

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 557-B

SANTIAGO, 10 de diciembre de 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; en el Decreto Supremo N°792 de 2023 que nombra a la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en la Resolución Exenta N° 537-B de 2024, de esta Dirección, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 035-B/2024 y aprueba Nuevo Estatuto Interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública; y en la Resoluciones N°s 7, de 2019, y 14, de 2023, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón y fija montos afectos, respectivamente.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud del artículo 4 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, se establece que cada institución debe elaborar, aprobar y publicar en el Sistema de Información un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno.
2. Que, la Resolución Exenta N°632-B, de 4 de diciembre de 2018, que aprueba procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Abastecimiento Dirección ChileCompra, M-AFIN-001, de fecha 29-08-2018, y sus posteriores modificaciones que incluye la última versión de fecha 06 de abril de 2022, según resolución 185-B 2022.
3. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública, desde el año 2023, implementa una estrategia de autogestión ambiental, denominado “Sistema Estado Verde”, el cual se enmarca en el Programa Marco de los Mecanismos de Incentivos.

4. Que, el “Sistema Estado Verde” busca impulsar prácticas institucionales para reciclar, reutilizar, medir y reducir la huella de carbono, a través de una cultura organizacional que valore la sustentabilidad.
5. Que, el referido Sistema comprende distintas etapas de desarrollo, estableciendo dentro de ellas la necesidad de crear un Plan de Gestión ambiental el cual debe contener al menos el diseño o ajuste de procedimientos formales destinados a monitorear y/o mejorar su desempeño medio ambiental.
6. Que, conforme lo anterior, se detectó la necesidad de incorporar al Manual de Abastecimiento individualizado en el considerando segundo de la presente resolución, recomendaciones sobre criterios de sustentabilidad y sostenibilidad los cuales deberán ser observados por los funcionarios y las funcionarias en los distintos procesos de compra que ejecute la institución.
7. Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVO:

1.- DÉJASE SIN EFECTO el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones Interno de la Dirección de Compras y Contratación Pública”, código M-AFIN-001, en su versión 9.0.

2.- APRUÉBASE el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones Interno de la Dirección de Compras y Contratación Pública”, código M-AFIN-001, en su versión 10.0., el cual se transcribe a continuación:

MANUAL DE ABASTECIMIENTO

Dirección de Compras y Contratación Pública

INDICE

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	DEFINICIONES	5
4	INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA	8
5	ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
6	PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	13
6.1	ROL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN EL CICLO DE COMPRAS	13
6.2	PLAZOS DE LOS PROCESOS DE COMPRA	15
6.3	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL	17
6.3.1	Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras	17
6.3.2	Seguimiento del Plan de Compras	20
6.3.3	Reportes Externos e Internos de Plan de Compras, no contemplados anteriormente	21
6.4	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL MERCADO	22
6.5	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	25
6.6	PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE EMISIÓN DE UN REQUERIMIENTO	26
6.6.1	Envío de Formulario de Requerimiento	27
6.6.2	Autorización del Requerimiento por parte de Abastecimiento	27
6.6.3	Autorización del Requerimiento por parte del Jefe Directo de la División o Área	27
6.6.4	Revisión y aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Administración y Finanzas	28
6.7	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	28
6.7.1	Compras a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco	28
6.7.2	Contrataciones mediante Licitación Pública	31
6.7.3	Contrataciones mediante Licitación Privada	42
6.7.4	Contrataciones a través de Trato o Contratación Directa	42
6.7.5	Compra Ágil: Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos)	47
7	ELABORACIÓN DE CONTRATO	50
8	GESTIÓN DE RECLAMOS	51
9	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	52
9.1	RECEPCIÓN MATERIAL DE BIENES Y SERVICIOS	52
9.2	RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS	52
10	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	52
10.1	RESOLUCIÓN DE PAGO	53
11	PROCESO DE INVENTARIO	53
11.1	POLÍTICA DE INVENTARIO	53
11.2	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO EN BODEGA	54
12	GESTIÓN DE GARANTÍAS	55
13	MANEJO DE INCIDENTES	55
13.1	INCIDENTES INTERNOS	55

13.2	INCIDENTES EXTERNOS	56
14	INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA	57
15	ANEXOS	59
15.1	FLUJO PAC	59
15.2	FLUJO COMPRA ÁGIL	60
15.3	FLUJO TRATO DIRECTO	61
15.4	FLUJO CONVENIO MARCO HASTA 1.000 UTM.....	62
15.5	FLUJO GRAN COMPRA	63
15.6	FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA.....	64
15.7	FLUJO RFI	65
16	REGISTRO DE CAMBIOS.....	66

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual de Procedimiento de Abastecimiento (en adelante, el "Manual"), es definir la forma en que la Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante, la "Dirección ChileCompra" o "DCCP") realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento vigente, así como las directrices que determine el Jefe(a) Superior del Servicio.

2. ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento. Cabe destacar que dada la entrada en vigor de la nueva Ley N°21.634 y su reglamento, el proceso de contratación deberá adecuarse a la normativa vigente en los plazos que establezca la normativa y la DCCP.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Dirección ChileCompra.

3. DEFINICIONES

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

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Contrato: Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos

en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.

- Acuerdo Complementario: Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
- Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.
- Guía de Despacho: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- Guía de Traslado Interno: Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- Orden de Compra/Carta Orden: Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante¹.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

- Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
- 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.
- Sistema Electrónico de Compras Públicas: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.
- Tribunal de Contratación Pública: Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley.
- Interoperabilidad: Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada, la DCCP a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl y la interoperabilidad entre el Sistema Acepta, SIGFE (Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y la plataforma de pago de la Tesorería General de la República, a través de las cuales se intercambia información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.
- SIGFE: Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.

² Artículo 19 Ley 19.886, Ley de Compras Públicas.

- Dipres Acepta: Plataforma SaaS que funciona como un sistema centralizado de recepción DTE (factura electrónica y/o documento tributario electrónico). No incluye boletas de Honorarios.
- Tesorería General de la República: Organismo público responsable de recaudar y cobrar las obligaciones tributarias y créditos del sector público, administrando el Tesoro y distribuyendo los fondos de manera oportuna y transparente, contribuyendo así al desarrollo del país y de sus ciudadanos.
- Cero Filas: Sistema electrónico interno de la DCCP para solicitud de requerimiento de compra, recepción conforme y posterior pago. El sistema contiene los módulos de requerimiento, validación y registro de las etapas de Abastecimiento, Control Presupuestario, CEB devengo, Oficina de Partes (registro factura) para Recepción, Solicitud designación de Abogado. Además, contiene el módulo de Backend que administra el Departamento de Administración y Finanzas (AFIN).
- Usuario Requirente
 - Son todos los funcionarios de la Dirección ChileCompra y del Tribunal de Contratación Pública (hasta el 12 de diciembre 2024) que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados.
 - El Usuario requirente debe enviar el formulario de requerimiento a través del sistema que proporcione la institución al Departamento de Administración y Finanzas, para su la aprobación presupuestaria.
- Unidad, Departamento, División o Área Requirente
 - Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.
- Comisión de Evaluación
 - Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales (siempre impar)- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
 - La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que ha sido ocupados como referencia para este documento, son los siguientes:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones hasta el término de su vigencia, luego se deberá cumplir con la nueva Ley N°21.634.
- Directivas de Compra, emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Bases”.
- Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Estatuto Interno de la Dirección ChileCompra aprobado por resolución y sus modificaciones, que incluye organigrama de la DCCP.
- Decretos y Resolución Exenta que determina orden de subrogación para la DCCP y para cargos de Jefe de División.
- Resolución Exenta, que delega facultades.
- Decreto respectivo del Ministerio de Hacienda, que nombra Director(a) de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Director(a) ChileCompra
 - Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- Jefes del Departamento Administración y Finanzas
 - Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de abastecimiento e informar los recursos autorizados y disponibles a los centros de costos, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.
 - Responsable de validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Unidad de Abastecimiento
 - Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas encargada de liderar y coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

- La Unidad de Abastecimiento ejecuta tareas, tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes.
 - Administrar el sistema de requerimiento Sharepoint o el que disponga la DCCP.
 - Liderar y administrar sistema interno de requerimientos y etapas del sistema, requerimientos, validaciones, solicitar control presupuesto, control de contrato, Devengo, Tesorería y todos los módulos del sistema Sharepoint.
 - Coordinar los procesos administrativos del proceso de compras y contrataciones internas de la DCCP.
 - Liderar los procesos internos de Licitaciones que afecten gastos de la DCCP en el Sistema de Información.
 - Requerir o solicitar la designación de abogados para revisiones y asesorías de procesos de compras.
 - Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas, enviar y solicitar la gestión de aceptación de orden de compra en www.mercadopublico.cl.
 - Coordinar la propuesta de integrantes de la comisión de evaluación, solicitar la resolución para proponer a la autoridad del Servicio, solicitando al abogado correspondiente el acto administrativo, subirlo a www.mercadopublico.cl e informar al responsable de transparencia de la DCCP.
 - Coordinar y asegurar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras.
 - Recopilar el envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
 - Proponer y coordinar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - Elaborar y enviar informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - Realizar los análisis y evaluaciones de Indicadores de Desempeño asociados a la Unidad de Abastecimiento.
 - Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes.
 - Controlar la ejecución y registros de activos de la institución en los sistemas que proporcione el servicio.
- Operador(a) de compras
 - Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Se trata de funcionarios pertenecientes a la Unidad Requirente, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los

- requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- En caso de que el Requirente no cuente con acceso a www.mercadopublico.cl, el Operador(a) de Compras será un funcionario de la Unidad de Abastecimiento.
 - Supervisor(a) de Compras
 - Funcionario de la DCCP encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Las facultades del Supervisor(a) de Compras son aquellas entregadas por la normativa interna.
 - Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra en www.mercadopublico.cl, según el acto administrativo que cierre el proceso, como, por ejemplo, resolución de adjudicación, deserción, invalidación, etc.
 - Unidad de Servicios Generales
 - Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones de la DCCP ante el Director(a).
 - Encargado de administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como, asimismo, la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación, como el registro y salida de bienes del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.
 - Sección de Bodega
 - Sección dependiente Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - Funcionario de la Institución, definido y nombrado por la autoridad de la Dirección, a quien le corresponde un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
 - Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas

- Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- Abogado(a)
 - Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Para comenzar un proceso de compra, el Usuario Requirente enviará a la Unidad de Abastecimiento, mediante el sistema que proporcione la Institución, un formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requirente seguido del Jefe de Administración y Finanzas, según detalle que se señalará más adelante. Junto con el requerimiento, el Usuario Requirente debe adjuntar los respaldos que correspondan, según el tipo de adquisición³.

