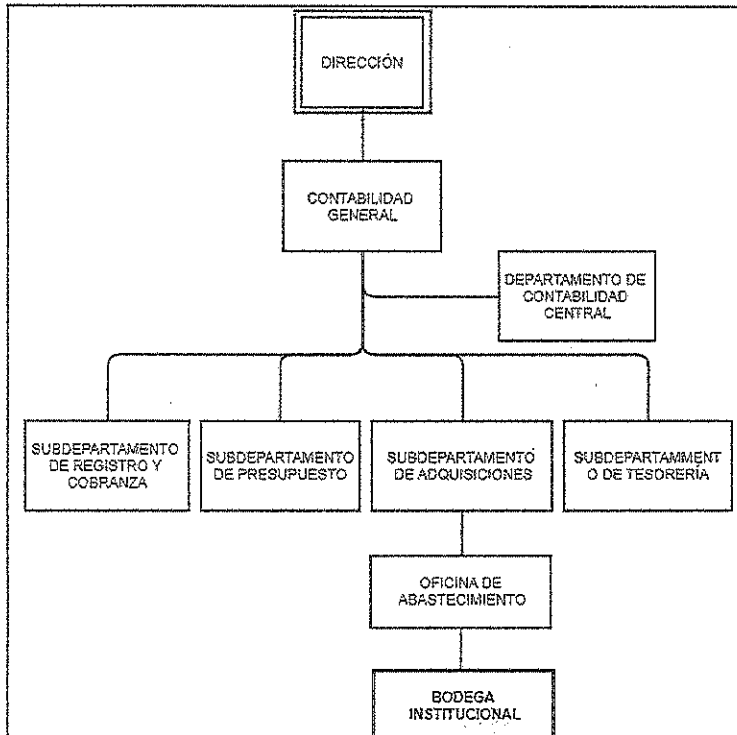


Ilustración 18



El personal relacionado con el proceso de compra, recepción, almacenamiento y distribución de materiales es el siguiente:

- **Jefe Sub departamento de adquisiciones:** Responsable de las condiciones para el funcionamiento de la bodega (seguridad, espacio, equipamiento). Responsable de la supervisión de bodega.
- **Encargado de Bodega:** Responsable del funcionamiento y administración de la bodega, la recepción, mantención, distribución, entrega y control de los materiales.
- **Ayudante de Bodega:** responsable del almacenaje, distribución y entrega de materiales. Archivo, digitación y orden.
- **Unidades requerientes:** Genera solicitudes de reposición de stock, tanto para Santiago como Regiones Eventualmente, además pueden solicitar compras puntuales de manera justificada. En el caso de las oficinas regionales, se les envía una planilla, que contiene los materiales de escritorio, aseo y computación, que deben completar indicando las cantidades que necesitan para el año. Posteriormente, debe emitir las Solicitudes de Compra que correspondan y enviarlas para iniciar su proceso en adquisiciones. (emisión de orden de compra).

2.11.1.3. Procedimiento interno

Requerimientos de compras: el encargado debe enviar detalle de la compra al Subdepartamento de adquisiciones, indicando ID, descripción, modalidad de compra y valor referencial del valor del producto. Esto, lo realiza emitiendo la Solicitud de Compra.

La recepción de materiales la definimos como la acción necesaria para recibir, comprobar, e informar la llegada del material. Cuyo procedimiento es como sigue:

- El encargado de bodega o quien lo subrogue verifica que el material recibido este de acuerdo a la orden de compra, recepción conforme la guía de despacho o factura según corresponda. También corrobora el buen estado de los materiales recibidos.
- De no haber concordancia o de presentarse materiales en mal estado, se procede a rechazar el despacho, a no ser que esto esté estipulado en nota de crédito adjunta.
- Es posible recibir despachos parciales de lo considerado en la o/c, que por lo general vienen con guía. Una vez enterado el total, facturan.
- Si está conforme, se procede a recepcionar la factura, timbrándola con la fecha recibida, nombre del encargado, firma y Rut. Factura que se enviará al área de abastecimiento para su proceso de pago, a través del formulario Recepción Factura.
- El proveedor debe presentar factura original y sus copias legales vigentes. Las facturas deben estar de acuerdo con todos los datos establecidos en la o/c, la que debe, previamente ser aceptada por el proveedor. La factura debe venir clara y sin correcciones
- Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema SIGAS, control de stock. Los datos a ingresar corresponden a los indicados en guías o facturas, vale decir, proveedor, cantidad, descripción del artículo y valor.
- Las facturas para pago se envían a Adquisiciones, quedando registro firmado en documento establecido. En bodega se deja una copia del documento despachado (factura, guía, nota de crédito). Las facturas recibidas deben tramitarse dentro de 4 días corridos, a no ser que se esté a la espera de nota de crédito o material pendiente.
- En caso de devolución de materiales, la unidad que lo genere debe enviar una comunicación dirigida a bodega interna, indicando producto y cantidad. El material debe estar en condiciones ser reasignado a otra unidad, conservando por ejemplo su envase original.
- La calidad del servicio entregado por el proveedor, se registra en una sección del formulario Recepción Facturas.

