

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ABASTECIMIENTO

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Referencias.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Procedimiento de Planificación de Compras.....	5
6. Selección del Procedimiento de Compra.....	6
6.1. Compras de Bienes y Servicios por Convenio Marco.....	6
6.2. Compras de Bienes y Servicios por Licitación.....	9
6.3. Compras de Bienes y Servicios por Trato Directo.....	15
6.4. Otras consideraciones.....	18
7. Formulación de Bases y Términos de Referencia.....	18
8. Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	19
9. Gestión de Contratos y de Proveedores.....	23
10. Recepción de Bienes y Servicios.....	26
10.1. Recepción y Revisión de Bienes.....	26
10.2. Despacho de Materiales.....	28
11. Procedimiento de Pago.....	28
11.1. Recepción de Documentos en Oficina de Partes.....	29
11.2. Despacho de los Documentos Recepcionados a los Operadores de Compra.....	29
11.3. Tramitación de los Documentos de Pago.....	29
11.4. Revisión por el Profesional de Compra.....	31
11.5. Contabilización de los Documentos de Pago y Confección del Comprobante de Egreso.....	32
11.6. Visación del Comprobante de Egreso.....	32
11.7. Entrega de Cheque al Proveedor.....	32
11.8. Contabilización del Comprobante de Egreso.....	33
12. Política de Inventarios.....	33
13. Uso del Sistema de ChileCompra.....	34
14. Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso.....	34
15. Organigrama Subdepartamento de Administración y Finanzas.....	38
16. Custodia, mantención y vigencia de Garantías.....	38
17. Indicador de Proceso.....	40
18. Plazos Comprometidos.....	40

ELABORADO POR Subdepartamento de Administración y Finanzas	REVISADO POR   Valeria Tejada Jefe Unidad de Abastecimiento	APROBADO POR   Oscar Domínguez C. Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas
---	---	--

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Página	2 de 40	
	Revisión	10	

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Revisión	Fecha Aprobación	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas
11	04-11-2013	Informe N°5/2013 de Auditoría Interna de fecha 30/07/2013.	Todas

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	3 de 40	
	Revisión	11	

1. Objetivo.

Establecer las pautas y procedimientos para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por la organización para su normal funcionamiento, en base a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras.

2. Alcance.

Este procedimiento se aplica a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante DIPRES, ubicada en calle Teatinos N°120, en la comuna y ciudad de Santiago, y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.

3. Referencias.

- DFL N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija disposiciones por las que se regirá la Dirección de Presupuestos.
- D.L N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Estatuto Administrativo (DFL 29/2004).
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.
- Directiva de Contratación Pública – Circular N°3/2006.
- Circular N°23/2006 del Ministerio de Hacienda, Mandato Presidencial de pago a proveedores en 30 días.
- Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón.
- Directivas y Manuales de ChileCompra.
- Resolución Exenta N°241 de 2010, de la Dirección de Presupuestos, que delega en el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas (en adelante SAF), entre otras, las siguientes facultades:
 - i. Adquisición de bienes muebles y suscripción de contratos de prestación de servicios o de estudios, incluyendo las bases y adjudicación correspondiente, hasta por un valor de 1.000 UTM por cada transacción.
- Resolución Exenta N°638, de 2013, de la Dirección de Presupuestos, que modifica Resolución Exenta N°241, de 2010.
- Resolución Exenta N°224 de 2011, de la Dirección de Presupuestos, que modifica Resolución Exenta N°283 de 2004 que crea Unidad de Abastecimiento en DIPRES y nombra Encargada de Abastecimientos.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	4 de 40	
	Revisión	11	

4. Definiciones

Antecedentes Respalatorios	Corresponde a las impresiones físicas de los documentos: Resoluciones exentas, órdenes de compra, órdenes de trabajo, recepciones conforme, entre otros, los cuales respaldan el proceso de aprobación para pago.
Aprobación para Pago	La aprobación de un documento para que sea pagado consiste en la conformidad otorgada por el Jefe del SAF al consignar su V°B° en el Comprobante de Egreso correspondiente. Esta aprobación debe constar tanto en el mencionado Comprobante de Egreso como en el Sistema de Gestión Documental.
Centro de Responsabilidad	Se refiere a cada una de las Subdirecciones y Divisiones de DIPRES.
Cliente Interno	Se refiere en lo genérico a los Centros de Responsabilidad. En particular, se refiere al funcionario de DIPRES que realiza una solicitud de compra y a quien le ha sido asignada la responsabilidad de hacerlo por parte de su jefatura directa. También se refiere al funcionario a quien le corresponde visar una factura o boleta durante el trámite de pago.
Documento de Tesorería	Documento electrónico emitido por el Sistema SIGFE, en el cual se muestra la relación detallada de documentos que forman parte de una transacción de pago a proveedores.
Documentos de Pago	Corresponde a facturas afectas, facturas exentas, facturas electrónicas, boletas de compra y venta, recibos de arriendo, boletas de honorarios, boletas de honorarios electrónicas, memorándum, circulares y otros documentos, en moneda nacional y extranjera emitidos por los proveedores de DIPRES.
Garantías	Instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificados de Fianza, etc.
MercadoPúblico ó Portal	Portal de compras electrónicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Plataforma de Licitaciones de ChileCompra.
Modalidades de Pago a Proveedores	La Dirección de Presupuestos podrá pagar a sus proveedores de la siguiente forma : <ul style="list-style-type: none"> • Cheque manual. • Pago electrónico de acuerdo a las definiciones y alcance del Procedimiento de Pago Electrónico. • Carta Instrucción de transferencia emitida a Banco Estado. • Transferencia electrónica con autorización mediante dispositivo electrónico.
Monitoreo FUP	Planilla que forma parte del SIA, en la que se registran todos los FUP recibidos en Bodega. En esta planilla, los FUP se numeran correlativamente, se anota el código y nombre del Sector que solicita, la fecha de solicitud y la fecha de recepción del pedido por parte del cliente.
Operador/Profesional de Compra	Se refiere a un funcionario de la Unidad de Abastecimiento que posee clave para operar (emitir órdenes de compra, publicar licitaciones, etc.) en el Portal MercadoPúblico y se encuentra acreditado por ChileCompra.
Orden de Compra/Contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el demandante del bien o servicio y el proveedor. Tiene como función respaldar los

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	5 de 40	
	Revisión	11	

	actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento mismo (Órdenes de Compra Manuales) o en forma electrónica (Órdenes de compra emitidas por MercadoPublico) según lo establezcan los procedimientos.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, donde deben quedar registradas contablemente las operaciones de pago a proveedores.
Siglas	Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados: ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública CM: Convenio Marco DGI: División de Gestión Interna de la Dirección de Presupuestos FUP: Formulario Único de Pedido de la Bodega OC: Orden de Compra SAF: Subdepartamento de Administración y Finanzas SIA: Sistema de Información de Abastecimiento
Stock Crítico	Cantidad de materiales o bienes mínima disponible para el funcionamiento normal de la gestión de la Bodega de Materiales.
WebMethods o SGD	Sistema de Gestión Documental implementado para diversos procesos internos en DIPRES. Entre estos procesos se cuentan: Solicitudes de compras y Pago a proveedores.

5. Procedimiento de Planificación de Compras

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, respecto de la información que debe remitirse, las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

e) Plan Anual de Compras:

- 1) El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- 2) Cualquier modificación al Plan Anual de Compras."

De acuerdo a los lineamientos e instrucciones que cada año envía ChileCompra, la Unidad de Abastecimiento es la responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al Portal MercadoPublico con el formato y en la fecha que corresponda.

Para elaborar el Plan Anual de Compras se utilizan las siguientes fuentes de información:

- Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los Centros de Responsabilidad.
- Ejecución Presupuestaria de los años anteriores.
- Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la cantidad de compras (proyectos) que se deben considerar en el Plan Anual de Compras.

Para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de DIPRES, la Unidad de Abastecimiento desarrolla el siguiente procedimiento:

- a) En el momento que corresponda, de acuerdo a las instrucciones que imparta DIPRES para la confección del Presupuesto de la Nación, el Jefe del SAF, solicita a cada Centro de Responsabilidad que envíen sus requerimientos para el año siguiente.
- b) De ser necesario, una vez recibidas dichas respuestas, se coordinan reuniones con los encargados o representantes de cada Centro de Responsabilidad.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	6 de 40	
	Revisión	11	

- c) SAF es el encargado de valorizar los distintos requerimientos, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto. Esta valorización se hace en base a la información histórica disponible o se solicita la colaboración del área técnica correspondiente, como por ejemplo, la División de Tecnologías de la Información.
- d) SAF prepara un documento en Word donde se explica y detalla la estimación de las cuentas presupuestarias más importantes.
- e) El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente y con los Clientes Internos más importantes en cuanto al monto de sus compras, se coordinan reuniones periódicas.