Las validaciones de los procesos de compras y contrataciones se resolverán de acuerdo con el Estatuto Interno vigente, y su mecanismo de compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

Rol de la Unidad de Abastecimiento en el ciclo de compras

Los Usuarios Requirentes, al momento de realizar una solicitud de compra, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La tarea principal de la Unidad de Abastecimiento es administrar la cadena de abastecimiento, lo que implica gestionar resoluciones, apoyar con la creación de bases de licitación, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir en el ciclo de compras. Por lo tanto, **la definición de los requerimientos técnicos le corresponde al Requirente**, sin perjuicio de lo cual la Unidad de Abastecimiento puede orientar según la experiencia que tenga en el ámbito, se debe considerar en los procesos de compras todo lo que establezca la normativa y la política que definida por la DCCP, que en general deberá cubrir aspectos asociados a criterios de

³ Ver Punto 6.7 – Procedimientos de Compra

- sustentabilidad, sostenibilidad, uso eficiente de los recursos, uso responsable de los bienes y servicios adquiridos o a cargo de los funcionarios, como equipamiento y/o uso de papel e insumos, asimismo, gestionar los residuos.
2. El proceso de compra comenzará con una solicitud de requerimiento en el sistema que la DCCP disponga. Este deberá ser emitido por el requirente, luego Abastecimiento continuará el proceso, solicitando los antecedentes necesarios para la completitud de bases de licitaciones públicas, así como las especificaciones para los tratos directos y/o compra ágil.
 3. Todas las compras y contrataciones que fueron definidas en el plan de compra, validadas y autorizadas vía resolución exenta que autoriza el plan de compras, y con el objeto de buscar la eficiencia y eficacia de los procesos, podrán ser autorizadas sin el VºBº de la Jefatura Directa, pudiendo el Encargado de Abastecimiento avanzar a la etapa de control presupuestario. Con todo y a modo de validación, la Unidad de Abastecimiento informará vía correo electrónico al Jefe(a) de Servicio del requerimiento que se está procesando.
 4. Con este requerimiento, el Operador(a) de Compra procederá a ejecutar el proceso de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.
 5. Los procesos simples, específicamente las adquisiciones vía compra ágil, compras menores a 100 UTM vía Trato Directo y/o Convenio Marco (contratados sólo con la emisión de la OC y de montos menores hasta 100 UTM) seguirán su control con el reporte PAC, y en el sistema Sharepoint, el control y seguimiento.
 6. La Unidad de Abastecimiento acompañará el proceso hasta la adjudicación y/o selección del proveedor. Luego, la Unidad de Gestión de Contratos gestionará la solicitud de antecedentes para elaboración de contrato y su control de hitos y pagos.
 7. La Unidad de Abastecimiento llevará un control y seguimiento de los procesos de compras y contrataciones internas de la DCCP. Este deberá contener los proyectos principales que afecten la estrategia de la institución, el seguimiento y control de los proyectos. Deberá establecer el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proceso de compra y contratación establecidas en la planificación de éste. Los datos mínimos que se deberán incluir en la Carta Gantt de este control y seguimiento de procesos son los siguientes:

- a) Nombre del Proyecto
 - b) ID del proceso.
 - c) Número de Requerimiento.
 - d) Responsable del Proyecto.
 - e) Etapas relevantes.
 - f) Plazos de ejecución.
8. Con todo, el control y seguimiento de los proyectos se actualizará periódicamente en su cronograma e hitos relevantes para información del interesado y toma de decisiones. Las partes involucradas deberán entregar oportunamente la información o para mantener actualizado el reporte de seguimiento de procesos de compras y contrataciones.

Finalmente, se deja constancia que toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios tipos definidos por la DCCP para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

6.1. Plazos de los procesos de compra

En función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, se debe considerar un plazo mínimo de anticipación entre la aprobación del requerimiento y la emisión de la respectiva orden de compra, según el mecanismo de compra y montos de las adquisiciones, asimismo, se debe contar en la planificación los plazos entre la publicación y adjudicación de cada proceso, según mecanismo de compra, y como se señala a continuación:

a) Licitaciones:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación y adjudicación en MP (días hábiles)
L1-Licitación Pública Menor a 100UTM	Entre 15 y 25 días hábiles	16
LE igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000UTM	Entre 20 y 30 días hábiles	40
LP igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	Entre 30 y 40 días hábiles	40
LQ igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 45 y 55 días hábiles	40
LR Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Sobre 55 días hábiles*	57

*En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 60 días corridos

b) Compras Convenio Marco:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación y selección en MP (días hábiles)
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles	No Aplica

Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles	20 días hábiles

c) Compras Trato Directo⁴:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles
Para contrataciones superiores a 1000 UTM	Superior a 20 días hábiles

⁴ Se exceptúan las compras referidas al Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

Para el caso de las licitaciones, deben además considerarse los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, establecidos en el artículo 25 del Reglamento, esto es:

Igual o superior a 5.000 UTM	<ul style="list-style-type: none">• 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	<ul style="list-style-type: none">• 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	<ul style="list-style-type: none">• 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación
Inferior a 100 UTM	<ul style="list-style-type: none">• 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo

Se establece que los plazos y horarios de los cierres de procesos, en general, deben ser dentro de la banda horaria que establezca la institución, es decir, deben considerarse plazos prudentes en días y horarios hábiles dentro de los procesos de licitación. Por ejemplo, no publicar después de las 18:30 horas y el día viernes después de las 16:30 horas.

6.2. Planificación de Compras: Plan Anual

Cada Departamento y División o Área de la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

6.2.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el Jefe de Administración y Finanzas, según el Procedimiento Formulación y Ejecución Presupuestaria P-AFIN-010 y P-AFIN-011 respectivamente.
- b) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo según el Procedimiento P-AFIN-010 Formulación Presupuestaria, la Unidad de Abastecimiento comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1° de diciembre del año en curso.
- c) Las Unidades Requirientes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente en www.mercadopublico.cl y en los formatos que disponga la institución y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible⁵, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que utiliza cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico⁶, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos⁷, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

d) La Unidad de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Jefaturas, a través de www.mercadopublico.cl y en los formatos que disponga la institución y consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios.

⁵ Por ejemplo, material de oficina.

⁶ Por ejemplo, trépticos.
Ver Flujo Plan de Compras en Anexos.

⁷ Por ejemplo, servicios de mantención de plataforma.

- e) La Unidad de Abastecimiento elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamentos, divisiones o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Luego, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Jefe de Administración y Finanzas, departamento que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
- f) El Jefe de Administración y Finanzas, en conjunto con los responsables de los proyectos, realizan un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- g) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Abastecimiento debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, se presentará el plan a la Dirección, informándose al Director(a) para su aprobación final. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve a la Unidad de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará el documento al Departamento de Administración y Finanzas, que consolidará el proceso de planificación de compras en la Institución.
- h) Se validará Plan Anual de Compras de la Institución con respecto al Presupuesto aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- i) Posteriormente, el Encargado de Abastecimiento o en su defecto el funcionario habilitado, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública en www.mercadopublico.cl.
- j) El (la) Director(a) o a quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Esta publicación se realizará dentro del plazo dispuesto por esta Dirección para todas las Entidades.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- k) Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución: Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas Divisiones, señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.
- l) Designaciones de funcionarios: Una vez publicado el Plan Anual de Compras, Abastecimiento solicitará al Fiscal de la DCCP la designación de los abogados(as) para gestionar las correspondientes Licitaciones Públicas durante el año calendario. Asimismo, Abastecimiento solicitará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la designación de los integrantes de las comisiones evaluadoras de dichas licitaciones, cuya formalización se realizará en la oportunidad correspondiente a través de acto administrativo según lo señalado en el punto 6.7.2.4 de este Manual.
- m) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.

- n) Administración y Finanzas a través del encargado de control presupuestario llevará un control presupuestario de los proyectos de compras y sus modificaciones, el presupuesto comprometido y la disponibilidad presupuestaria. Con esta información la Unidad de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivos Departamentos y Divisiones o Áreas.

Las jefaturas de los Departamentos, Divisiones o Áreas serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones, proponiendo un plan de corrección para enfrentar tales desviaciones y así continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

- o) Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de cada División o Área entregar al Departamento de Administración y Finanzas la información para modificar PAC.

6.2.2. Seguimiento del Plan de Compras

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, ya que durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

El control periódico lo debe ejecutar el Encargado del Proyecto o del Proceso de Compra (declarado en el aplicativo del PAC en www.mercadopublico.cl), mientras que el Jefe de Administración y Finanzas llevará también un control del presupuesto según lo referido en el punto 6.3.1, letra (m). Por su parte, la Unidad de Abastecimiento, en conjunto con el responsable de control presupuestario, monitorea el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos y mejorar continuamente el proceso. Para ello, **se emitirá un reporte el día 15 de cada mes por la Unidad de Abastecimiento**, quien lo enviará al Jefe de Administración y Finanzas, y si éste considera que hay ajustes o desviaciones no controlables, reportará a la Autoridad del Servicio y a los interesados.

Asimismo, Abastecimiento dispondrá un Cronograma de Compras, que también incluye el seguimiento a los proyectos establecidos en el Plan Anual de Compras. Esta herramienta estará disponible para todos los requirentes de la institución para el seguimiento de sus procesos y se actualizará una vez por semana, y estará albergada en el OneDrive institucional, pudiendo ser consultada en el siguiente enlace:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNDgwN2E1YTUtMjI2Zi00NWZkLTgwYWItYjc1YjllMmRmZDcxIiwidCI6ImIwMGQ1ZjQ5LTk4YWVMTNGJjNS1hMmM5LWNhZmRmNzEyMTZmMCI6ImMiOjR9>

Lo anterior, a fin de revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.

Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior, se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efectos que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.

Finalmente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con el Encargado de Abastecimiento, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2.3. Reportes Externos e Internos de Plan de Compras, no contemplados anteriormente.

- a) Reportes Externos: Todo reporte externo sobre Plan de Compras institucional para organismos externos será elaborado por Abastecimiento, quien previo a enviarlo, deberá solicitar la validación del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el cual podrá aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estime pertinentes.
- b) Reportes Internos: Todo reporte interno sobre Plan de Compras institucional, distinto al reporte periódico quincenal, requerido por algún funcionario de la institución, el que será elaborado por Abastecimiento, quien previo a enviarlo, podrá solicitar la validación del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el cual podrá aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estime pertinentes.

Formatos de los reportes:

- a) Reporte Interno: Los reportes internos sobre seguimiento al PAC serán en general para el control y seguimiento por parte de los responsables de las unidades o centros de costos por la línea de proyectos, es decir, contienen la lista de bienes y servicios que se contratarán "durante cada mes del año", la naturaleza de los procesos por el cual se adquirirán y la fecha aproximada en que se publicarán los llamados.

Al respecto se dará cuenta de ID, nombre y monto de los proyectos. En cuanto a los meses de contratación, la naturaleza de los procesos y la fecha de los llamados, dicha información se publicará oportuna y detalladamente en el Sistema de Información.

- b) Reporte Externo: Los reportes externos sobre seguimiento al PAC serán preparados según los formatos y especificaciones que necesite el organismo solicitante; de no haber formato, se entregará de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

6.3. Procedimiento de Consulta al Mercado

La Dirección ChileCompra podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, consultas al mercado ("Request for Information" o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las contrataciones superiores a 5.000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, la Dirección ChileCompra deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Objetivos del RFI:

- a) Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Dirección de ChileCompra requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- b) Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una licitación pública.
- c) Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.
- d) Estimar de manera certera, los tiempos y plazos de las actividades necesarias al diseño e implementación del proyecto.
- e) Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia.

