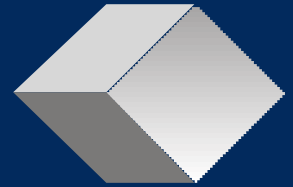




GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Santiago - 2008

SERVICIO CIVIL
CHILE

INDICE

1. CONCEPTOS Y SIGLAS	4
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	6
3. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA	8
4. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	9
4.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	9
4.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	11
4.3 EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA DNSC: CONDICIONES BÁSICAS	11
5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	15
6. PROCESO DE COMPRA.....	19
6.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD	19
6.1.1 <i>Compra a través de Mercado público Express</i>	19
6.1.2 <i>Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución</i>	21
6.1.3 <i>Compra a través de Licitación Pública, Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM</i>	23
6.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	28
6.2.1 <i>Compra por Licitación Pública</i>	28
6.2.2 <i>Compra por Licitación Privada</i>	33
6.2.3 <i>Formulación de bases</i>	33
6.3 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	34
6.4 LEY N° 20.238 MODIFICACIONES A LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.....	44
7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	46
7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	46
7.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD	47
7.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	47
8. CIERRE DE PROCESOS.....	48
8.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA	48
8.2 COMUNICADOS DE RESULTADOS	48
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	51
10. POLÍTICA DE INVENTARIO DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA.....	56
10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	56
10.2 ALCANCE	56
10.3 CONSIDERACIONES GENERALES.....	56
10.4 POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE LOS STOCKS.....	57
10.5 PROCESO DE INVENTARIO	58
10.6 BODEGA DE MATERIALES	58
11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	59
12. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	61

INTRODUCCIÓN

Con fecha 25 de Octubre de 2007 entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, este consolida y actualiza los procedimientos establecidos en el marco del PMG de compras y contrataciones.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común en que Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), realiza la planificación y evaluación del plan de compra institucional, los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, la evaluación de las ofertas, cierre de procesos, política de inventario, gestión de contratos y proveedores, administración y custodia de documentos de garantías, procedimiento de pago y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Mediante Resolución N° 356 de fecha 30 de junio 2008 se aprobaron las Modificaciones efectuadas a este Manual, en atención a la incorporación de la Ley N° 20.238 que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado y por otra parte la Administración y Custodia de los Documentos en Garantía y la actualización de los procesos internos de la Unidad de Compra.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

1. Conceptos y siglas

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documentos de Garantía:** Boletas de garantías, vale vista o Pólizas de Seguro de Caución, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. (DNSC).
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹
- **Portal Mercadopublico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

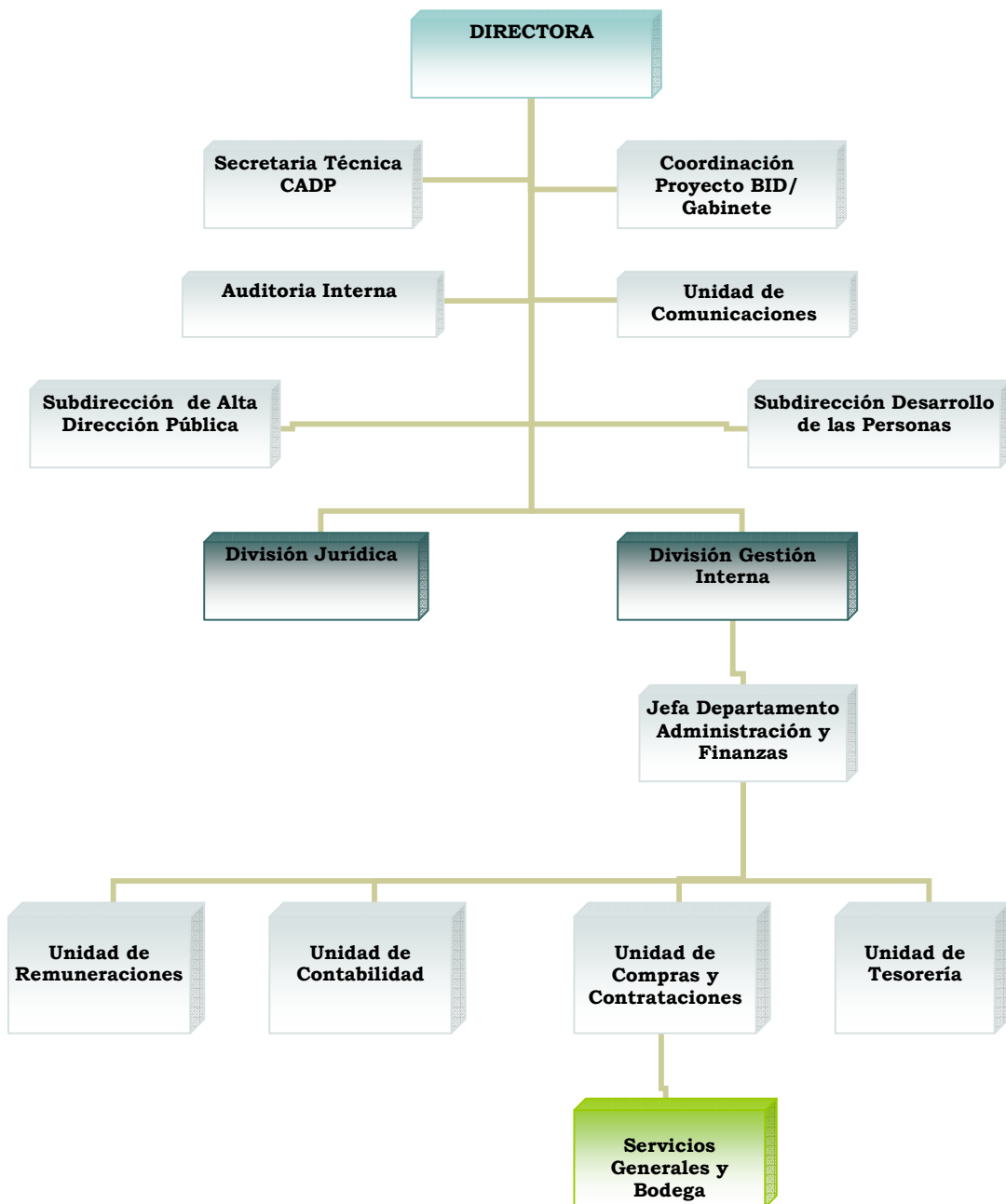
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - DDCC : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - UR : Unidad Requirente
 - UT : Unidad de Tesorería
 - UCC : Unidad de Compras y Contrataciones