El Jefe del SAF revisa y aprueba el Plan Anual de Compras, antes de ingresarlo al Portal MercadoPublico. El ingreso lo realiza un funcionario de la Unidad de Abastecimiento de acuerdo a lo que determine el Jefe SAF. Se imprime el Certificado que emite el Portal que acredita el ingreso y la publicación del Plan.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra determine.

6. Selección del Procedimiento de Compra

DIPRES tiene implementado un sistema computacional gestor documental llamado webMethods. Este sistema es utilizado en diferentes procesos de la Institución, como es el caso específico de las solicitudes de compras. El sistema permite hacer el seguimiento de una solicitud en sus diferentes etapas, deja registro de las diferentes visaciones y cumple la función de repositorio documental, quedando archivados en cada solicitud los documentos que fundamentan la adquisición, como resoluciones exentas y órdenes de compra. De esta forma, todos los requerimientos de los clientes internos se reciben por esta vía y el sistema les asigna un número correlativo anual.

Una vez recibido un requerimiento en particular, se determinará el procedimiento de compra que corresponda de acuerdo a la normativa vigente. La Unidad de Abastecimiento dependiente del SAF estimará el monto de la compra en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y determinará la modalidad a utilizar, siguiendo la prelación establecida en la norma:

- En primera instancia se recurrirá a Convenio Marco;
- Si el bien o servicio no se encuentra en esta modalidad, se procederá a realizar una Licitación Pública, y
- Con carácter de excepcional, sólo en caso de existir alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 8° de la Ley de Compras y 10° del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

Además, si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una Orden de Compra Manual. Lo anterior basado en lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

6.1. Compras de Bienes y Servicios por Convenio Marco

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Compra / Profesional de Compra	Recibe solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega.	Cada vez que se recibe un requerimiento	Solicitud por Sistema webMethods	No aplica

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	7 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
2	Operador de Compra / Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales pregunta a la jerarquía sobre su compra.	Cada vez que se recibe un requerimiento	No aplica	No aplica.
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales, toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre su compra, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobarse la compra informa al Operador/Profesional de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales	No aplica	No aplica.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador/Profesional de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al cliente interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento	Solicitud por webMethods	No aplica
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	Ingresa al Portal MercadoPúblico, selecciona al oferente y emite la orden de compra. En caso de ser necesario, antes de emitir la orden de compra solicita cotizaciones a los proveedores existentes en el convenio marco. En los casos que se requiera, la orden de compra puede ser emitida posteriormente a la recepción del bien o servicio o al momento de recibir la factura, dependiendo de lo acordado con el proveedor o si	Cada vez que se realiza una compra	No aplica	Ley y Reglamento de Compras

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	8 de 40	
	Revisión	11	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		se trata de prestación de servicios. Envía la orden de compra por el Portal MercadoPúblico para aprobación del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.			
7	Jefe Unidad Abastecimiento	Aprueba orden de compra por el Portal MercadoPúblico. Sólo en caso que el monto de la compra sea mayor ó igual a 15 (quince) UTM se emite Resolución Exenta, la que se ingresa en el Portal como documento adjunto a la orden de compra.	Una vez emitida la orden de compra	Orden de compra aprobada	Ley y Reglamento de Compra
8	Operador de Compra / Profesional de Compras	Envía la orden de compra al proveedor a través del Portal, para aceptación. En caso de no aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, se emitirá una nueva orden de compra a través de MercadoPúblico. (Vuelve a actividad N°6). El proveedor podría no aceptar la orden de compra enviada en caso de no contar con stock suficiente o en caso de que la orden de compra no cumpla con el monto mínimo de pedido definido por éste en el catálogo electrónico.	Una vez aprobada Orden de Compra	No aplica	Ley y Reglamento de Compra
9	Encargado/ Operador de Bodega	Se recibe el producto o servicio, tanto física como documentalmente. Los tipos de productos y sus cantidades serán corroborados según lo indique la orden de compra asociada. En caso de suministros continuos de pago según consumo (Ej. Arriendo de impresoras), se emite la orden de compra una vez recibida la factura, por el consumo exacto del mes facturado.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio según los plazos de entrega	Guía de despacho o factura aprobada	No aplica
10	Operador de Compra / Profesional de Compras	Cuando corresponde, se solicita V°B° de cliente interno. De presentar diferencias de precio, conversión de moneda u otra respecto de lo requerido,	Una vez recibido el producto comprado y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado /	Orden de Compra si corresponde	No aplica

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	9 de 40	
	Revisión	11	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		se solicita al proveedor la corrección. En caso de devolución, se coloca la observación sobre la guía de despacho o factura del proveedor (vuelve a actividad 9). En caso de suministros continuos, de pago según consumo, se emite la orden de compra una vez recibida cada factura con la correspondiente validación del cliente interno.	Operador de Bodega, si es el caso.		
11	Operador de Compra / Profesional de Compras	Cierra la tarea en el sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno. Para prestación de servicios (Ej.: H/H servicios informáticos), la fecha de entrega al cliente interno se entenderá como la fecha de envío de la orden de compra al proveedor. Para la adquisición de productos, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega.	Una vez recibido el producto comprado y según lo informado por el cliente interno o Encargado/Operador de Bodega, si es el caso.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada.	No Aplica.