Etapas del RFI:

Las etapas para la elaboración de un RFI están detalladas en el flujo del Anexo N°15.7.

Funciones del Usuario Requirente:

Si el Requirente opta por un RFI, debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento gestionar el proceso para crear consultas al mercado a través del sistema que disponga la institución (ejemplo, Cero Filas), definiendo el nombre o título de la consulta al mercado. Se recomienda seleccionar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.

Al momento de completar el formulario para solicitar el RFI, el Requirente debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Realizar una descripción breve que explique de qué se trata esta Consulta al Mercado para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se consulta.
- b) Determinar los motivos de la consulta al mercado, los objetivos y lo que espera o necesita de los proveedores.
- c) Ingresar el período de tiempo que tendrá publicada su convocatoria antes de efectuar consultas de mercado a los proveedores.
- d) Completar la ficha o formato que disponga la institución y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento, señalando las áreas o centros de costo responsables.

Asimismo, el Usuario Requirente deberá solicitar apoyo a la Unidad de Abastecimiento en cualquier etapa del proceso.

La Unidad de Abastecimiento revisará la consulta al mercado, si no tiene observaciones, creará la consulta en www.mercadopublico.cl. Luego de completar los datos obligatorios, indicará los datos de contacto de la persona encargada de recibir las preguntas y respuestas de los proveedores.

Publicación de RFI:

La Unidad de Abastecimiento publicará la consulta o RFI una vez que valide que el formato contenga:

- a) Toda la información para fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Dirección de ChileCompra requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- b) Toda la información clara y completa para que el proveedor pueda identificar elementos que le permitan definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.

- c) Plazos adecuados para la realización de las actividades, reuniones y otros para las consultas y respuestas a las necesidades del proyecto.
- d) El correo electrónico de contacto para acordar reuniones y actividades con los interesados.
- e) Conformidad de los procesos con la normativa y aspectos que aseguren la probidad y transparencia de éstos.

Monitoreo del RFI:

El Requirente debe hacer seguimiento a las consultas, respuestas, aclaraciones, antecedentes y otros, Si bien la Unidad de Abastecimiento administra estos procesos, la Unidad Requirente es la responsable de proporcionar la información a aquella unidad para poder responder y gestionar el proceso.

Por su parte, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad Requirente deberán, en conjunto:

- Coordinar reuniones técnicas con los interesados para el desarrollo del proceso.
- Revisar permanentemente el ID del RFI.

Cierre del proceso:

La Unidad de Abastecimiento en conjunto con el interesado (el Requirente) cerrará el proceso de consultas en www.mercadopublico.cl, siendo el Requirente, con la información recabada, quien trabaje en las bases de licitación y determine, a través de un requerimiento, la necesidad de comenzar con el proceso de adquisición de un producto o servicio para la DCCP.

6.4. Gestión de Compras y Contrataciones

El primer mecanismo de compra al cual se debe recurrir para la adquisición de bienes o servicios es el Convenio Marco, por lo tanto, deberá revisarse el catálogo electrónico para ver si está disponible el producto en cuestión, y si el monto de la adquisición está dentro del alcance del convenio.

En caso que el Operador(a) de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, debe

informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

En el caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, la Unidad de Abastecimiento, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

En caso de requerirlo, la Unidad de Abastecimiento podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece, según las reglas que se expresarán más adelante

Compras a través de plataformas electrónicas

La DCCP podrá comprar vía E-commerce y pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien o servicio, de acuerdo con la normativa vigente.

6.5. Proceso de compra a través de emisión de un Requerimiento

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso; de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Jefe de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada División o Área. Este control es responsabilidad absoluta del Jefe de División o Área, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Divisiones o Áreas Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración y Finanzas oportunamente.

Toda solicitud de compra debe tener contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas. Como buena práctica, independiente del mecanismo de compra, se recomienda contar con al menos 3 cotizaciones, asimismo, se debe considerar servicios y productos con especificaciones y criterios de evaluación con mirada de sustentabilidad y sostenibilidad.

La Dirección ChileCompra podrá obtener directamente sus cotizaciones a través www.mercadopublico.cl, de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, salvo en el caso de la Compra Ágil, caso en el cual se deberán requerir las cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.

Para una eficiente ejecución de los procesos de compras, si el requerimiento está aprobado por el plan de compra de cada año presupuestario, el Encargado de Abastecimiento o su analista podrán omitir la validación del Jefe Directo, aprobando dicha etapa directamente.

Toda solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobado presupuestariamente por el responsable de dicho proceso, el Encargado de Control Presupuestario, quien aprueba con una emisión y firma de un certificado de disponibilidad presupuestaria.

Las adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo deberán regirse por la normativa vigente.

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, según las reglas que se indicarán a continuación, y definido el Procedimiento de Compra precedente, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente. Ante cualquier duda del mecanismo de compra Abastecimiento podrá consultar a Fiscalía para apoyar la decisión.

6.5.1. Envío de Formulario de Requerimiento

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento, el que está descrito en el Instructivo I-AFIN-004 sobre Formulario de Requerimiento.

6.5.2. Autorización del Requerimiento por parte de Abastecimiento

El Usuario del cual emana el requerimiento solicitará el V°B° del mismo a la Unidad de Abastecimiento, la cual revisará que cuente con los respaldos técnicos, fundamentación de la compra, especificaciones, cotizaciones, determinación del mecanismo de compra. En caso de estar de acuerdo con lo solicitado, la Unidad de Abastecimiento autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo al Jefe Directo del requirente. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se

devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con los comentarios pertinentes, a través de los sistemas que entregue la Institución. Sobre este punto, se debe revisar el Instructivo I-AFIN-004 sobre Formulario de Requerimiento.

6.5.3. Autorización del Requerimiento por parte del Jefe Directo de la División o Área

El Jefe de División o Área del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo al Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación presupuestaria. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Para mejorar en la eficiencia, eficacia y ahorro en los procesos de compra, el responsable de la Unidad de Abastecimiento podrá dar curso administrativo a la solicitud de compra o contratación directamente si es que la adquisición cuenta con presupuesto y está declarado en el plan de compra del periodo en curso, quedando a su criterio la validación si es que considera que la compra o adquisición es compleja en términos de forma y fondo, quedando bajo la responsabilidad de las unidades requirentes la información técnica de los procesos en consideración a que tienen las competencias técnicas asociadas a su cargos y/o responsabilidades.

6.5.4. Revisión y aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Administración y Finanzas

El Jefe de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones, se devolverán los documentos para su corrección.

6.6. Procedimientos de Compra

Para seleccionar el procedimiento de compra, debe considerarse que la primera opción debe ser siempre el Convenio Marco, según lo referido en el artículo 14 del reglamento de la Ley N°19.886. En tal sentido, la DCCP estará obligada a consultar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato directo.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga condiciones más ventajosas fuera del catálogo.

En el caso que no sea conveniente (por existir condiciones más ventajosas) o posible adquirir el bien o servicio a través del catálogo electrónico, por razones fundadas, deberá recurrirse a la licitación pública, y solo en casos excepcionales, a la licitación privada o trato directo, al amparo de las causales expresamente establecidas en el artículo 8 de la ley N°19.886 y artículo 10 del reglamento de la misma ley.

6.6.1. Compras a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco

7.7.1.1 Comparación de productos disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador(a) de Compras, quien ejecutará el proceso de compra a través del catálogo de www.mercadopublico.cl. El flujo del proceso está disponible en los anexos de este manual.

Para los casos donde el catálogo electrónico disponga de un cotizador de productos y/o servicios, se podrá cotizar sólo con las especificaciones técnicas (coherente con la ficha de productos o servicios) que establezca el área demandante.

Es deber del requirente informar a la Unidad de Abastecimiento sobre la necesidad de cotizar un producto o servicio, previa emisión del requerimiento.

La comparación y evaluación de las ofertas recibidas son de responsabilidad del requirente. Éste informará a la Unidad de Abastecimiento sobre el proveedor seleccionado, justificando la decisión con un cuadro comparativo e informe.

En caso de seleccionar una oferta superior a 100 UTM y/o que requiera de un acuerdo complementario, será el área de Fiscalía quien valide y emita las respectivas resoluciones.

Grandes Compras

En el caso de las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Dirección deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas y lo dispuesto en la Directiva N°15 sobre "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de 'Grandes Compras'", de la Dirección ChileCompra, debiendo obtenerse todas las validaciones correspondientes previamente. La Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descrito en el punto 6.6, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

El procedimiento, en general, de las Grandes Compras debe considerar:

- La comunicación de Intención de Compra a los proveedores adjudicados en el convenio marco que corresponda. La Intención de Compra debe ser previamente revisada por el abogado/a a cargo designado por el Fiscal.
- Un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de la Intención de Compra y presentación de ofertas.
- Incorporación de los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

La DCCP podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director(a) del Servicio.

Los procesos de compras internos tenderán a participar en procesos de compras coordinadas, sumando demanda con otros organismos públicos para lograr mejores ahorros y eficiencia y eficacia en sus procesos de compras, aceptando las directrices de [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl).

7.7.1.2 Generación de Resolución

La Unidad de Abastecimiento, para todas las compras iguales o superiores a 100 UTM, procede a generar la propuesta de resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva. Las compras inferiores a 100 UTM no requieren acto administrativo.

7.7.1.3 Aprobación de Resolución

La Resolución, con los VºBº correspondientes, es enviada para su validación y firma según el Estatuto Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada al Operador(a) de Compras, quién procede a enviar la Orden de Compra al Supervisor de Compras.

Una vez aprobada la Resolución, el responsable de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE, según [P-AFIN-011 Ejecución Presupuestaria](#).

7.7.1.4 Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

7.7.1.5 Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requiriente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

6.6.2. Contrataciones mediante Licitación Pública

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, a través de www.mercadopublico.cl, convocando a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la institución según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

La DCCP podrá considerar la modalidad de Compra Coordinada, esto es, aquella modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr

ahorros y reducir costos de transacción. En este caso, el proceso será de acuerdo con lo que establezca el Departamento de Compras Estratégicas.

Asimismo, se promueve como primera opción el uso de formatos tipos de licitaciones públicas, los que estarán disponible en el sitio de Sharepoint disponible [Requerimientos Internos](#).

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras, en el caso de las adquisiciones inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, tales como adquisición de bienes fungibles (ej. equipos de oficina o artículos de escritorio), no se requerirá la celebración de un contrato, salvo que sea necesario para resguardar plazos de entrega dentro de un periodo.

Abastecimiento asignará el requerimiento a un Operador de Compras para que complete el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y sea publicado por el Supervisor de Compras. Todas las Bases de Licitación deben ser visadas por Fiscalía.