Página 74 de 77



2.11.1.4. Almacenaje y Entrega de Materiales

Se procurará almacenar con el criterio de que los materiales de alta rotación se encuentren a mejor disposición que aquellos de baja rotación, esto siempre que la característica física de la bodega lo permita.

Se sugiere organizar la bodega por secciones lo que permita un orden y facilite los traslados.

- Una vez recepcionados los productos ubicarlos en el lugar físico asignado.
- El almacenamiento estará relacionado con su rotación y dificultad de movimiento, dejando los con menor movilidad en un lugar asequible.
- El material almacenado debe tener a la vista su descripción.
- Lo importante es dejar siempre en la primera línea los adquiridos con anterioridad, para evitar tener material vencido.
- Tener precaución con mercaderías que tienen cierta fragilidad, de ubicarlas en lugares inseguros.
- Trimestralmente informar el Inventario físico con relación al registro en el sistema.
- La entrega de materiales se efectuará respaldada por la Solicitud de materiales (se puede adjuntar la Orden de salida), visada por el encargado de bodega o por quien le subrogue.
- Verificar la guía de entrega con fecha, acusando recibo con firma de ambas partes, usuario y bodega.
- La guía consta de dos ejemplares, uno con el usuario y el otro en el archivo de la bodega.
- Registrar en el sistema la salida de material: indicando código, descripción, cantidad, fecha y usuario.
- Para mantener la seguridad en la bodega, solo ingresara a ella las personas autorizadas por el Sub departamento de adquisiciones. De las llaves de la bodega se consideran tres llaves, una en poder del Jefe de subdepartamento, otra con el encargado de bodega y otra en servicios generales.
- En caso de mercadería solicitada en calidad de préstamo, se registra en la solicitud de materiales.



2.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROVEEDORES

Las directrices para la seguridad de la información en la gestión de proveedores se encuentran establecidas en la "POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN".

En cuanto a la Política de relación con los proveedores, el objetivo corresponde a establecer los requisitos de seguridad de la información en la adquisición de los servicios contratados a terceros, para todo el personal externo que pueda tener acceso a los activos de información institucionales, de manera de proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y sistemas de DIPRECA. Esta política se aplica a los contratos y servicios de terceros, celebrados entre DIPRECA y proveedores externos, sean tanto de carácter privado como público, que se determinen como sensibles desde el punto de vista de Seguridad de la Información, por lo que, previo a toda contratación, la unidad requirente deberá consultar a través de correo electrónico al/la Oficial de Seguridad de la Información la pertinencia de suscribir un acuerdo de confidencialidad entre la Institución y el/la Proveedor/ra.

La Política de Seguridad establece lo siguiente:

- a) Los servicios de terceros, deben suscribirse amparados por un contrato, debidamente formalizado con DIPRECA y previamente revisado por el área jurídica de la institución.
- b) El contrato debe ser validado por la Fiscalía Institucional y debe contener como mínimo: identificación de la contraparte, tipo de contrato, fecha de inicio, fecha de vencimiento, condiciones de término, sanciones y multas por incumplimiento, condiciones y costos de renovación, identificación del responsable de administrar el contrato (I.T.O.)
- c) Debe evitarse la concentración de funciones que pongan en riesgo la seguridad de la información. En aquellos casos en que la realización de una actividad y su revisión o control sean ejecutados por la misma persona, se deben tomar las medidas correspondientes para evitarlo, asignando la función de ejecución a una persona y la función de revisión a otra
- d) Se deben tomar precauciones orientadas a la prevención y detección de software malicioso, abarcando servidores, computadores portátiles y estaciones de trabajo.
- e) Se deben establecer procedimientos para respaldar información, de manera que ésta pueda ser recuperada de manera oportuna en caso de contingencia. Además, se tiene que ensayar el plan de recuperación de la información, registrando eventos y fallas, así como la verificación periódica de la capacidad de restauración.
- f) Se deben establecer las medidas adecuadas de protección para garantizar la seguridad de la red.
- g) Es responsabilidad del Custodio de la Información revisar que los requisitos de seguridad estén definidos para los nuevos sistemas a implementarse y que las pruebas adecuadas se realizaron y se aprobaron antes de llevarlos al ambiente de producción.
- h) Se deben establecer procedimientos y responsabilidades para hacer cambios significativos a instalaciones y sistemas que procesan información, por parte de aquellos que implementan y/u operan los sistemas en producción.
- i) Los ambientes de desarrollo, producción y soporte deben separarse de modo de prevenir el riesgo de accesos o cambios no autorizados a los sistemas que se encuentran en operación.



2. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N°1589, de fecha 29 de junio de 2018.

3. **DIFÚNDASE**, el Manual de Procedimiento de Gestión de compras y contrataciones públicas de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, que por este acto se aprueba, entre el personal que, conforme a su alcance, debe aplicarlo y dar estricto cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JUAN HERNÁNDEZ RIVERA
DIRECTOR DIPRECA



ELM/mg/agg

Distribución:

- Dirección del Servicio
- OyM
- Sub-Depto. de Adquisiciones
- Archivo Fiscalía