6.2. Compras de Bienes y Servicios por Licitación

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	Recibe solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega. La solicitud de compra debe contener las especificaciones técnicas del servicio y/o producto requerido.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud WebMethods.	No aplica.
2	Operador de Compra / Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales pregunta a la jerarquía sobre su compra.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	10 de 40	
	Revisión	11	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Se verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre su compra, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobar la compra informa al Operador de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales.	No aplica.	No aplica.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada.	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al cliente interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud por webMethods.	No aplica.
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	Se genera propuesta de Bases de Licitación Administrativas y Técnicas. De ser necesario, se solicita al Cliente Interno que genere las Bases Técnicas. Una vez acordadas las Bases con el Cliente Interno se envían a revisión del abogado.	Una vez identificado el tipo de compra como Licitación.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría General de la República, Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público y otras normas dependiendo de la materia.
7	Abogado	Revisa resolución o decreto que aprueba Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	Una vez recibida la propuesta del Operador / Profesional de Compras.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	11 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
8	Jefe Unidad de Abastecimiento	Revisa y aprueba las Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	Una vez recibida la propuesta del Operador / Profesional de Compras.	Resolución o decreto que aprueba las Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	Ley y Reglamento de Compra.
9	Operador de Compra / Profesional de Compras	Tramita firmas de quienes corresponda en resolución o decreto y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la resolución o decreto esté aprobada por el Jefe de Abastecimiento.	Resolución o decreto que aprueba Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	No Aplica.
10	Operador de Compra / Profesional de Compras	Ingresa Licitación al Portal MercadoPúblico. Con la publicación, se genera el ID del proceso. Si monto es menor a 1.000 UTM envía al Jefe de Abastecimiento para aprobar publicación en el Portal. Si monto es mayor a 1.000 UTM envía al Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas para aprobar publicación en el Portal. Una vez que se produce dicha autorización se inicia proceso de Licitación.	Una vez aprobadas las Bases de Licitación.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
11	Operador de Compra / Profesional de Compras	Descarga desde el Portal MercadoPúblico las consultas recibidas y las deriva al Cliente Interno para la preparación de las respuestas, en lo que respecta a términos técnicos. Las respuestas de carácter administrativo son preparadas por el Operador/Profesional de Compras, y las de tipo legal, trabajadas en conjunto con el abogado.	Cumplido el plazo para la recepción de consultas.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
12	Cliente Interno	Prepara las respuestas y las envía al Operador de Compra / Profesional de Compras que se las remitió.	Recibidas las consultas remitidas por el Operador de Compra / Profesional de Compras.		Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	12 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
13	Abogado	Prepara las respuestas y las envía al Operador/Profesional de Compras que se las remitió.	Recibidas las consultas remitidas por el Operador de Compra / Profesional de Compras.		Ley y Reglamento de Compra.
14	Operador/Profesional de Compras	Dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, ingresa dichas respuestas al Portal MercadoPúblico.	Acordadas las respuestas a las consultas recibidas.		Ley y Reglamento de Compra.
15	Operador de Compra / Profesional de Compras	Realiza la apertura electrónica en el Portal, se revisan las ofertas recibidas, se verifica si cumplen con los requisitos solicitados para la presentación de la oferta y se realiza la evaluación técnica y económica. En general la evaluación técnica será realizada por el propio Cliente Interno que solicitó la compra. De ser necesario, dependiendo del tema que se trate, la evaluación técnica es realizada por la Unidad de Abastecimiento.	Cumplido el plazo de cierre de recepción de ofertas para la licitación.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
16	Operador/Profesional de Compras	Solicita a los oferentes participantes aclaraciones a las ofertas, en caso de ser pertinente. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley de Compras, DIPRES podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre y cuando no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases ni de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl .	Revisadas las ofertas recibidas.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
17	Operador de Compra / Profesional de Compras	Propone la adjudicación o deserción del proceso de licitación, según los resultados de la evaluación, elaborando el	Una vez terminada la evaluación de las ofertas recibidas.	Acta de evaluación.	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	13 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		acta de evaluación y la resolución de adjudicación o declaración desierta.			
18	Abogado	Revisa resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	Una vez recibida la resolución que adjudica o declara desierta.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
19	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba la resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	Una vez recibida la propuesta de resolución que adjudica, a la cual se adjunta el acta de evaluación.	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	Ley y Reglamento de Compra.
20	Operador/Profesional de Compras	Tramita firma y visaciones de quienes corresponda en la resolución de adjudicación y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la Resolución esté aprobada por el Jefe de Abastecimiento.	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	No Aplica.
21	Operador/Profesional de Compras	<p>Ingresa al Portal la resolución que adjudica o declara desierta la licitación.</p> <p>Si monto es menor a 1.000 UTM envía al Jefe de Abastecimiento para que autorice la adjudicación / declaración desierta en el Portal.</p> <p>Si monto es mayor a 1.000 UTM envía al Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas para que autorice la adjudicación/ declaración desierta en el Portal.</p> <p>Una vez que se produce dicha autorización se publica definitivamente la adjudicación / declaración desierta en el Portal.</p>	Una vez recibida la resolución totalmente tramitada.	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	No aplica.
22	Operador/Profesional de Compras	Realizado el proceso de adjudicación en el Portal se genera la orden de compra de forma automática, la cual será editada y enviada, cuando corresponda, según la naturaleza de cada proceso. Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de	Una vez adjudicada la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Contrato. - Boleta de garantía de fiel cumplimiento. - Solicitud por Sistema webMethods en 	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	14 de 40	
	Revisión	11	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		<p>contrato, la orden de compra se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado. Respecto de los contratos de suministro que consideran pagos mensuales contra prestación de servicios, la orden de compra se emitirá mensualmente contra cada facturación.</p> <p>Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno, en los casos que dicha fecha corresponda a la fecha de adjudicación, como es el caso de los estudios, cursos de capacitación, trabajos de remodelación, etc.</p> <p>Elabora borrador de contrato y solicita la entrega de la Garantía al proveedor adjudicado, cuando corresponda, y demás antecedentes definidos en las Bases de Licitación, si los hubiere.</p>		estado Terminada, para los casos que corresponda.	
23	Abogado	Revisa contrato y resolución que lo aprueba.	Una vez recibido el contrato.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
24	Cliente Interno	Revisa y aprueba resolución que aprueba contrato.	Una vez recibido el contrato.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
25	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba resolución que aprueba contrato.	Una vez recibido el contrato.	Resolución que aprueba Contrato.	Ley y Reglamento de Compra.
26	Operador/Profesional de Compras	Tramita firmas de ejemplares de contrato por parte del adjudicatario, e internamente, tramita firma y visaciones de quienes corresponda en la resolución o decreto que aprueba el contrato y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la resolución o decreto esté aprobada por Jefe de Abastecimiento.	Resolución que aprueba contrato	No Aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	15 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
27	Operador/Profesional de Compras	Se recibe el producto o servicio, tanto física como documental, solicita V°B° de Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio según los plazos de entrega.	Guía de despacho o factura, aprobada por el cliente interno.	No aplica.
28	Operador/Profesional de Compras	De presentar diferencias con lo requerido, se solicita al proveedor la corrección. En caso de devolución, se coloca la observación sobre la guía de despacho o factura del proveedor.	Una vez recibido el producto y según lo informado por el cliente interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Orden de Compra si corresponde.	No aplica.
29	Operador/Profesional de Compras	Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o prestación del servicio al Cliente Interno. También registra datos de orden de compra y resoluciones. Ingresar la resolución que aprueba el contrato al Portal, es decir, lo ingresa como documento adjunto en la licitación que dio origen al mismo.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el cliente interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada.	No Aplica.

6.3. Compras de Bienes y Servicios por Trato Directo

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador/Profesional de Compras	Recibe la solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega. La solicitud de compra debe contener las especificaciones técnicas del servicio y/o producto requerido.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud WebMethods.	No aplica.
2	Operador/Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atinente. Cuando se sale de los cánones normales pregunta a la jerarquía sobre su compra.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.	Artículo 8° ley de Compras y artículo 10° del Reglamento.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	16 de 40	
	Revisión	11	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Se verifica que el pedido sea atingente, cuando se sale de los cánones normales toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre su compra, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobar la compra informa al Operador de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales	No aplica	Artículo 8° ley de Compras y artículo 10° del Reglamento.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada.	No aplica.
5	Operador/Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al Cliente Interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud por webMethods.	No aplica.
6	Operador /Profesional de Compras	Si el monto de la compra es inferior a 03 (tres) UTM se elabora una orden de compra manual. Si el monto de la compra es superior a 03 (tres) UTM se elabora una propuesta de resolución exenta, señalando la causal que permite acudir a Trato Directo.	Una vez identificado el tipo de compra como Trato Directo.	Orden de compra manual, si corresponde.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos, Otras normas dependiendo de la materia.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	17 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Abogado	Revisa la propuesta de resolución.	Una vez recibida la propuesta.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos, Otras normas dependiendo de la materia.
8	Jefe Unidad de Abastecimiento	Aprueba y firma la orden de compra manual para compras menores a 03 (tres) UTM. Revisa y aprueba la resolución exenta que aprueba el Trato o Contratación Directa.	Una vez recibida la propuesta de resolución u orden de compra manual para la firma.	Orden de compra manual. Resolución exenta.	No aplica.
9	Operador de Compra / Profesional de Compras	Tramita visaciones y firma de quienes corresponda en la resolución exenta aprobatoria y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitada.	Una vez que la resolución esté aprobada por Jefe de Abastecimiento.	Resolución que aprueba Trato o Contratación Directa.	No Aplica.
10	Operador de Compras / Profesional de Compras	Crea en el portal la orden de compra, ingresando la resolución exenta como anexo a la misma. Envía vía Portal la orden de compra al Jefe de Abastecimiento para su autorización. Una vez autorizada la orden de compra, se envía al proveedor. Para compras menores a 03 (tres) UTM la orden de compra manual se envía al proveedor por correo electrónico u otro medio.	Una vez recibida la resolución exenta totalmente tramitada ó la orden de compra manual firmada.	Orden de Compra.	No Aplica.
11	Operador de Compras / Profesional de Compras	Recibe el producto o servicio, tanto física como documentalente, se solicita V°B° de Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega.	Una vez recibido el producto o servicio comprado según los plazos de entrega.	Guía de despacho o factura aprobada.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	18 de 40	
Revisión	11		

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
12	Operador de Compra / Profesional de Compras	De presentar diferencias con lo requerido, solicita al proveedor la corrección. En caso de devolución, se coloca la observación sobre la guía de despacho o factura del proveedor.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Orden de Compra si corresponde.	No aplica.
13	Operador de Compra / Profesional de Compras	Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno. También registra datos de la orden de compra y de la resolución, en los casos que corresponda.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada.	No Aplica.

6.4. Otras consideraciones

También existe la posibilidad de operar bajo la modalidad de Grandes Compras a través de Convenio Marco, cuando el monto de la compra es superior a 1.000 UTM, en cuyo caso aplica el procedimiento descrito en el "Manual de usuario comprador Módulo Grandes Compras", elaborado por la Dirección ChileCompra.

De acuerdo a lo definido en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras: *"En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.*

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los diez días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición."

7. Formulación de Bases y Términos de Referencia

En términos generales, el Cliente Interno será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales la Unidad de Abastecimiento confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas o los Términos de Referencia, cuando corresponda.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será la propia Unidad de Abastecimiento la que defina las características de lo que se debe adquirir, junto a la solicitud de Bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	19 de 40	
Revisión	11		

servicios habituales, bajo la administración de la Unidad de Servicios Generales, será esta Unidad quien entregará la definición de las características del servicio a contratar.

Las Bases Administrativas son elaboradas por la Unidad de Abastecimiento, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de Compras.

Las resoluciones exentas que aprueban las Bases de Licitación incluirán tanto las Bases Administrativas como las Bases Técnicas, y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al Portal MercadoPublico al momento de la publicación.

La resolución exenta que aprueba las Bases de Licitación será elaborada en la Unidad de Abastecimiento y revisada y visada por el Jefe de esta Unidad. El Profesional de Compras que elabore las Bases de Licitación también pondrá su visación es éstas.