El Requirente debe proponer criterios técnicos, luego Abastecimiento realizará una propuesta de las bases de Licitación para enviarlo a validación de Fiscalía, considerando, al menos, el siguiente contenido⁸:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial)
- Etapas y Plazos de la licitación (modalidades de aclaración, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, etc.)
- Modalidades, plazos y forma de pago
- Plazo de entrega del bien y/o servicio
- El monto de las garantías y forma y oportunidad de restitución
- Criterios de evaluación
- Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1000 y superiores a 100 UTM
- Medios para acreditar si adjudicado cumple obligaciones laborales y previsionales
- Forma de designación de comisión evaluadora
- Medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación

⁸ Artículo 22º del reglamento de la ley N°19.886 "Contenido mínimo de las Bases".

Asimismo, será importante que se considere incluir lo siguiente:

- Objeto o motivo del contrato o compra
- Descripción de los servicios licitados, de corresponder.
- Considerar criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.
- Se debe considerar el concepto de valor del dinero, que consiste en la eficiencia, eficacia y la economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.
- Determinación de si las ofertas serán públicas o no serán visibles públicamente, y justificar en caso que decida esta última opción.
- Datos de la entidad licitante: Nombre y medio del Contacto
- Etapas de preguntas y respuestas (foro de la licitación según artículo 27 del reglamento de la Ley de Compras).
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.
- Señalar si se dispondrá la publicidad de las ofertas técnicas o no, y en este último caso, justificar.

En todos los procesos de contratación se tenderá a considerar criterios de sustentabilidad, sostenibilidad persiguiendo la eficiencia, costos, vida útil del bien con criterios de valor del dinero. Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un **check list del proceso**, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

Antecedentes Generales

- La licitación pública fue publicada de manera oportuna y completa en el sistema.
- La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.
- El Requirente revisó la vista pública del proceso y dio su conformidad a Abastecimiento.

Análisis técnico y económico

- Se verifica que en el caso de las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, se obtiene y analiza la 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 en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Bases Administrativas

- Las bases fueron aprobadas por resolución competente.
- Las bases son claras y consistentes.
- Las bases no limitan la participación de oferentes.
- Las bases incorporan el contenido mínimo establecido en el artículo 22 del reglamento de la Ley de Compras.

Comisión Evaluadora

- La comisión evaluadora fue designada mediante acto administrativo.
- La comisión evaluadora se compone por 3 funcionarios públicos.
- Si hay personas externas, son en menor número que los funcionarios.
- Si se trata de un proceso de alta complejidad, o atendida la naturaleza de la adquisición, se provee a la comisión evaluadora de la asesoría de experto(s) en las materias técnicas sobre las que versa la licitación.
- Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés.
- Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado ChileCompra).

Ofertas

- Los oferentes realizaron preguntas.
- Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes.
- Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.
- Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.
- La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)
- No se ha vulnerado la publicidad de las ofertas técnicas.

Apertura

- La apertura se hizo a través del sistema.
- La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.
- Se descartaron ofertas.
- El descarte o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras.
- Los precios ofertados son precios de mercado.
- Existen parámetros o límites de precio.

Evaluación

- La evaluación considera análisis económico y técnico.
- El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.
- Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.
- Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.
- Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.
- Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.
- Existe acta de evaluación.
- El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.
- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse.
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos.

Adjudicación

- La adjudicación es consistente con la evaluación.
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa.
- Se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes.
- Fue publicada la resolución de adjudicación en tiempo y forma.
- La propuesta adjudicada cumplía con las bases.
- Existen reclamos de los oferentes no adjudicados.
- Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente.

6.6.2.1. Revisión y aprobación del formulario de bases

Una vez completo el formulario de Bases de Licitación y en caso de que corresponda, el Operador de Compras generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla junto al formulario de bases a la validación de Fiscalía para su revisión y V°B°.

Fiscalía revisará y validará el formulario de bases en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl para licitaciones iguales o menores a 100 UTM. Para las contrataciones superiores a ese monto, revisará y validará la resolución que aprueba las bases y la enviará a la firma definida en el Estatuto Interno para su autorización. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

6.6.2.2. Publicación de Bases

El Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según Estatuto Interno, autorizará a través del Sistema de Información, la publicación de la adquisición y enviará a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de Compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

- Publicidad de Ofertas Técnicas

El responsable del proceso, esto es, el requirente, deberá informar al responsable de Abastecimiento si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores serán de conocimiento público o mantendrán su carácter privado. Si la DCCP determina que las ofertas técnicas sean de carácter público, esta determinación será incluida en las bases de licitación respectivas para información de los proveedores interesados en participar y de la ciudadanía. Si se determina que son de carácter privado, se deberá señalar y justificar esta circunstancia en las bases de licitación.

Es muy importante considerar el tipo de contenidos que espera recibir en las ofertas técnicas, y es el responsable del proyecto o requirente el que debe precaver que la apertura de las ofertas técnicas no vulnere derechos de terceros.

6.6.2.3. Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad de Abastecimiento el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y gestionar las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por Fiscalía.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

6.6.2.4. Evaluación de las ofertas

Comisión Evaluadora:

Se podrá nombrar a la Comisión Evaluadora en la resolución que aprueba las bases de licitación, y solo en el caso que se requiera modificar a los integrantes, emitir una resolución distinta (posibilidad que deberá estar contemplada en las bases). Asimismo, podrá nombrarse a la Comisión Evaluadora en una resolución distinta a la que aprueba las bases, la que deberá publicarse en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La fórmula de designación de la Comisión Evaluadora será la siguiente:

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, previa coordinación con el Jefe de la Unidad Requirente y/o el Jefe de División o Área en caso de que dicha Unidad pertenezca a una División o Área según Estatuto Interno, propondrá a los integrantes de las Comisiones considerando:

- a) Que exista siempre un integrante del departamento, división o área que emitió la solicitud del proceso, delegado por la Jefatura del mismo.
- b) Que existan dos integrantes de cualquier centro de costo.

En el caso de las evaluaciones de procesos de alta complejidad, y según la naturaleza de la adquisición, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en el proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las bases de licitación.

Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.

Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La comisión evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la licitación en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución.

Proceso de evaluación de las ofertas:

- 1) La Comisión Evaluadora debe reunirse para realizar el acto de apertura de las ofertas, en el día y la hora estipulados en las bases de licitación.
- 2) La Comisión Evaluadora deberá revisar si las ofertas son atingentes al proceso de licitación, rechazarlas o aceptarlas a través del Sistema de Información, y descargar toda la documentación acompañada por los oferentes para proceder a evaluar. Para esto último, la Comisión podrá solicitar colaboración a la Unidad de Abastecimiento.
- 3) La Comisión Evaluadora procederá a armar un plan de trabajo y cronograma para cumplir con las fechas de la licitación, y se distribuirá las tareas entre sus integrantes.
- 4) La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso que corresponda, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria.
- 5) La Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley de Compras, considerándose especialmente importante lo siguiente:
 - Singularización de las ofertas presentadas.

- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
 - Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
 - La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- 6) El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, y por los asesores expertos en caso de haber participado, y deberá anexarse a la Resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de licitación.
- 7) La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informada a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo y que impacte en los plazos de la licitación, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.

6.6.2.5. Actividad de verificación de cumplimiento de la Ley N° 20.730

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar el siguiente flujo:

1. Nombramiento de la comisión evaluadora a través de acto administrativo revisado por Fiscalía.
2. La asistente de Administración y Finanzas recibe el acto administrativo, se enumera, se convierte a PDF, se firma por el Director(a) o el funcionario a quien se le haga delegado esta facultad, y se envía en forma electrónica a través de correo a la Unidad de Abastecimiento con copia a los interesados.
3. Luego, Abastecimiento reenvía correo y documento adjunto a los integrantes de la comisión evaluadora con copia al Encargado de la Ley del lobby.
4. Los integrantes de las comisiones evaluadoras tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado de la Ley de Lobby el registro en la plataforma como sujetos pasivos.

5. Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la ley de lobby que se encuentre vigente.

Una vez que el proceso de evaluación finaliza, será responsabilidad de los evaluadores informar al responsable de Transparencia, de Fiscalía, que ya terminaron su participación, pudiendo contactarse con él a través de cualquier medio.

6.6.2.6. **Criterios y mecanismos de evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad, y se recomienda analizar si resulta mejor para la estrategia de compra evaluar en una o dos etapas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 del reglamento.

La DCCP considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más sub-factores.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.

Criterios Técnicos: son aquellos que dicen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

6.6.2.7. Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación deberá ser enviada Fiscalía para su revisión.

Es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio enviar todos los respaldos para que la Unidad de Abastecimiento realice las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán, al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

Se deja constancia que **cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado**, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

6.6.2.8. Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación, con los VºBº correspondientes, es enviada a la autoridad competente de la DCCP, la cual, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Supervisor de Compras, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

En el caso que el proveedor adjudicado se desista de firmar el contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se procederá a la re-adjudicación de la licitación. En tal caso, se procede a:

- a) Emitir resolución que fundamenta la re-adjudicación.
- b) Adjudicar al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
- c) Efectuar las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la re-adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, según lo señalado en el artículo 41 inciso final del reglamento.

6.6.3. Contrataciones mediante Licitación Privada

Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su reglamento.

La convocatoria a la licitación privada debe realizarse mediante invitación a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Dirección ChileCompra podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del reglamento de la Ley de Compras.

La Dirección ChileCompra podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

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.

6.6.4. Contrataciones a través de Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y se deberán ajustar a lo siguiente:

6.6.4.1. Análisis de la causal de trato directo

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a verificar y ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del cumplimiento de las causales

descritas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar a Fiscalía para determinar la viabilidad del trato directo. No basta la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento:

- **Art.10 N°1** "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- **Art.10 N°2** "Término anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- **Art.10 N°3** "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director(a), que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.
- **Art.10 N°4** "Proveedor Único": Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio.
- **Art.10 N°5** "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
- **Art.10 N°6** "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- **Art.10 N°7 letra (a)** Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- **Art.10 N°7 letra (b)** Indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición.

- **Art.10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f):** Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.

Para el caso de la letra(d) se debe considerar dos requisitos copulativos (previamente disyuntivos):

- Consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a licitación pública
 - Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
 - Servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad.
- **Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k):** Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
 - **Art. 10 N°7 letra (e)** "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
 - **Art. 10 N°7 letra (g)** "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc.
 - **Art.10 N°7 letra (j)** "Costo de la Licitación": Evaluación de costos de elaborar un proceso licitatorio, de principio a fin. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio.
 - **Art.10 N°7 letra (l)** "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
 - **Art.10 N°7 letra (m)** "Servicio Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio.

Para Proyectos de arquitectura y urbanismo:

Aplicación de procedimiento de Servicios Personales Especializados con ciertas particularidades:

- Ponderación de los criterios económicos no podrán superar un 25%.
 - La comisión evaluadora deberá estar integrada por al menos cinco miembros (mayoría arquitectos).
 - Anonimato de los oferentes hasta la adjudicación (si así lo establecen las bases).
- **Art.10 N°7 letra (n)** "Adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social": Presentar 1 cotización e incluir Rut de los proveedores.