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.
- Directivas de Mercadopublico.
- Ley N° 20.238 que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Resolución que establece Comité de Evaluación de Adjudicaciones N° 14 de fecha 10 de enero 2005 de la Dirección Nacional del Servicio Civil

- Resoluciones de procesos internos de la DNSC:
 - Resoluciones N° 318 de fecha 26 de julio 2006 Aprueba y Formaliza procedimientos de la Unidad de Compras y Contrataciones en temas de Gestión de Compras.
 - Resolución N° 342 de fecha 31 de julio de 2006 Sanciona Procedimientos en materias de Normativas y Procesos internos de la DNSC
 - Resolución N° 497 de fecha 25 de octubre de 2007 Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones
 - Resolución N° 356 de fecha 30 de junio 2008 Aprueba Actualización de Manual de Procedimiento de Adquisiciones

3. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra



4. Organización de compras y contrataciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Jefa del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema Mercadopublico:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercadopublico:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que generen requerimiento de compra, a través del formulario establecido para ello.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Jefe de División de Gestión Interna el formulario de requerimiento con la debida autorización del Subdirector o Jefe de División, según corresponda.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. En su labor debe aplicar la normativa

³ Perfiles Usuario de : https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos_condiciones.html

vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Unidad de compras y contrataciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

En resumen esta unidad es la responsable de gestionar y planificar los procesos de compra, el PMG del Sistema de Compras y Contrataciones y el generar un proceso de mejoramiento continuo de la gestión de abastecimiento. Debe evaluar permanentemente los contratos vigentes y gestionar otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución. Evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad y los servicios contratados.

- **Unidad de Bodega:** área dependiente de la Unidad de Compras y Contrataciones, encargada de la recepción, del almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Auditoría, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, participan de la gestión de la unidad de compras y contrataciones de la DNSC.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la unidad de compras y contrataciones encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.

Además el operador será responsable de bajar las preguntas, enviarlas a la unidad requiriente para que este elabore las respuestas y posteriormente subir las respuestas.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la unidad de compras y contrataciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Evaluador o Comisión de Evaluación:** Persona o Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación sea ésta pública o privada, trato directo y estará por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

- **Comité de Adjudicación:** Grupo de personas internas de la organización, conformada por las jefaturas superiores cuyas funciones, es proponer la adjudicación de las licitaciones o Tratos Directos a la Jefa de Servicio, conforme al análisis y revisión del informe proporcionado por el evaluador o comisión evaluadora.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la DNSC, de elaborar, revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda, prestar asesoría a los encargados de la unidad de compra y contrataciones en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Los profesionales de la unidad de compras y contrataciones cuentan con las competencias y los conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de abastecimiento de la DNSC.

A partir del año 2006 los funcionarios de esta unidad se encuentran acreditados ambos en perfil 2 por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercadopublico.

4.3 El Proceso de abastecimiento de la DNSC: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe de la División Gestión Interna, el Formulario de Requerimiento, previamente firmado por el Subdirector o Jefe de División según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien o servicio, con al menos 6 días de anticipación:

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Bases Administrativas
- Bases Técnicas o Términos de Referencia del producto o Servicio a Requerir según corresponda

Este Formulario se encuentra disponible en la Intranet del Servicio y además fue enviado mediante e-mail a cada funcionario.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la DNSC, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercadopublico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

También en el caso de nuestra Institución se aplicara la excepción cuando se trate de contratos de préstamos internacionales que lo exijan como requisito.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases o Términos de Referencia.