Luego, será revisada y visada por el abogado de la División de Gestión Interna, el Cliente Interno cuando corresponda y el Jefe de la DGI. Finalmente, será firmada por el Jefe del SAF cuando la adquisición sea menor a 1.000 UTM y en caso que el monto sea mayor a dicha cifra, el Jefe del SAF visará la resolución exenta y será enviada para la firma del Director(a) de Presupuestos.

8. Criterios y Mecanismos de Evaluación

De acuerdo a lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento de la Ley de Compras señala que las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, los criterios, sub-criterios, factores, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas de Licitación y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con estricto apego a éstas.

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada caso quedará también determinada en las respectivas Bases Administrativas. Mediante resolución exenta firmada por el Jefe del SAF serán designados los funcionarios que conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del proceso.

Además de la resolución exenta que autoriza la adjudicación de una Licitación, se confeccionará un Acta de Evaluación que se adjuntará a aquella y deberá contener, al menos, el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, sub-criterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de las mismas, como por ejemplo, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s).

El Acta de Evaluación deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de DIPRES que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, y de éstos, al menos dos (02) deberán ser representantes del cliente interno.

En conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de la Ley de Compras, “los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación”.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	20 de 40	
	Revisión	11	

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

La Directiva de Contratación Pública N°14/2012, de la Dirección ChileCompra, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta.

Las Actas de Evaluación podrán ser confeccionadas tanto por la Unidad de Abastecimiento como por el Cliente Interno, dependiendo del tema de que trate. A cada Acta de Evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las Bases de Licitación.

En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal MercadoPúblico, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

Se entenderá que salvar la omisión de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, o salvar o rectificar errores u omisiones respecto de una o más de sus características, podría conferirle al oferente que la presenta una situación de privilegio respecto de los demás competidores, por lo que la DIPRES procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibles, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

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

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

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

Para el caso de cada Licitación, en las respectivas Bases se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Criterio Económico

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

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	21 de 40	
Revisión	11		

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien (100) puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo a los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes} / \text{Precio (oferente x)}) * 100$$

Criterios Administrativos

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

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

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, la cual, según lo definido por la Directiva de Contratación Pública N°13/2011, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá entenderse como los procesos de contratación pública de bienes muebles y servicios regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación N°9/2008, de la Dirección ChileCompra, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

Criterios Técnicos

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

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos cinco (05) niveles de puntaje, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Criterio Técnico XXXXX	Puntaje
Cumple íntegramente con las especificaciones técnicas necesarias.	100
Cumple en general con las especificaciones técnicas necesarias.	75
Cumple básicamente con las especificaciones técnicas necesarias.	50
Cumple en forma deficiente con las especificaciones técnicas necesarias.	25
No cumple con las especificaciones técnicas necesarias. / No indica.	0

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	22 de 40	
	Revisión	11	

Ejemplo de Criterios de Evaluación

	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	60%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
	Total	100%

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Sub-criterios de Evaluación Criterio 1: Propuesta Técnica		Ponderación
1	Experiencia del oferente.	25%
2	Experiencia del profesional a cargo.	25%
3	Experiencia de los profesionales del equipo de trabajo.	30%
4	Plazo de ejecución de los trabajos.	20%
	Total	100%

Resolución de Empates

En las Bases Administrativas también deberá quedar establecido el mecanismo de desempate de ofertas, el que dentro de lo posible debe estar referido a un criterio o sub-criterio técnico de la propia Licitación de que se trate.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases una cláusula del siguiente tipo:

En caso de igualdad de Puntajes Totales entre dos o más proponentes, se preferirá a aquel que tenga el mayor puntaje en el Sub-criterio Técnico "Experiencia del oferente". En caso de persistir el empate, se preferirá al oferente que se encuentre inscrito en ChileProveedores, y de ser necesario seguir desempatando, se privilegiará a aquel que utilice el mecanismo de Factura Electrónica. Con todo, si todavía persiste el empate, DIPRES decidirá a quien adjudicar considerando para ello sus intereses más convenientes.

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

De acuerdo a lo definido en el numeral 9 del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras, las bases deberán contener: "Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos".

Conforme lo anterior, en las Bases Administrativas se deberá establecer la forma en que DIPRES verificará el cumplimiento del proveedor respecto del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. DIPRES solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba contrato, producto de la realización de una Licitación Pública o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	23 de 40	
Revisión	11		

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, DIPRES verificará en el registro de Proveedores Chileproveedores, el estado “Hábil” del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras, numeral 3, registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente”.

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, DIPRES indicará en las Bases Administrativas y por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)” emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura.

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

9. Gestión de Contratos y de Proveedores

Oportunidad en que se suscribe contrato

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, en las respectivas Bases de Licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor.

Por tratarse de procesos de ejecución inmediata, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la sola emisión de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases de Licitación.

Plazo de suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65° del Reglamento de la Ley de Compras.

Publicación en ChileCompra

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta o decreto aprobatorio del mismo, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva Licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Catastro de Contratos

La Unidad de Abastecimiento dependiente del Subdepartamento de Administración y Finanzas llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución, imputados presupuestariamente al Programa 01 de DIPRES, cualquiera sea su monto.

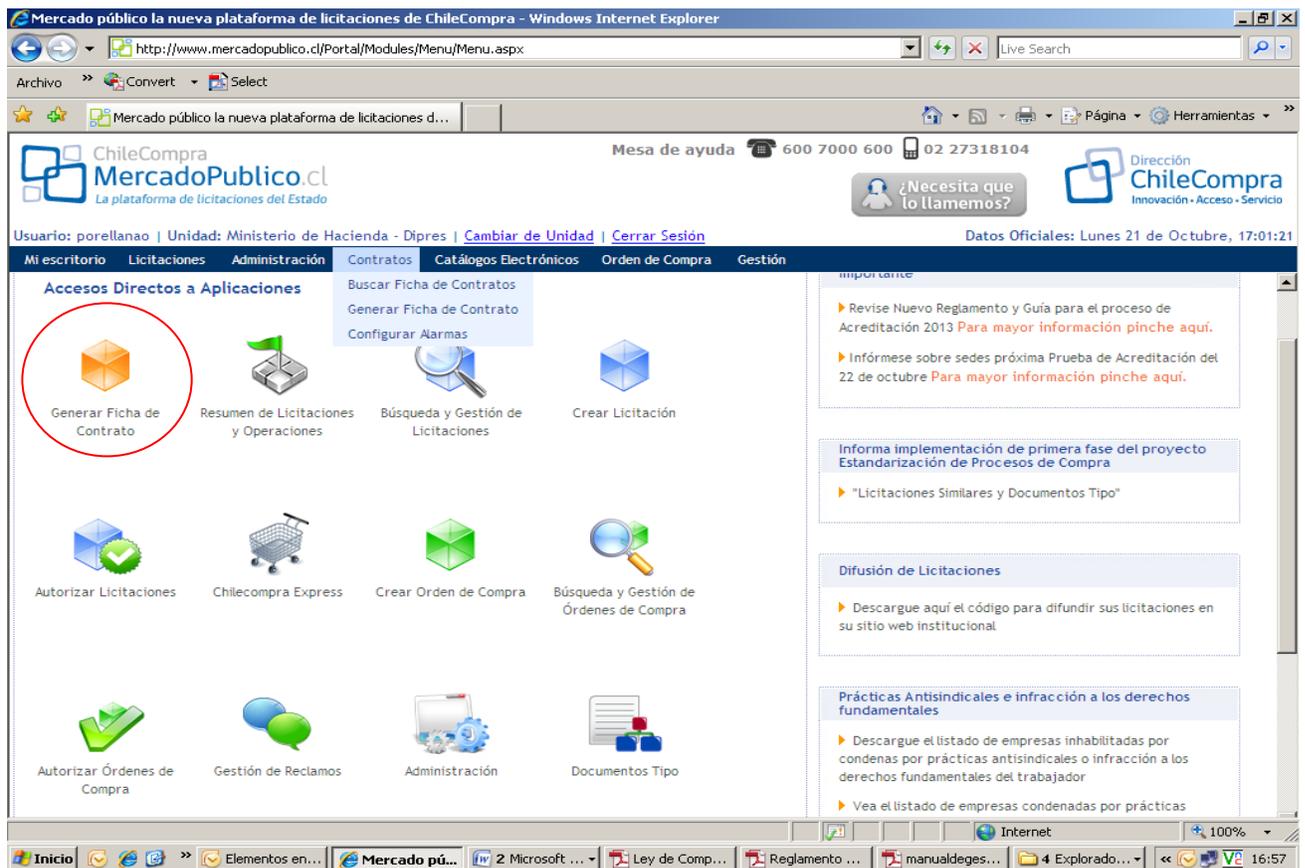
Para lo anterior se utilizará la aplicación disponible en el Portal denominada “Gestión de Contratos”, la cual permite a los organismos públicos realizar el seguimiento y control de sus contratos.