*"La contratación **indebidamente fundada** en una o más de las **causales** indicadas en la presente norma, generará las **responsabilidades administrativas** que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder".*

6.6.4.2. Evaluación de las Cotizaciones

En general se debe contar con 3 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite. Se podrá adquirir un bien y/o servicio con menos de 3 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886. De no poder emitir una orden de compra, se emitirá internamente una carta orden a través del sistema que proporcione la institución, o en su defecto, en papel, y se informará en el sistema de transparencia activa www.chilecompra.cl/transparencia.

6.6.4.3. Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador(a) de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra. Esta Orden de Compra solo se podrá enviar al proveedor una vez que el acto administrativo que autorice el trato directo se encuentre totalmente tramitado.

Mientras el proceso no esté finalizado, la Orden de Compra se mantendrá en estado de "Guardada".

6.6.4.4. Generación de Resolución

La Unidad de Abastecimiento enviará a Fiscalía todos los antecedentes necesarios para que elabore la Resolución que autorice el trato directo, la emisión de la orden de compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

Lo anterior, resulta solo aplicable para las contrataciones superiores a 30 UTM. Para las contrataciones iguales o inferiores a este monto, procederá la modalidad de Compra Ágil, que se describe en el punto 6.7.5 de este documento.

6.6.4.5. Aprobación de Resolución

La Resolución con los V^oB^o correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de estar de acuerdo con la adquisición, firma la resolución y la deriva al Operador(a) de Compras, quien procede a generar y enviar la Orden de Compra a autorizar por sistema www.mercadopublico.cl.

Una vez aprobada la Resolución, el responsable de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE.

La responsabilidad de firma de las resoluciones que sancionan procesos de compra y contrataciones se determina dependiendo del monto de la adquisición, según lo disponga el Estatuto Interno de la institución.

Se exceptúan las resoluciones que autorizan compras o contrataciones debidas al Art. 10 N^o3 del reglamento, las cuales deben ser firmadas por el Director(a), cualquiera sea su monto.

6.6.4.6. Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.

6.6.4.7. Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

6.6.5. Compra Ágil: Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos)

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

6.6.5.1. Flujo para compras a través de la modalidad de Compra Ágil

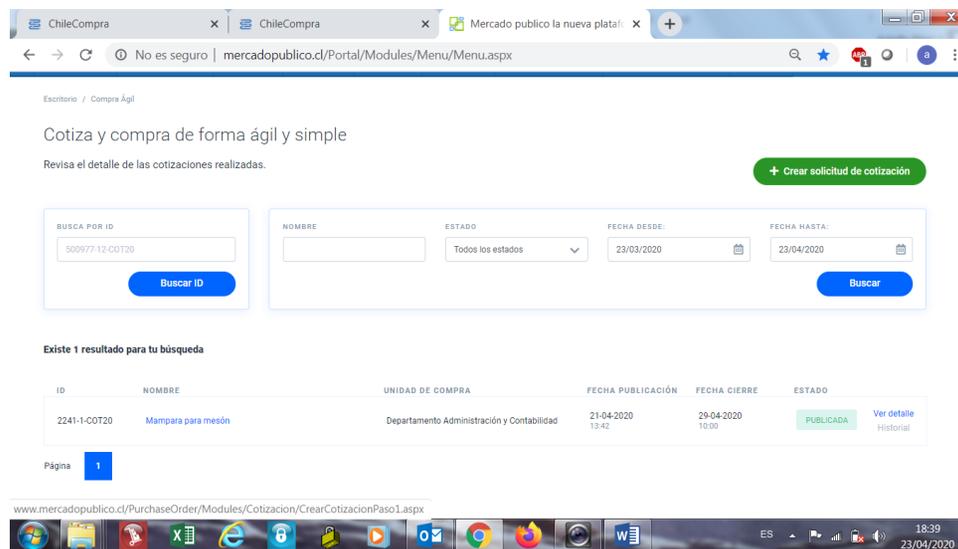
En estos casos será la Unidad de Abastecimiento quien resolverá la compra según lo regulado en el Estatuto Interno, la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

El flujo en estos casos será el siguiente:

- El Usuario Requirente deberá realizar la solicitud de requerimiento través del sistema que proporcione la institución, describiendo las características del bien o servicio a adquirir, pudiendo indicarse marcas, pero solo a modo referencial.
- El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en el respectivo requerimiento.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra, a riesgo de incurrirse en la figura de la fragmentación, por lo que se insta a prever oportunamente las necesidades que puedan ser anticipadas.

- La Unidad de Abastecimiento utilizará el mecanismo de Compra Ágil, cuyo aplicativo se encuentra en el sitio www.mercadopublico.cl, salvo alguna excepción calificada⁹. En caso de no haber ofertas, se podrá repetir el llamado a cotizar.
- En principio, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso, se justificará con la correspondiente comparación técnica y/u otros criterios establecidos en las especificaciones del requerimiento.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

A continuación, se inserta una captura de pantalla del aplicativo de Compra Ágil:



6.6.5.2. Creación Orden de Compra

⁹ Por ejemplo, si se considerara que dadas las características de la adquisición, procede un trato directo en virtud del artículo 10 N°7, letra n) del Reglamento, o bien, si existe un solo proveedor en el mercado, que procede un trato directo en virtud del artículo 10 N°4 del Reglamento.

Una vez evaluadas las ofertas, el Operador de Compras asignado debe generar la Orden de Compra, cuando el proveedor se encuentre inscrito en www.mercadopublico.cl. Sin embargo, en caso de no estar registrado el proveedor y que sea estrictamente necesario, se podrá generar una orden de compra manual.

Toda compra menor a 30 UTM no requiere acto administrativo. El responsable del área de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE o, en su defecto, el Encargado de Abastecimiento, a través del aplicativo de interoperabilidad de SIGFE/Mercado Público. Con el folio de requerimiento podrá comprometer los recursos previa aprobación del área de presupuesto.

6.6.5.3. Emisión y envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez que se autoriza la compra, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.

6.6.5.4. Contrataciones inferiores a 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, requerirán de una resolución previa que fundamente la adquisición fuera del Sistema de Información en virtud de esta causal, la cual deberá publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

7. ELABORACIÓN DE CONTRATO

Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Gestión de Contratos se regirá de acuerdo a la Ficha de Proceso de Gestión de Contratos, ubicada en el Sistema de Gestión de Procesos de la Dirección ChileCompra.

Para gestionar una contratación, la Unidad Requirente deberá realizar un Requerimiento al Departamento de Administración y Finanzas por el sistema institucional que se disponga (por ejemplo, Cero Filas), el cual deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. Indicación del mecanismo de compra (Convenio Marco, licitación pública, privada o trato directo).
2. Individualización del proveedor seleccionado: nombre o razón social, RUT y domicilio.
3. Singularización del bien o servicio a contratar (en caso de tratarse de un Convenio Marco, mencionar el ID).
4. Al menos 3 cotizaciones, en los casos que corresponda.
5. Detalle de la oferta técnica y económica del proveedor (cotización).
6. Informe técnico que justifique la contratación y que detalle los términos de la misma (vigencia, plazos de ejecución, precio, formas de pago, etc.).

Por su parte, el Encargado de Gestión de Contratos deberá recopilar los siguientes antecedentes para complementar el envío de la información a Fiscalía para que elabore el contrato o acuerdo complementario:

1. Documentos legales para contratar, según lo exigido en las bases de licitación.
2. Identificación del firmante: Datos del o los representante(s) legal(es) con poderes suficientes para firmar el acuerdo complementario, así como escritura de poderes en donde aparezca la designación.
3. Copia de la garantía de fiel cumplimiento, si la hubiera.
4. En el caso de un acuerdo complementario, y si se requiere en las bases del Convenio Marco, solicitar a proveedor o verificar la existencia de la declaración jurada de inhabilidades al momento de la firma.
5. CDP actualizado.

Finalmente, para cualquier tipo de contrato, resulta importante:

- Que se acompañe algún precedente, si el contrato ya se ha elaborado antes.
- Que se indique con claridad el proyecto al cual se asocia ese contrato.
- Que se señale por el Requirente si se trata de un contrato crítico, según la aplicación de la matriz de criticidad que se encuentra en el procedimiento P-AFIN-009.

8. GESTIÓN DE RECLAMOS

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de abastecimiento internos que la Institución realiza, y que se deriven a través de cualquier medio al Departamento de Administración y Finanzas una vez analizado el reclamo y que

se confirme que versan sobre procesos de compras y contratación internos, serán respondidos dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles y serán procesados de la siguiente manera:

- ✓ Abastecimiento alerta sobre necesidad de preparar respuesta, en coordinación con la Comisión Evaluadora y/o Unidad Requiriente, dependiendo de la complejidad y alcance del reclamo.
- ✓ Abastecimiento, informa al Fiscal para que designe abogado revisor.
- ✓ Fiscal revisa y si lo estima asigna un abogado(a) para revisar respuesta.
- ✓ Abogado(a) revisa y valida o sugiere mejoras.
- ✓ Abogado(a) envía la propuesta con sus observaciones y/o correcciones sugeridas.
- ✓ Abastecimiento hace ajustes y valida la respuesta y se envía al abogado(a).
- ✓ Abogado ratifica y valida respuesta definitiva y lo envía al Fiscal.
- ✓ Fiscal responde en el aplicativo que disponga la DCCP y avisa a Abastecimiento para dar por terminado el proceso.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define esta etapa como el conjunto de actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por parte de la institución.

Para estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

Recepción material de bienes y servicios

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable (activos fijos) o registrables (fungibles), el encargado de recibir estos bienes y dar la recepción conforme será el Encargado de Servicios Generales, quien deberá remitirse al Instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega.

Si se tratase de servicios, éstos deberán ser recibidos por cada Administrador de Contrato.

9.1. Recepción Conforme de bienes y servicios

Una vez que el Administrador del Contrato recibe los bienes o servicios solicitados, debe realizar Recepción Conforme y solicitar la facturación al proveedor, a efectos de proceder al pago según el Instructivo I-AFIN-005 Recepción Conforme.

Es importante que el encargado de la recepción verifique que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y que genere el informe de recepción conforme a través del formulario que disponga la institución por www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme" según el Instructivo I-AFIN-005 Recepción Conforme.

10. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N°21.131, que Establece Pago a Treinta Días, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas de acuerdo al Procedimiento P-AFIN-004 Gestión de Pagos a Proveedores.

Resolución de pago

Para revisar cómo se procede con la emisión de la resolución de pago, por favor remítase al Procedimiento P-AFIN-004 Gestión de Pagos a Proveedores.

11. PROCESO DE INVENTARIO

Política de Inventario

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales, incluyendo la gestión de residuos.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.