	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	24 de 40	
	Revisión	11	

Los contratos podrán originarse tras la realización de una Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco o Trato o Contratación Directa.

Una vez que un contrato se encuentre aprobado por resolución exenta o decreto, según corresponda, el Profesional de Compras encargado de esta labor, deberá elaborar una Ficha de Contrato, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

Dentro de las funcionalidades que permite esta aplicación, se encuentran: la generación de una ficha; la configuración de alertas para vigencias (término de contrato), garantías (vencimiento de garantías) y pagos (vencimiento de pagos) en días corridos previos a los respectivos vencimientos, ingreso de contratos conexos, entre otros.



Habilidad para Contratar con el Estado de los proveedores vigentes

Tanto al momento de la Apertura Electrónica de Ofertas como de la Adjudicación, la Unidad de Abastecimiento verificará el Estado de "Hábil" de los proveedores.

Para el caso de los adjudicatarios se obtiene el "Certificado de Habilidad" antes de realizar la Adjudicación en el Portal y se guarda copia digital de éstos en la siguiente carpeta del disco público de Administración y Finanzas G:\ABASTECIMIENTO\COMPRAS\Certificado Disponibilidad Presupuestaria\Estado Proveedores Adjudicados.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	25 de 40	
	Revisión	11	

Además, una vez durante cada semestre del año, la Unidad de Abastecimiento procederá a bajar del Portal de ChileProveedores el Certificado de Habilidad para todos los proveedores con los que DIPRES mantenga contrato vigente, guardando copia digital de éste en la siguiente carpeta G:\ABASTECIMIENTO\COMPRAS\Catastro Contratos\2012\Certificados Habilidad.

Evaluación de Proveedores

La Unidad de Abastecimiento, una vez al año, realizará la evaluación de los proveedores que mantengan contrato vigente con DIPRES y de aquellos con los cuales se hayan realizado compras vía convenio marco o mediante trato o contratación directa.

Esta evaluación se realizará independientemente del monto de dichos contratos u órdenes de compra emitidas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Jefe Unidad Abastecimiento / Profesional de Compras	Coordinan la actualización y revisión de los criterios de evaluación de los proveedores de acuerdo al cuestionario de calificación definido por la Dirección ChileCompra para la calificación de proveedores a través de las órdenes de compra emitidas.	Antes de efectuar la evaluación de proveedores.	Evaluación de Proveedores Externos.	No aplica.
2	Operador / Profesional de Compras	Solicita la evaluación de los proveedores a los Clientes Internos coordinando con quien se requiera.	Una vez actualizados los criterios.	Evaluación de Proveedores Externos.	No aplica.
3	Unidad de Abastecimiento	Evalúa a los proveedores que no estén asignados o no pertenezcan al proceso de un Cliente Interno en particular.	Una vez actualizados los criterios.	Evaluación de Proveedores Externos.	No aplica.
	Operador / Profesional de Compras	Ingresa en el Portal la evaluación de los proveedores realizada por los Clientes Internos a cada orden de compra asignada.	Una vez recibida la evaluación de proveedores por parte del Cliente Interno	Correo electrónico del Cliente Interno con la evaluación.	No aplica.
4	Unidad de Abastecimiento	Consolida información y genera ranking de proveedores en base a las evaluaciones alcanzadas.	Una vez terminado el proceso de evaluación.	Evaluación de Proveedores Externos.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	26 de 40	
	Revisión	11	

Criterios de Evaluación de Proveedores

No obstante los criterios de evaluación de los proveedores deben definirse para cada proceso de evaluación, a continuación se muestra un ejemplo o esquema de los criterios a utilizar definidos por la Dirección ChileCompra para la calificación de proveedores, en base a una escala de 1 a 5:

	Calificación	
Mayor	5	Cumple siempre con lo evaluado.
	4	Cumple casi siempre con lo evaluado.
	3	Cumple a veces con lo evaluado.
	2	Cumple ocasionalmente con lo evaluado.
Menor	1	No cumple con lo evaluado.

Ponderaciones	Criterios a evaluar:	
1	Oportunidad	¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?
2	Calidad	¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?
3	Desempeño del Personal	¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?
4	Desempeño General	¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?
5	Recomendación	En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?

10. Recepción de Bienes y Servicios

10.1. Recepción y Revisión de Bienes

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Recibe la orden de compra cuando se solicita el material al proveedor, donde se indica la fecha de entrega.	Una vez realizada la compra por parte del Operador / Profesional de Compra.	Orden de compra.	No aplica.
2	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	En caso de retrasarse la entrega del material, solicita al Operador / Profesional de Compra el reclamo al proveedor por la demora.	Cuando el proveedor no cumple el plazo de entrega del material.	No aplica.	No aplica.
3	Operador de Bodega o Encargado de	Recibe el material y compara con la orden de compra, la factura y el material físico. En	Cuando se presentan diferencias entre lo pedido y lo entregado	No aplica.	No aplica.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	27 de 40	
	Revisión	11	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
	Bodega	caso de diferencias en los documentos, se informa al Operador de Compra / Profesional de Compra.	por el proveedor.		
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	Retiene la factura hasta la recepción conforme de todo el material y en caso de ser pertinente la nota de crédito o débito según corresponde.	Una vez informado por el Encargado de Bodega, en caso de existir diferencias.	No aplica.	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	Anula la orden de compra que presenta diferencias no solucionadas.	Una vez que no hay solución por parte del proveedor.	No aplica.	No aplica.
6	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Actualiza el Sistema de Información de Abastecimiento (SIA). Ingresa al archivo electrónico por artículo y valor de la compra.	Cuando se ha recibido material conforme.	SIA.	No aplica.
7	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Custodia los bienes mientras estén en bodega, verifica las cantidades en bodega, segrega los diferentes tipos de materiales e identifica los productos no conformes.	Una vez que se actualiza el material en el SIA.	Listado de productos no conformes (vencidos o discontinuados).	No aplica.
8	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Identifica las alertas de stock crítico según el criterio de dos (2) semanas de stock aproximadamente.	Cuando aparecen las alertas de críticos en el SIA.	No aplica.	No aplica.
9	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Gestiona pedidos de materiales. Selecciona los stocks críticos por artículo y entrega al Operador de Compra. Define el nivel de compra para dos (2) meses aproximadamente.	Cuando se identifican las alarmas de stock crítico.	Histórico de producto.	No aplica.
10	Operador de Compra	Gestiona de acuerdo al Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios descrito en el punto N°6 del presente documento.	Cuando hay stock crítico.	Orden de compra.	Manual de Abastecimiento

Todas las adquisiciones referidas a computadores, servidores, otros equipamientos computacionales, partes y piezas computacionales, etc. serán recepcionados en Bodega y la validación de la recepción definitiva estará a cargo del Cliente Interno solicitante del proceso.

Los bienes ingresarán al SIA y serán derivados al Cliente Interno previa solicitud de éste a través del correspondiente FUP.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	28 de 40	
	Revisión	11	

10.2. Despacho de Materiales

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Recepciona físicamente el FUP, verifica la firma del Jefe de Sector y que la solicitud corresponda a materiales de bodega.	Cuando surja la necesidad.	FUP.	No aplica.
2	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Verifica stock en el SIA (Sistema de Información de Abastecimiento) y físicamente en la Bodega. Revisa la cantidad del material solicitado. En caso de detectar que la cantidad solicitada excede a lo habitual, se debe efectuar una modificación en la cantidad del material solicitado, para lo cual pregunta al Operador de Compra quien, de ser necesario, a su vez consulta al Jefe de Abastecimiento para su autorización.	Cuando recibe FUP.	No aplica.	No aplica.
3	Operador de Compra	Modifica cantidad solicitada, de ser necesario consulta al Jefe de Abastecimiento para su autorización de material solicitado.	Cuando la cantidad solicitada no corresponda a lo habitual ó cuando no hay stock de material en Bodega.	FUP con cantidad tachada y modificada con firma de Operador de Compra.	No aplica.
4	Operador de Compra	Verifica qué materiales se encuentran en bodega y si no procede de acuerdo a la actividad 8 del procedimiento de Recepción y Revisión de Bienes de identificar las alertas de stock crítico.	Cuando sea necesario.	No aplica.	No aplica.
5	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Retira material de la Bodega y lo entrega a la secretaría del solicitante y firma el FUP.	Cuando la solicitud ha sido aprobada.	FUP firmado conforme. Monitoreo FUP.	No aplica.

11. Procedimiento de Pago

De acuerdo a lo definido en la Circular N°23/2006, del Ministerio de Hacienda y la Directiva de Contratación Pública N°3/2006, de la Dirección ChileCompra, "cada vez que la Institución realice un proceso de adquisición, se deberá comprometer de manera explícita, en las Bases o Términos de Referencia, al plazo en que pagará dicha compra o contratación, una vez entregados los bienes y servicios respectivos.

El plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes. Este plazo es obligatorio

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	29 de 40	
	Revisión	11	

indicarlo en las Bases o Términos de Referencia, para lo cual se debe completar la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

Para fijar la fecha en que se comenzará a contar los plazos de pago, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitarán al proveedor a enviar una factura.

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) pagará los compromisos con sus proveedores, independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque, pago electrónico, efectivo, etc.), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos en la Oficina de Partes de la Dirección, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

Para cumplir con lo anterior se deberán desarrollar las siguientes actividades:

11.1. Recepción de Documentos en Oficina de Partes

Para comenzar el proceso de Pago a Proveedores, en primer término, la Oficina de Partes de la Dirección de Presupuestos debe recepcionar los documentos de pago de los proveedores.

La recepción la efectuará:

- Estampando en el anverso la fecha y hora de recepción del documento de pago y en el reverso del mismo, el timbre con la leyenda “Oficina de Partes Fecha”. La fecha estampada en este documento constituirá la “Fecha de Ingreso” del os documento al proceso de Pago a Proveedores.
- Completando el Formulario de “Ingreso de Solicitud de Pago a Proveedores” en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Realizando el despacho físico de los documentos, junto con la hoja de despacho al Administrativo Financiero Contable.

11.2. Despacho de los Documentos Recepcionados a los Operadores de Compra

El Administrativo Financiero Contable deberá realizar la recepción de los documentos de pago que le envíe la Oficina de Partes, estampando su media firma en la hoja de despacho adjunta a los documentos físicos. Con posterioridad deberá realizar lo siguiente:

- Completar el “Formulario de Revisión Datos del Documento Ingresado y Completitud de Adicionales” en el SGD.
- Completar la Planilla Excel denominada “Proveedores_20XX” que se encuentra archivada en una carpeta del Disco Público (G:) del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
- Completar el cuaderno de despacho, en donde indicará; nombre del Operador de Compra al cual le despachará los documentos, detalle de los documentos despachados (N° del documento y razón social o nombre de fantasía del proveedor) y fecha de despacho.

11.3. Tramitación de los Documentos de Pago

El Operador de Compra deberá realizar la recepción de los documentos de pago que le son enviados por el Administrativo Financiero Contable, estampando su media firma en el cuaderno de despacho adjunto a los documentos físicos.

a) Tramitación de los Documentos de Pago

Luego de firmado el libro de despacho, el Operador de Compra deberá:

- Completar el “Formulario de Complementación de Antecedentes” del SGD.
- Estampar timbre de la Unidad de Abastecimiento destinado al registro de la visación del documento de pago por el Cliente Interno y el timbre del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
- Verificar el cálculo de las cifras contenidas en el respectivo documento de pago.
- Adjuntar físicamente el set de documentos respaldatorios del pago, de acuerdo a la definición de este procedimiento. En esta etapa el Operador de Compra adjuntará al documento de pago, en el SGD y físicamente, los siguientes antecedentes: orden de compra emitida por el Portal, si

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	30 de 40	
	Revisión	11	

correspondiera, resolución o decreto aprobatorio de contrato, resolución aprobatoria de adquisición bajo la modalidad de convenio marco o trato o contratación directa, orden de compra manual. Para los documentos de pago que correspondan a mensualidades de contratos de suministro, la orden de compra será emitida por el Portal una vez que el Cliente Interno ha dado total conformidad al documento recibido.

- Verificar si corresponde abrir un “Registro de Discrepancias” para el documento de pago.
- Verificar si corresponde enviar el documento de pago a “Visación del Cliente Interno”.

b) Envío a Visación del Cliente Interno

Cuando se trate de bienes o servicios de carácter específico, el Operador de Compra deberá enviar a “Visación” (recepción conforme) del Cliente Interno el documento de pago. Para esto debe:

- Enviar a “Visación” del Cliente Interno mediante la funcionalidad destinada a estos efectos en el SGD.
- Completar el Cuaderno de Despacho de la Unidad de Abastecimiento donde se consigna; nombre del Cliente Interno al cual se le despachan los documentos, detalle de los documentos despachados (N° del documento y razón social o nombre de fantasía del proveedor) y fecha de despacho.

c) Visación del Cliente interno

El Cliente Interno (o quien éste designe, por ejemplo, secretarías) deberá realizar la recepción de los documentos de pago que le son enviados por el Operador de Compra, estampando su media firma en el Cuaderno de Despacho de la Unidad de Abastecimiento adjunto a los documentos físicos

La “Visación” del Cliente Interno se realizará mediante el formulario “Visación del Cliente Interno” destinado para tal efecto en el SGD. En este formulario el Cliente Interno puede:

- Devolver el documento de Pago al Operador de Compra “Sin Visar”.
- Devolver el documento de Pago al Operador de Compra “Visado”.
- Incorporar sus comentarios u observaciones.

La “Visación” de los documentos y sus comentarios deberá quedar físicamente estampada en los documentos de pago mediante timbre, media firma, fecha y nombre del Cliente Interno que visa en el anverso de los documentos. (En el caso que el documento de pago sea pequeño, por ejemplo, en el caso de una boleta, se podrán consignar firmas y timbres en el reverso).

d) Verificación de la “Visación”

El Operador de Compra, al recibir un documento de pago en estado “Visado” por el Cliente Interno deberá realizar una verificación de la “Visación”. Esta verificación la realizará:

- Verificando el Estado “Visado Cliente” del documento de pago en el SGD.
- Revisando los comentarios de “Visación”.
- Verificando la existencia física de la “Visación” en el propio documento de pago.
- Adjuntando los antecedentes adicionales que se requiera de acuerdo a los comentarios de la “Visación”, si existieren.
- Verificando si corresponde abrir un “Registro de Discrepancia” en base a los comentarios de “Visación”.

Una vez realizada esta verificación, el Operador de Compra enviará al Profesional de Compras, el Documento de Pago, mediante la funcionalidad destinada para tal efecto en el SGD. Al mismo tiempo despachará el documento físicamente.

e) Complementación de Antecedentes

En algunas ocasiones, producto de la revisión realizada por el Profesional de Compras (Punto 11.4), el Operador de Compra puede recibir de vuelta los documentos de pago con la solicitud de antecedentes

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	31 de 40	
Revisión	11		

adicionales, los cuales deben adjuntarse para devolver nuevamente los documentos al estado de revisión por el Profesional de Compras.

11.4. Revisión por el Profesional de Compra

El Profesional de Compras debe revisar los documentos de pago que le son enviados por los Operadores de Compra y completar el Formulario “Revisión del Documento de Pago por el Profesional de Compra” en el SGD, de la siguiente forma:

- Completando el Checklist de los Documentos (físicamente y en el SGD).
- Verificando el cálculo de las cifras contenidas en el respectivo documento.
- Verificando el cierre de cualquier discrepancia existente en el “Registro de Discrepancias”.
- Verificando la completitud de los Antecedentes Respalatorios adjuntos.
- Estampando el Timbre con la leyenda “Administración y Finanzas” y su media firma.
- Enviando, mediante la funcionalidad destinada para tal efecto en el SGD, el documento de pago al Profesional de Finanzas.

El formato de Checklist físico utilizado es el siguiente:

CHECK LIST FACTURAS			
Fecha:			
N° Factura:			
Proveedor:			
ANTECEDENTES			
OC			
ResEx/Dto			
Visación Cliente		(Cuando corresponda)	
Otros		(Cuando corresponda)	
TIMBRES			
		Fecha	Fecha Máxima Pago
Oficina de Partes			
Adm. y Finanzas			
Cliente Interno			
Imputación Presupuestaria			
Observaciones:			

Como resultado de esta revisión el Profesional de Compras puede pedir a los Operadores de Compra la complementación de los documentos de pago con antecedentes respaldatorios adicionales, esto lo realizará mediante la funcionalidad existente para “Devolver a Operador de Compra” en el SGD. El Operador de Compras deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 11.3.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	32 de 40	
Revisión	11		

Complementación de Antecedentes

En algunas ocasiones, producto de la revisión realizada por el Profesional de Finanzas, el Profesional de Compras puede recibir de vuelta los documentos de pago con la solicitud de antecedentes adicionales, los cuales deberán adjuntarse para devolver nuevamente documentos al estado de revisión “Contabilización de los Documentos de Pago” en el SGD.

11.5. Contabilización de los Documentos de Pago y Confección del Comprobante de Egreso

El Profesional de Finanzas debe realizar la recepción de los documentos de pago que le son enviados por el Profesional de Compras, verificando que los documentos físicos que recibe se encuentren enviados electrónicamente a través del SGD. A continuación, en el SGD, deberá completar el Formulario “Contabilización del Documento de Pago”, de la siguiente forma:

- Asignando la fecha de pago al documento (consignándola físicamente y en el SGD).
- Verificando la completitud de los Antecedentes Respaldaforios adjuntos.
- Revisar la razonabilidad de la imputación presupuestaria asignada.