- Optimización de tiempo en almacenaje (considerando vencimiento de insumos) y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- Mantener actualizado los instructivos y procedimientos incorporando materias como actualizaciones de hoja mural electrónicas, las responsabilidades del encargado de los bienes de uso, periodicidad de revisión que será como mínimo 01 vez al año antes del último mes del periodo vigente de cada año, misma fecha entregar los reportes del resultado de la revisión en el mes descrito anteriormente, y revisar periódicamente los tratamientos de los bienes, comodatos, y otros.
- Dentro de las actividades periódicas deberá controlarse la asignación de los bienes a los funcionarios que ingresan y egresan de la DCCP.
- El plazo máximo del encargado de Servicios Generales para asignar los bienes muebles a los funcionarios que ingresan al servicio y egresan son 8 horas hábiles (desde que Gestión de Personas avisa su determinación).
- El plazo máximo del encargado de Operaciones para asignar los bienes computacionales a los funcionarios que ingresan al servicio y egresan son 8 horas hábiles (desde que Gestión de Personas avisa su determinación).
- Ejecutar periódicamente la actualización del inventario, revisando los bienes e instalando códigos y actualizar las hojas electrónicas de cada funcionario.
- Designar el responsable de llevar el control de activos tecnológicos, con sus funciones y responsabilidades, solicitando al área de personas, su validación y emisión del acto administrativo para dejarlo declarado en los procedimientos.
- Tomar inventarios de bodega de TI, codificar, actualizar y declarar bajas de bienes en caso necesario.
- Analizar siempre la factibilidad de tomar inventario aleatorio determinando una programación anual, informada y declarada al Jefe de Administración y Finanzas las fechas de tomas de inventario deben ser distintas a las declaradas anteriormente e informar mejoras a procedimiento de control para incorporarlo en nuestros protocolos y/o manual de abastecimiento.
- Mantener siempre las ubicaciones de los bienes de TI, por parte de Departamento de Operaciones y Servicios Generales incorporando estado del bien, valorizar a valor de mercado los bienes e informar al encargado de servicios generales para que actualice todo lo referido anteriormente en el sistema de activo fijo e inventarios.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

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

Para una mejor gestión la Dirección de Compras y Contratación Pública dispondrá de un sistema de gestión de activo fijo y bodega, el cual está a disposición de los funcionarios para hacer requerimientos desde bodega y para administrar y monitorear los productos y bienes institucionales, es obligatorio y de responsabilidad de cada departamento adecuarse y utilizar el sistema electrónico que proporciona la institución, según el Instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega y el Instructivo I-AFIN-007 Asegurar Bienes y Declarar Siniestros.

11.1. Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

Ver Instructivo I-AFIN-006 Usuario del Sistema de Activo Fijo y Bodega.

12. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad, Garantía de Cumplimiento y Garantías por Anticipo, las que en esos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurándose su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo, etc.

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a esta institución se encuentra definido en el Procedimiento P-AFIN-003 Gestión de Garantías.

13. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con un proceso de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento del Requirente y al Fiscal de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir a la Dirección las acciones correctivas y preventivas a seguir.

13.1. Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con un proceso de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento del Requirente y al Fiscal de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir a la Dirección las acciones correctivas y preventivas a seguir.

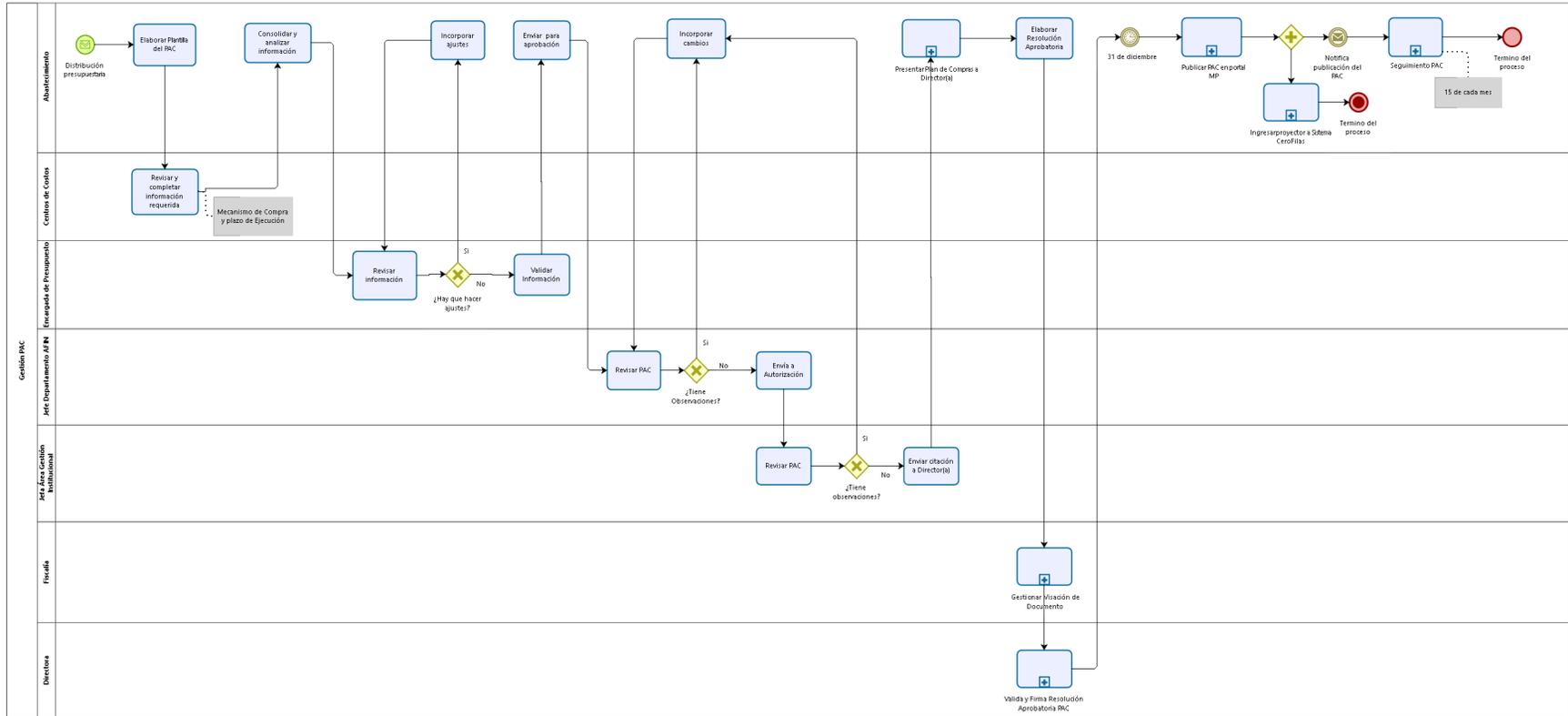
14. INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

Nº	Nombre	Ubicación	Responsable de la Custodia	Periodo Retención	Recuperación	Disposición
1	Formulario de Requerimiento	Sistema Simple	Usuario Requirente	Indefinido	Mediante N° correlativo	dccpcompras.sharepoint.com/sites/GestionRequerimientosInternos/SitePages/Requerimientos-Internos.aspx
2	Resoluciones	Escritorio de Asistente AFIN y Empresa de almacenamiento de Datos contratado por la DCCP	Asistente de AFIN	Indefinido	Mediante N° correlativo	https://dccpcompras.sharepoint.com/sites/documentos_ChileCompra/Lists/Casos/AllItems.aspx?FilterField1=TipoRespuesta&FilterValue1=Resoluci%C3%B3n%20B&FilterType1=Text&OR=Teams%2DHL&CT=1727785703211&clickparams=eyJcHBOYW11ljojVGVhbXMtRGVza3RvcCIslkFwcFZlcnNpb24iOiI0OS8yND A5MDEwMTQxNyIsIkhhc0ZlZGVyYXRIZFVzZXliOmZhbHNIfQ%3D%3D
3	Órdenes de Compra	En Mercado Público	Operador de Compra	Indefinidas	Con N° de documento	Sistema Gestión de Procesos
4	Respaldo actualizado de facturas	Archivo Excel Oficina de Partes y Sistema CRM hasta junio, luego sistema simple	Encargado de Oficina de Partes	Indefinidas	Usuario con acceso a Oficina de partes	Carpeta Compartida en Zeus, http://10.34.71.221:8000/DCCP/main.aspx

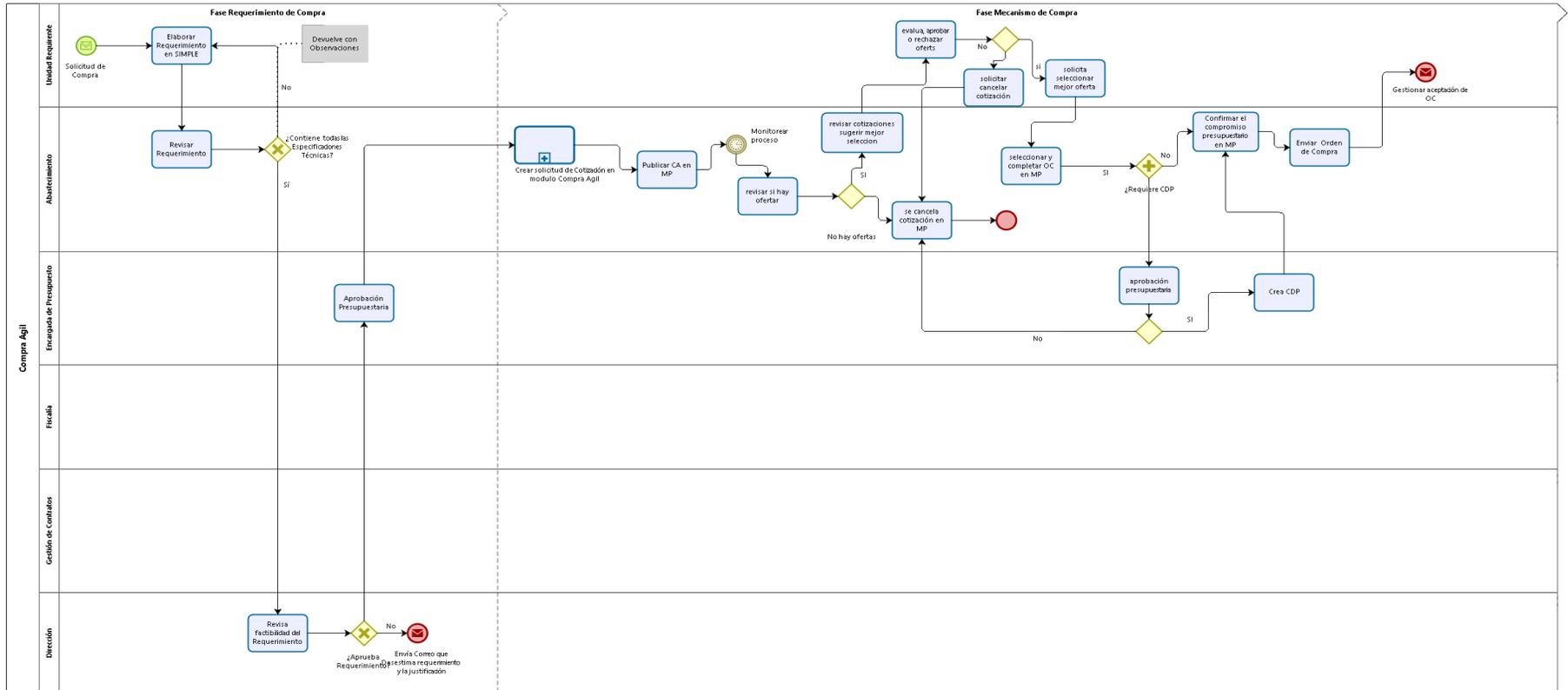
5	Pago Proveedores 2015	Finanzas DCCP	Analista de Contabilidad y Tesorería	Anual	Usuario de Contabilidad	Finanzas_DCCP(\\dccpsrvnas12)
6	Ingreso y Despacho de Documentos (CRM)	Sistema CRM	Oficina de Partes	Indefinido	Con N° de folio	http://10.34.71.221:8000/DCCP/main.aspx
7	Base de datos de contratos actualizada	Archivo Excel en Adm. Y Contabilidad	Analista Gestión de Contratos	Indefinido	Usuario con acceso a Intranet	https://dccpcompras-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/katherine_cifuentes_chilecompra_cl/Ebg7H2-L9UdGjbXtwSfrvHwBLiWOGigSAIxR1DEa_oosrq?e=4wzqjf
9	Repositorio de Contratos en www.mercadopublico.cl	Mercadopublico.cl	Analista Gestión de Contratos	Indefinido	Usuario de Comprador o Supervisor.	http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Menu/Menu.aspx