Como resultado de esta revisión el Profesional de Finanzas puede pedir antecedentes complementarios al Profesional de Compras. Esto lo realizará mediante la funcionalidad existente para “Devolver al Profesional de Compras” en el SGD. El Profesional de Compras deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 11.4.

El Administrativo Financiero Contable recibe los documentos de pago ya contabilizados por el Profesional de Finanzas. Debiendo realizar lo siguiente:

- Verificar que los documentos que recibe le hayan sido derivados electrónicamente a través del SGD.
- Verificar la fecha de pago asignada a los documentos de pago Recibidos.
- Con la información anterior, completar la planilla denominada “Proveedores_20XX”
- Separar aquellos documentos que serán pagados con Cheque Manual, Pago Electrónico, Transferencia Electrónica o mediante Carta Instrucción a Banco Estado.
- Cuando se cumpla la fecha de pago asignada debe completar el Formulario “Confección de Cheque y Comprobante de Egreso” en el SGD y confeccionar el Comprobante de Egreso y el cheque de pago (firma incluida en el caso que el Administrativo Financiero Contable tenga también la calidad de Apoderado de Cuenta), derivando los documentos al estado “Visación del Comprobante de Egreso”, mediante la funcionalidad existente para ello.

11.6. Visación del Comprobante de Egreso

El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas recibe el set de antecedentes respaldatorios de los documentos de pago con los cheques, pago electrónico o carta instrucción ya confeccionados. Al Visar el Comprobante de Egreso deberá:

- Verificar que los documentos que recibe le hayan sido derivados electrónicamente a través del SGD.
- Examinar la completitud de los Antecedentes Respaldaforios adjuntos.
- Completar el Formulario “Visación del Comprobante de Egreso” en el SGD.
- Derivar los documentos de pago recibidos al Estado “Entrega de Cheque “del SGD.

11.7. Entrega de Cheque al Proveedor

El Habilitado DIPRES recibe el Set de Antecedentes Respaldaforios de los documentos de pago para proceder a la entrega de los cheques manuales a los proveedores en las fechas de pago asignadas y en horario de Lunes a Viernes entre 9:00 y 12:30 horas. Al efectuar la entrega de cheques deberá:

- Despachar al Profesional de Finanzas una de las cuatro (04) copias del Comprobante de Egreso confeccionado.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	33 de 40	
	Revisión	11	

- Verificar la Firma de Recepción Conforme estampada en el Comprobante de Egreso por parte de la persona que retira.
- Preparar periódicamente la hoja de entrega de Facturas y sus antecedentes al Profesional de Finanzas, para proceder a su digitalización y archivo.
- Derivar los documentos recibidos al Estado “Finalizado” del SGD.

11.8. Contabilización del Comprobante de Egreso

El Profesional de Finanzas recibe del Habilitado DIPRES la copia del Comprobante de Egreso “Visado”. Con esta copia procede a registrar en el Sistema SIGFE el pago efectuado verificando:

- Nombre del proveedor consignado en el Comprobante de Egreso.
- Cuadratura del monto total del Comprobante de Egreso con el monto total del Documento de Tesorería en Estado Digitado del Sistema SIGFE.
- Número y tipo de documento consignado en el Comprobante de Egreso.
- Archiva la copia visada del Comprobante de Egreso en el Archivador “Comprobantes Contables”.

12. Política de Inventarios

El SIA (Sistema de Información de Abastecimiento) es el sistema utilizado por DIPRES para controlar los movimientos y consumos de los materiales de uso y consumo adquiridos por la Institución para su normal funcionamiento.

Se realizarán Inventarios Selectivos, con el fin de controlar que los bienes (materiales) que se guardan en la Bodega coincidan con las cantidades y descripciones que constan en los registros computacionales del SIA.

Estos Inventarios Selectivos se realizarán semestralmente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes que corresponda.

Se seleccionarán dentro de la muestra, un total de doce (12) productos, pertenecientes a las cinco (05) familias de productos definidas en el SIA, que son las siguientes:

1. Artículos Varios.
2. Aseo.
3. Bebidas y Alimentos.
4. Computación.
5. Materiales de Oficina.

Los criterios para seleccionar la muestra serán los siguientes:

- Deberán incluirse en la muestra, tres (03) productos pertenecientes al grupo de aquellos veinte (20) productos de mayor precio de compra, calculando su valor en base al Stock Total Valorizado.
- Deberán incluirse en la muestra, tres (03) productos pertenecientes al grupo de aquellos veinte (20) productos que presenten el mayor movimiento durante el mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se realiza el inventario, medido en base a las cantidades absolutas de unidades de salida.
- Deberán incluirse en la muestra, tres (03) productos que no presenten movimiento durante el mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se realiza el inventario, ó que pertenezcan al grupo de aquellos veinte (20) que presenten el menor movimiento durante el mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se realiza el inventario, medido en base a las cantidades absolutas de unidades de salida.
- Además, para completar la cantidad total de doce (12) productos en cada muestra mensual, serán incorporados en ésta, tres (03) productos seleccionados aleatoriamente por el Profesional de

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	34 de 40	
	Revisión	11	

Finanzas, el que deberá además, utilizar este criterio para asegurarse que se cumpla con la presencia de al menos un producto perteneciente a cada familia en todas las muestras mensuales.

Finalmente, al seleccionar la muestra el Profesional de Finanzas deberá considerar, que no podrá escoger ningún producto que haya formado parte de la muestra del trimestre inmediatamente anterior.

13. **Uso del Sistema de ChileCompra**

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información, sólo se excluirán las materias establecidas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas adquisiciones se realizarán bajo la modalidad de Orden de Compra Manual.

Adicionalmente, existen las “Políticas y condiciones de uso” del Sistema www.chilecompra.cl a las que deberán sujetarse sus usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

Todos los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador, supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije ChileCompra.

Los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe del SAF contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo al perfil y funciones que desarrollen. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios del Subdepartamento de Administración y Finanzas que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con la Gestión de Contratos, Factura Electrónica u otros.

Para funcionarios ajenos al Subdepartamento de Administración y Finanzas sólo se asignarán claves de acceso del tipo: Auditor, Abogado, Observador de Convenio Marco u Observador de Licitaciones.

De acuerdo a lo definido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras, respecto de la obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica: *“Las Entidades deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.*

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

Las Entidades no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del presente Reglamento” (Licitaciones en soporte papel).

14. **Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso**

A continuación se muestra un esquema para las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del Portal MercadoPublico como en la tramitación de la Resolución Exenta o acto administrativo que lo apruebe:

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	35 de 40	
	Revisión	11	

Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
Orden de Compra Manual (Artículo 53 del Reglamento). Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM	No aplica.	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
Orden de Compra emitida por MercadoPublico (Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Procesos de Grandes Compras o Trato o Contratación Directa) cualquiera sea su monto.	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	No aplica.
Compra por Convenio Marco mayor a 15 UTM y menor a 1.000 UTM. Nota: Para las compras por Convenio Marco menores a 15 UTM sólo se emite Orden de Compra por el Portal, no se dicta Resolución Exenta.	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. Con V°B° de: - Jefe de Abastecimiento. <u>Cuando corresponda:</u> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Compra por Trato o Contratación Directa sobre 3 UTM y hasta 1.000 UTM.	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. Con V°B° de: - Jefe de Abastecimiento. <u>Cuando corresponda:</u> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Compra por Trato o Contratación Directa sobre 1.000 UTM	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas / Jefe Unidad de Abastecimiento.	Director(a) de Presupuestos. Con V°B° de: - Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de Abastecimiento. <u>Cuando corresponda:</u> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	36 de 40	
	Revisión	11	