15. ANEXOS

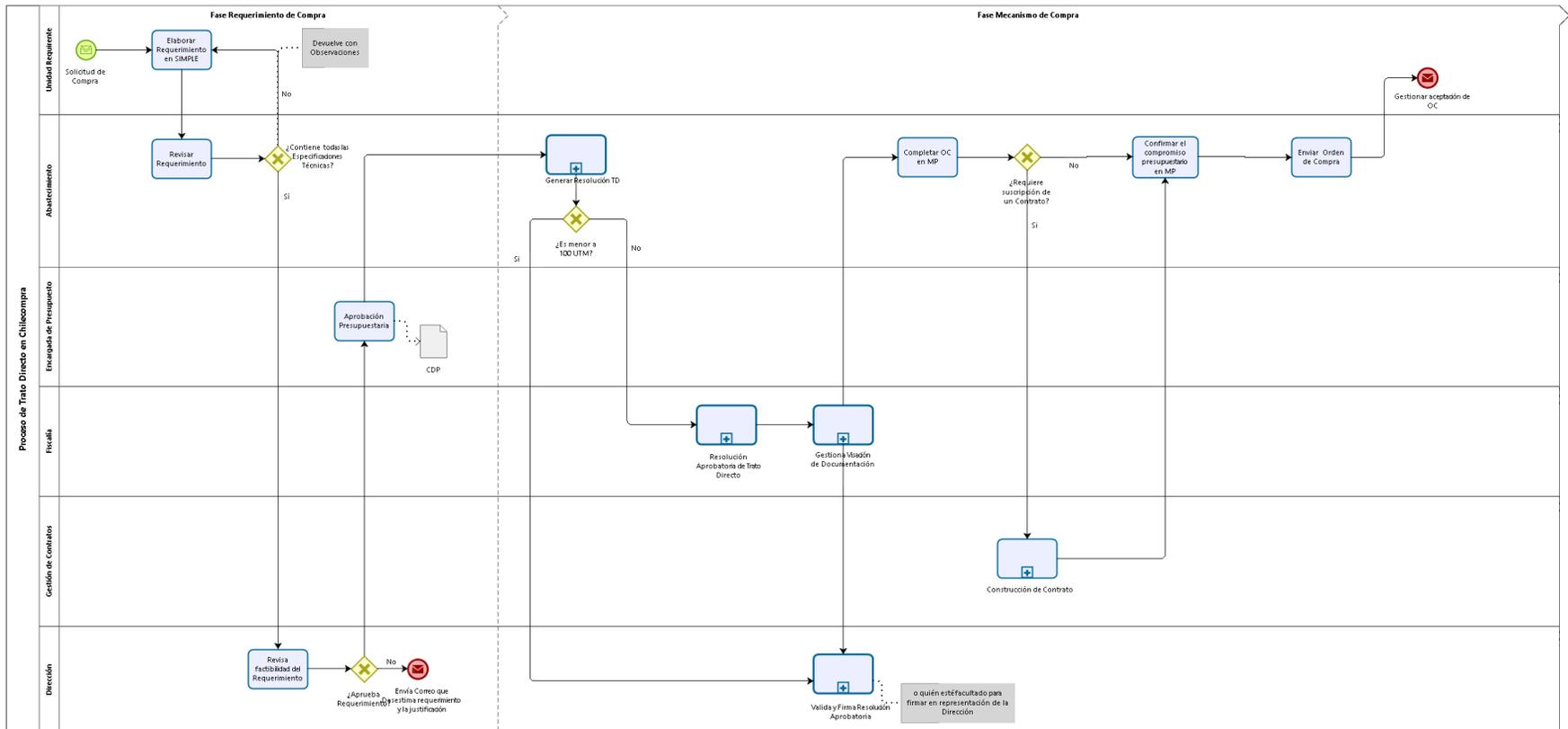
Flujo PAC



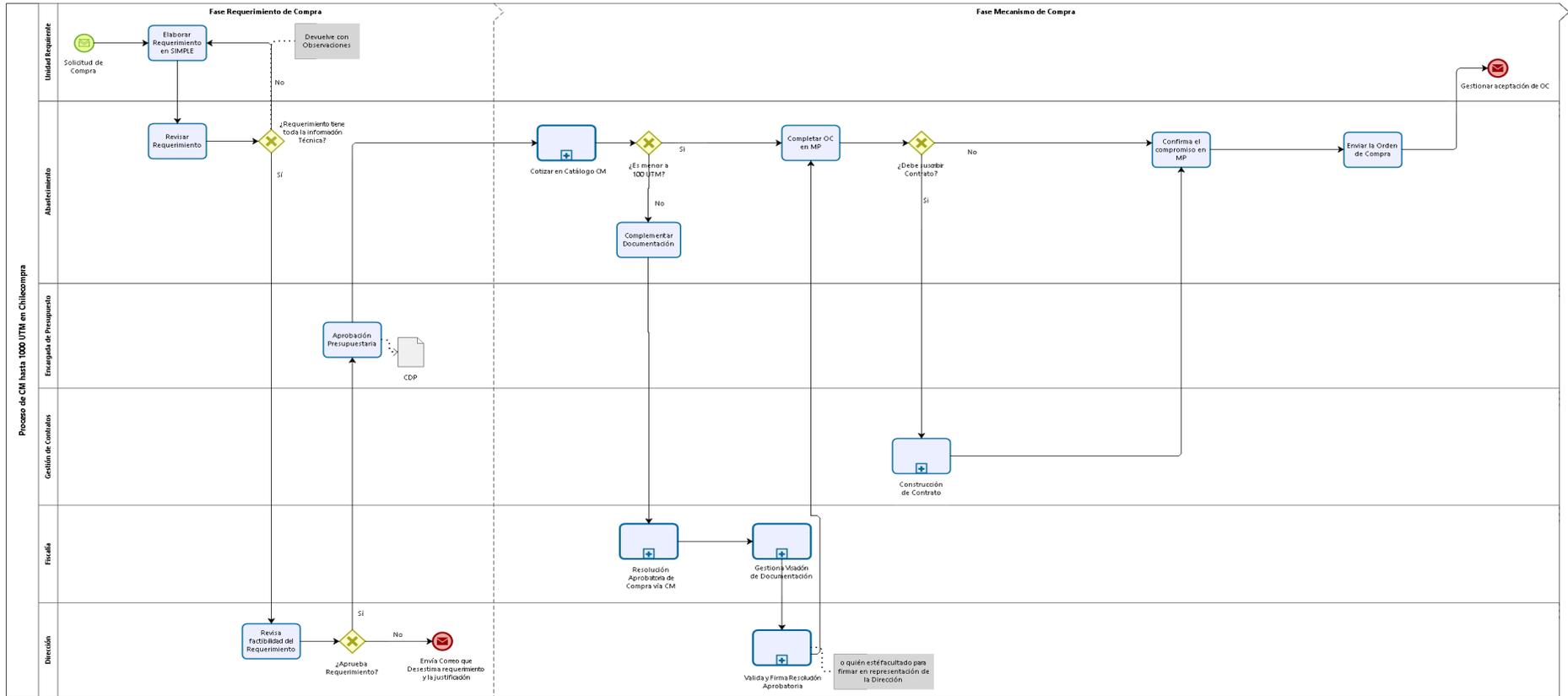
15.1. Flujo Compra Ágil



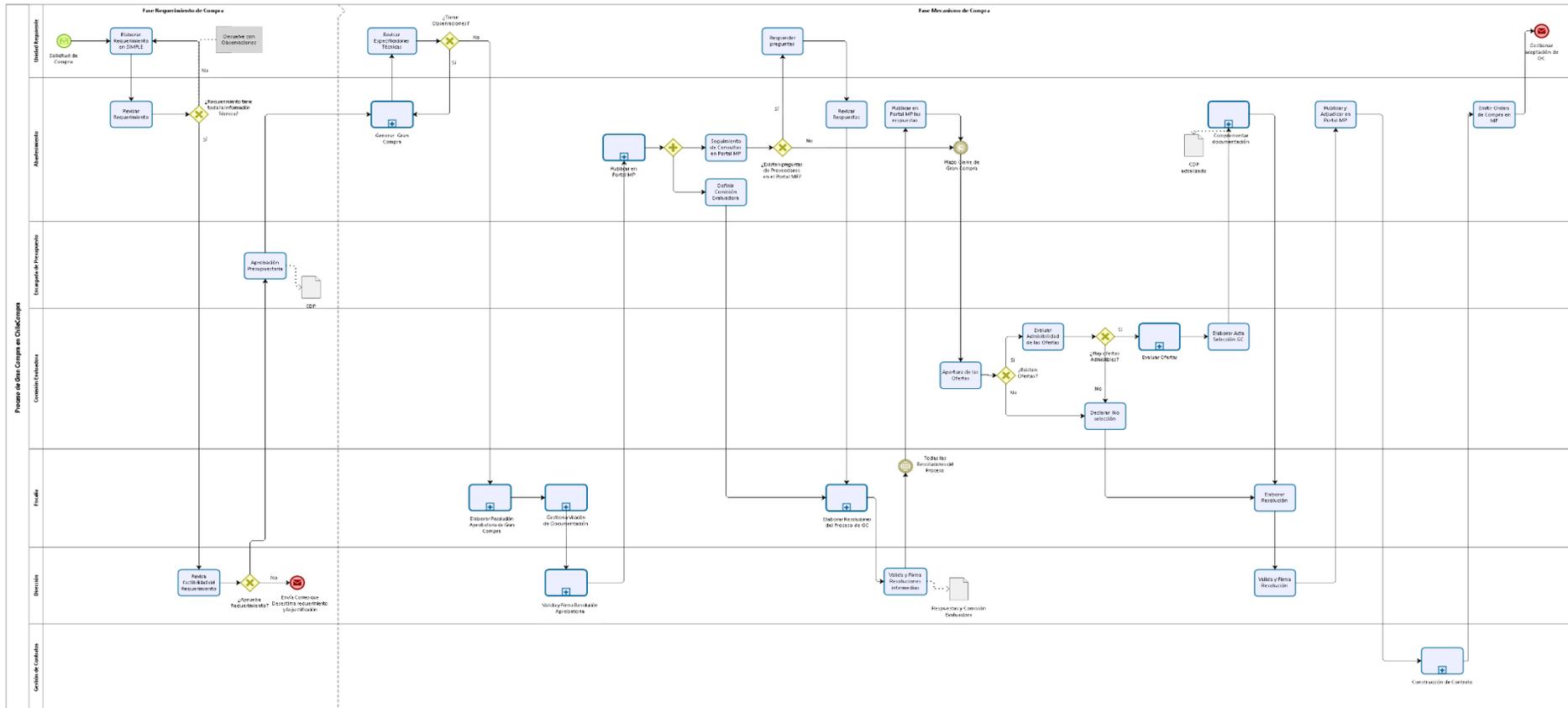
15.2. Flujo Trato Directo



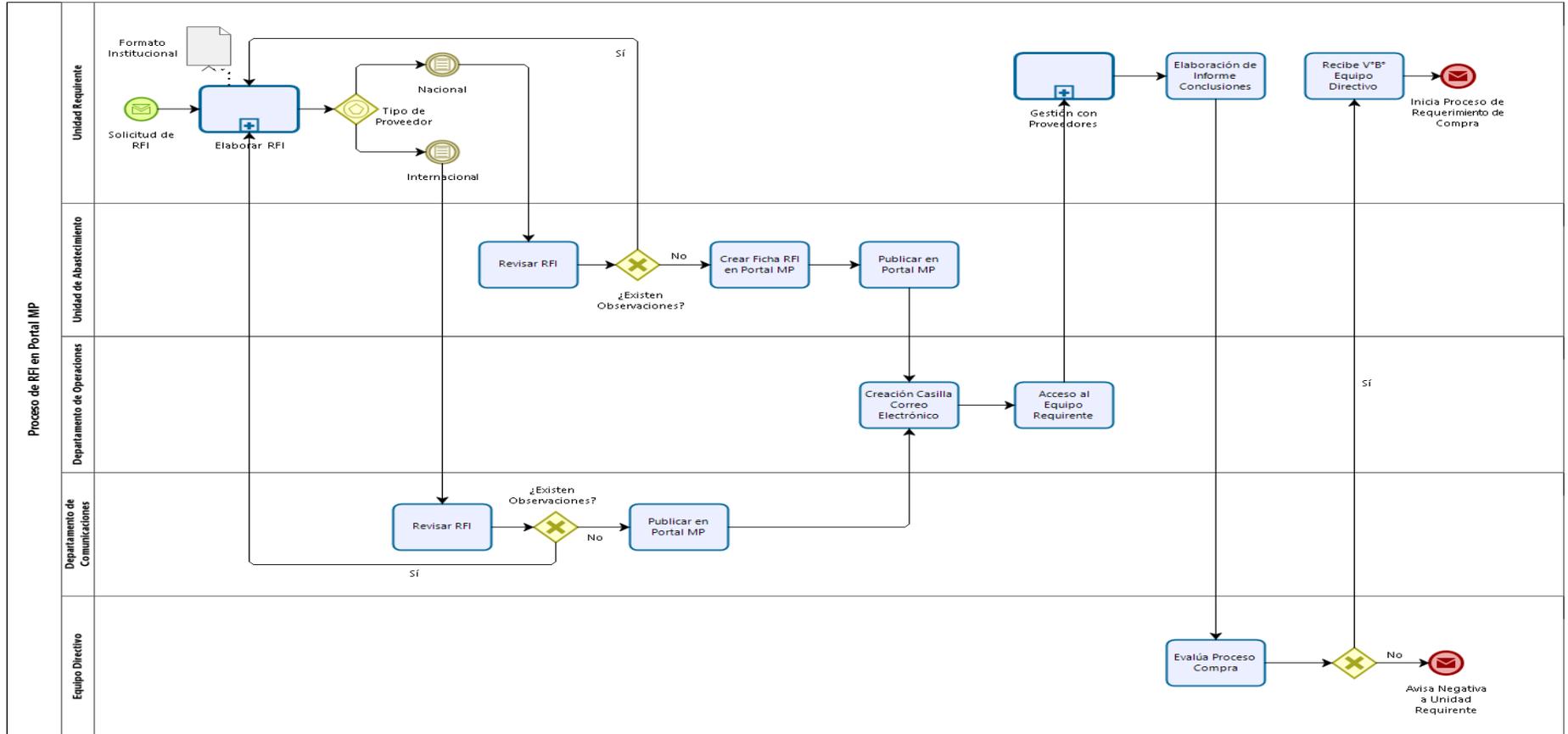
15.3. Flujo Convenio Marco hasta 1.000 UTM



15.4. Flujo Gran Compra



15.6. Flujo RFI



16. REGISTRO DE CAMBIOS

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
1.0	Creación y difusión del documento en Office 365	15/01/2015	Adolfo Díaz, Abastecimiento
2.0	Actualización de formato y repositorios de información	08/04/2015	Adolfo Díaz Abastecimiento
1.0	Documento cambia de responsabilidad a raíz de modificación en Estatuto Administrativo, por lo que se crea nuevo departamento. Para efectos de código de sistema de control documental debe volver a 1.0	16/11/2015	Adolfo Díaz, Abastecimiento
2.0	Se incorporar numeral 6.3.2.5, debido a observación de contraloría, que regula trato directo.	26/10/2016	Adolfo Díaz Abastecimiento
3.0	Se modifica numeral 6.3.2.4.5, que indica deberes de la comisión evaluadora.	06/04/2017	Adolfo Díaz, Abastecimiento
4.0	Se actualiza codificación de documento por cambio de nombre de departamento, modificación realizada en Estatuto Interno de septiembre 2017.	30/10/2017	Analista de Procesos y Calidad
5.0	Incorporación de instrucciones para modalidad microcompra. Nuevas instrucciones relacionadas a reportes a externos e internos referente al PAC. Incorpora responsabilidad ante operación, seguimiento y adquisición de bienes computacionales, audiovisuales, periféricos y programas. Se actualiza tabla de registros.	29/08/2018	Adolfo Díaz, Abastecimiento
6.0	Se realizan modificaciones para actualizar la jerarquía actual de la Institución, además se realizan adecuaciones a la normativa actual de la Ley de Compras.	03/05/2019	Adolfo Díaz, Abastecimiento

	<p>Item información de referencia</p> <p>Item responsabilidades</p> <p>6.2.1. letra n)</p> <p>6.2.2. ítem a)</p> <p>6.2.4.3 y 6.2.4.4 incorpora cláusula para hacer más eficiente el proceso</p> <p>6.2.5.1.5 aclara temática grandes compras</p> <p>Art. 10 nro. 7 letra j)</p> <p>6.2.5.3.1. Evaluación cotizaciones</p> <p>6.2.5.3.2. Creación orden de compra</p> <p>6.2.5.3.3. Generación resolución</p> <p>6.2.5.4.4. Monitoreo de la Licitación</p> <p>6.2.5.4.5.1. Criterios de evaluación</p>		
7.0	<p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <p>6.1.1 Cambia monto de adquisición de compra ágil a 30 UTM, se indica además que se pueden presentar cotizaciones en línea, tales como comparadores de precio, correos electrónicos, sitios web, etc.</p> <p>6.1.2 Se especifica la condición de pago anticipado para compras vía e-commerce.</p> <p>6.2.2 Se incorpora entrega de reporte mensual de control presupuestario.</p> <p>6.2.4 Se elimina la obligación de presentar términos de referencia (TDR)</p> <p>6.2.5.1 Se instruye sobre procesos de compras coordinadas, para la agregación de demanda.</p> <p>6.2.5.2.1 Modifica "costo de la evaluación" por "costo de la licitación"</p> <p>6.2.5.2.4 Se incorpora instrucción sobre compras superiores a 30 UTM</p> <p>6.2.5.3.3 Elimina el acto administrativo para compras menores a 30 UTM.</p>	05/03/2020	Adolfo Díaz, Abastecimiento.