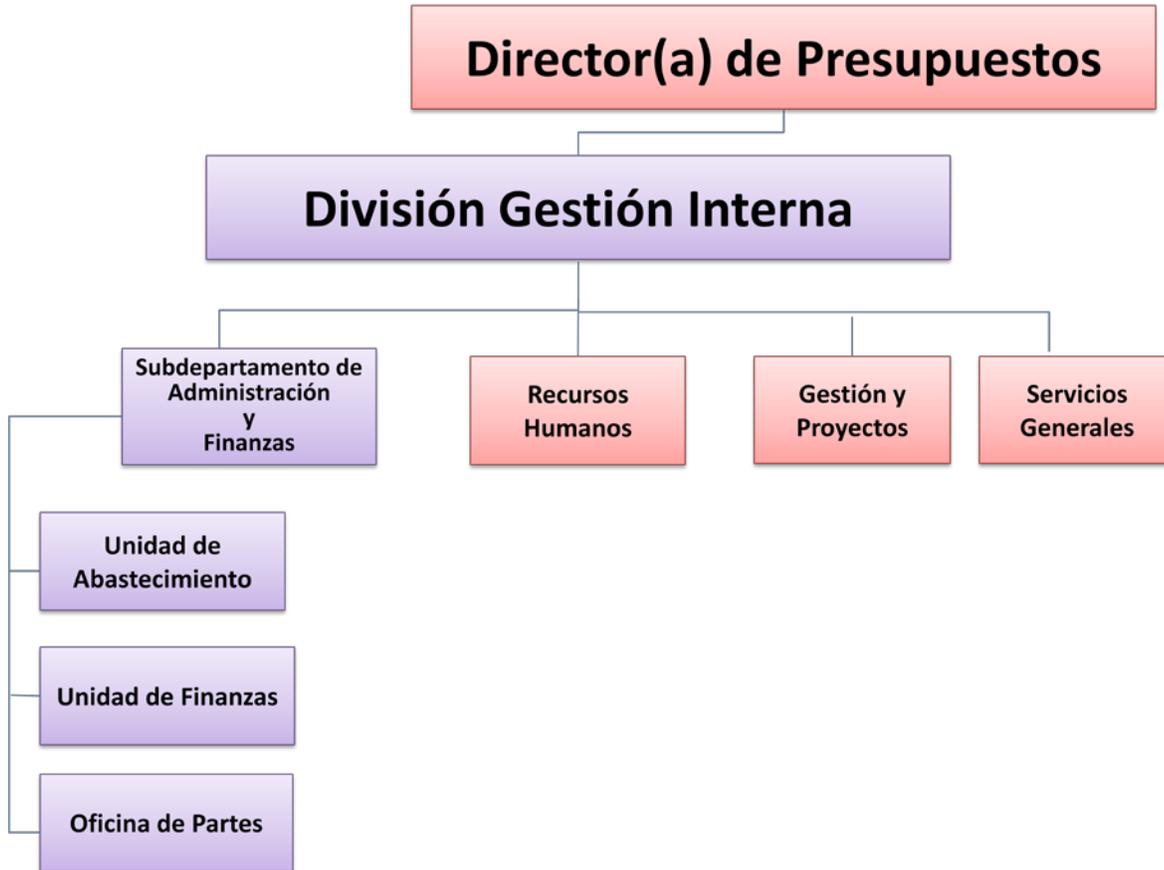
Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública o Privada menor a 1.000 UTM.	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	<p>Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública o Privada mayor a 1.000 UTM.	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas / Jefe Unidad de Abastecimiento.	<p>Director(a) de Presupuestos.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Decreto Exento Aprobatorio de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública (cualquier monto).	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	<p>Ministro de Hacienda</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director(a) de Presupuestos. - Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Resolución Exenta que Designa Comisiones Evaluadoras de Licitaciones de cualquier monto y Procesos de Grandes Compras.	No Aplica.	<p>Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Abastecimiento.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	37 de 40	
Revisión	11		

Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
Resolución de Adjudicación / Declaración Desierta de Licitación Pública o Privada menor a 1.000 UTM.	Jefe Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	<p>Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Quando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Resolución de Adjudicación / Declaración Desierta de Licitación Pública o Privada mayor a 1.000 UTM y Procesos de Grandes Compras.	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas / Jefe Unidad de Abastecimiento	<p>Director(a) de Presupuestos.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Quando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Aprobación de Contrato menor a 1.000 UTM (Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco o Trato Directo). (Incluye: modificaciones, multas, cobros de garantía y término anticipado)	No aplica.	<p>Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Quando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Aprobación de Contrato mayor a 1.000 UTM (Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Procesos de Grandes Compras o Trato Directo). (Incluye: modificaciones, multas, cobros de garantía y término anticipado)	No aplica.	<p>Director(a) de Presupuestos.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de Abastecimiento. <p><u>Quando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Abogado DGI. - Cliente Interno.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	38 de 40	
	Revisión	11	

15. Organigrama Subdepartamento de Administración y Finanzas



Nota: La Unidad de Abastecimiento incluye la Bodega de Materiales.

16. Custodia, mantención y vigencia de Garantías

La Directiva de Contratación Pública N°7/2011 y su actualización, según resolución 0779-B, del 02 de septiembre de 2011, entregan las "Instrucciones para el uso de garantías en procesos de compras".

Custodia:

Las garantías que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados serán custodiadas en una caja fuerte del Subdepartamento de Administración y Finanzas y estará a cargo de un funcionario de dicho Subdepartamento.

Cada vez que la Unidad de Abastecimiento reciba una Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro deberá:

- 1.- Escanear el documento y guardar copia en el Disco Público de Administración y Finanzas en la siguiente carpeta G:\ABASTECIMIENTO\BOLETAS.
- 2.- Entregarla al encargado de la custodia para que sea registrada e ingresada a la caja fuerte.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	39 de 40	
	Revisión	11	

El registro de las garantías recibidas se hará mediante una planilla Excel donde el encargado de la custodia registrará los siguientes datos:

- a. ID Licitación u Orden de Compra asociada a la garantía (si corresponde).
- b. Instrumento (Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, etc.)
- c. N° de Documento.
- d. Nombre Banco/Aseguradora.
- e. Monto Garantía.
- f. Moneda (UF, S, US\$).
- g. Fecha de Emisión.
- h. Fecha de Vencimiento.
- i. Tomador.
- j. RUT Tomador.
- k. Fecha de Retiro.
- l. Nombre Completo de quien retira.
- m. N° de RUN de quien retira.

Devolución de Garantías:

La devolución de las garantías se realizará en dependencias del Subdepartamento de Administración y Finanzas, en horario de 09:00 a 12:30 horas de lunes a viernes y será realizado por el funcionario del Subdepartamento encargado de su custodia.

Para retirar la garantía, el oferente o proveedor deberá presentar:

- a) Un poder simple otorgado por el representante legal (En el caso de Universidades puede ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar)
- b) Fotocopia del RUT de la empresa.
- c) Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado).

Se deberán registrar en la planilla Excel la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira (Nombre y RUN).

Al momento de la devolución, el funcionario encargado deberá fotocopiar la boleta de garantía y la Cédula de Identidad de la persona que la esté retirando, quien, además, deberá firmar en la parte inferior de la fotocopia de la boleta en señal de recepción conforme. Finalmente, el funcionario encargado deberá archivar el poder, la fotocopia de la cédula de identidad y la fotocopia de la boleta.

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación y en el caso de las garantías de fiel cumplimiento se devolverán a su vencimiento, cuando haya sido reemplazada producto de la renovación o prórroga de un contrato vigente o cuando el Cliente Interno indique que está totalmente aprobado el Informe Final, entregados los bienes y/o prestados los servicios en su totalidad, previa recepción conforme de los mismos, lo cual quedará evidenciado mediante correo electrónico enviado por el Jefe de Abastecimiento o el Cliente Interno, el cual deberá adjuntarse al set de documentos que se fotocopian durante el proceso de entrega. Por su parte, las garantías en custodia por concepto de anticipos y de trabajos ejecutados serán devueltas a su vencimiento.

Información a Jefe de Servicio

Anualmente se informará al Jefe de Servicio respecto del cumplimiento del procedimiento establecido.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	40 de 40	
Revisión	11		

17. Indicador de Proceso

Indicador	Fórmula de Cálculo	Rango de aceptación	Frecuencia de la medición	Responsable de la medición
Porcentaje de compras por trato directo, convenio marco y licitación, realizadas dentro de los plazos comprometidos	(Nº compras por trato directo, convenio marco y licitación, realizadas dentro de los plazos establecidos año t / Nº de compras realizadas (solicitudes de compra en estado "Terminada") por trato directo convenio marco y licitación, año t)*100.	Mayor a 76%	Semestral	Profesional de Compras

18. Plazos Comprometidos

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

Tipo de Compra	Plazos Comprometidos
Contrato Marco Mayor a 5 UTM	25
Contrato Marco Menor a 5 UTM	17
Licitación Pública Menor a 100 UTM	35
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	50
Licitación Pública Mayor a 1000 UTM	75
Grandes Compras por Contrato Marco	75
Trato Directo Mayor a 3 UTM	25
Trato Directo Menor a 3 UTM	15

Estos plazos se contabilizan desde la fecha en que el Cliente Interno ingresa la respectiva Solicitud de Compra al Sistema WebMethods (SGD) hasta la fecha de entrega del bien o servicio.

Para los casos de bienes físicos, la fecha de entrega será aquella en que dicho producto sea efectivamente entregado en Bodega de DIPRES, en el caso de contratos de ejecución en el tiempo, como estudios, remodelaciones, servicios de mantención, aseo, etc., la fecha de entrega será la fecha de adjudicación de la respectiva Licitación.

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