	<p>6.2.5.3.5 Se agrega en el proceso de compra el artículo 10 bis de la modificación del reglamento "Compra ágil"</p> <p>6.2.5.4 Se agrega la instrucción sobre compra coordinada.</p> <p>6.2.5.4.3 Se agrega apartado sobre publicidad de las ofertas</p> <p>6.2.5.5.1 Se incorpora condición a incluir en bases de licitación; "ofertas" incorpora párrafo "no se ha vulnerado la publicidad de las ofertas"</p> <p>6.2.5.5.3 Incorpora cláusula sobre publicidad de las ofertas técnicas</p> <p>6.2.5.5.13 Especifica en contenido de bases la publicidad de oferta técnica</p> <p>6.3.2 Especifica instrucción sobre el pago anticipado</p> <p>6.3.2.5 Elimina la obligación de crear TDR regulando el trato directo.</p> <p>6.5.1 Indica responsabilidad sobre inventario y seguros de centros chilecompra.</p>		
8.0	<p>6.2.2 Se agrega procedimiento para reportar Plan de Compras.</p> <p>6.5.1. Se agrega políticas de inventarios.</p> <p>6.2.5.5.5 Evaluación de las Ofertas, se agrega la actividad de verificación de Cumplimiento de la Ley N° 20.730</p>	27/05/2020	Adolfo Díaz, Abastecimiento
9.0	<p>Reestructuración general para actualizar flujos según últimas modificaciones normativas y para mayor eficiencia en los procesos.</p>	30/12/2021	Adolfo Díaz, Abastecimiento
10.0	<p>Cambio de sistema Cerofilas a SharePoint y ubicación de Requerimientos Internos y resoluciones y en el punto 6.6 se agrega</p>	21/11/2024	Adolfo Díaz, Abastecimiento

	<p>podrá obtener directamente sus cotizaciones a través www.mercadopublico.cl, de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, salvo en el caso de la Compra Ágil, caso en el cual se deberán requerir las cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.</p> <p>Se agregan recomendaciones para considerar en las compras criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.</p>		
--	--	--	--

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el Sistema Integrado de Gestión y en www.mercadopublico.cl.

Anótese, Regístrese y Comuníquese,

**VERONICA VALLE SARAH
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

REQ-003794/ REQ-03807

VPC/BMV/MCT/JPM/RBS

Distribución:

- Dirección
- Fiscalía
- Departamento de Gestión Estratégica
- Departamento de Administración y Finanzas

Firmado electrónicamente por:

Verónica Valle

DIRECTORA DCCP

Fecha: 10-12-2024 - 17:48:12



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento inserte el código de verificación: DCCP-1921237218-28032

En: <https://gestorderequerimientos.azurewebsites.net>