Con este requerimiento, la unidad de Compras y contrataciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Convenio Marco

En estos casos la unidad de compras y contrataciones como primera instancia verifica la existencia del bien o servicio en el catalogo electrónico de convenio marco.

b. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe División de Gestión Interna, resolverá y autorizara sin generar resolución:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

c. Contrato de suministro

En estos casos la unidad de compras y contrataciones, verificara si el producto o servicio solicitado existe en convenio de suministro, respecto de los contratos vigentes que mantiene la DNSC, posteriormente generara la orden de compra en virtud de la licitación de adjudicación.

d. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 (impuestos incluidos)

- **Inferiores a UTM 100**
- **Superiores a UTM 100 y menores a UTM1000**
- **Superiores a UTM 1000**

La unidad requiriente de un bien o servicio, elabora un requerimiento de compra adjuntando los términos de referencia o bases técnicas y define criterios para las bases administrativas las cuales deben incluir al menos Criterios de evaluación y

calendario para todas las actividades del proceso (desde la publicación hasta la adjudicación), las que deben ajustarse estrictamente a los plazos definidos para cada tipo de licitación. Excepcionalmente se podrán solicitar contratación directa previa aprobación y emisión de la resolución fundada por parte de la División Jurídica.

La unidad requiriente envía requerimiento a la Jefatura División de Gestión Interna, quién revisa y da visto bueno para continuar el proceso y la envía en paralelo a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quién verifica que los requerimientos estén incluidos en el plan de compras definidos para el año y valida la disponibilidad presupuestaria.

Para las compras y contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se requiere un Formulario de Requerimiento autorizado y firmado por la Subdirección o División que lo formula, el que posteriormente deberá ser autorizado por el Jefe División Gestión Interna en función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad requirente deberá redactar y adjuntar al requerimiento, los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la División Jurídica.

Se entenderá iniciado el proceso para la Unidad de Compras y Contrataciones, una vez recibidos los antecedentes completos por la Unidad requirente.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Jefa del Servicio o Subrogante o en quien se delegue la facultad respectiva.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora⁵ pertinente, la que deberá estar

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 4.3 Proceso de abastecimiento en la DNSC: Condiciones Básicas.

⁵ Resolución N° 14 de fecha 10 de enero 2005, define Comité de Evaluación de Adjudicaciones

integrada por a lo menos un funcionario de la unidad de compras y contrataciones y uno de la Unidad Requirente.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara desierto el proceso de adquisición, deberá ser suscrita por la Jefa del Servicio o Subrogante o en quien se delegue la facultad respectiva.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la División Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por la Jefa de Servicio o quien la Subrogue.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son recepcionados según, las condiciones establecidas en los términos de referencia o bases técnicas por la Unidad de Compras y Contrataciones, Bodega o por la propia unidad requiriente según corresponda.

5. Procedimiento Planificación y Evaluación del Plan de compras

• METODOLOGIA DE PLANIFICACION DE LAS COMPRAS:

OBJETIVO

El objetivo de planificar las compras es definir que necesita la organización, cuanto y para cuando dentro de un período determinado, programando con anticipación las compras requeridas, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la unidad de compras y contrataciones todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

ETAPAS:

1. El Departamento de Administración y Finanzas envía en Diciembre de cada año, la distribución del presupuesto del año siguiente por concepto de imputación y por centro de costo, a las cinco áreas definidas como centros autorizados.
2. La Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Dirección, a las Subdirecciones del Servicio, y División de Gestión Interna que planifiquen sus compras para el año siguiente y que hagan llegar los requerimientos pertinentes, considerando el Presupuesto enviado por el Departamento de Administración y Finanzas.
3. La Unidad de Compras y Contrataciones recepciona las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por estas jefaturas, consolida

la información y analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios de la DNSC.

4. Por otro lado el Departamento de Administración y Finanzas realiza un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectúa una estimación de la demanda proyectada y genera una propuesta al Jefe de División Gestión Interna respecto de estos requerimientos.
5. La Unidad de Compras y Contrataciones elabora el Plan de Compras Anual, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las áreas, considerando las disponibilidades presupuestarias y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
6. Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Compras y Contrataciones debe proveer para el buen funcionamiento de la organización, se le presenta el plan a la jefatura de la División de Gestión Interna y luego a la Directora para su aprobación final.
7. Posteriormente el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones ingresa el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por Mercadopublico.
8. Una vez realizada la actividad anterior, la Jefa del Servicio envía información correspondiente a la planificación de las compras anuales.

• **EVALUACION DEL PLAN DE COMPRAS**

OBJETIVO

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del plan, esto nos permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente.

Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretaran o modificar otras.

ETAPAS:

- 1) Trimestralmente se realizara la evaluación formal del Plan de Compras del año. Esta evaluación se realizara los primeros días del mes siguiente al termino de cada trimestre. Se evaluará el Plan para

determinar las desviaciones de lo planificado, se revisara y analizara las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sub. o sobrestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente.

- 2) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada periodo. Para ello se verificara el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- 3) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectara el segundo semestre modificando el plan para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.
- 4) Finalmente se generará un informe en el que se explicaran las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado a la jefatura correspondiente para su análisis y revisión en el Comité de Coordinación, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

• **CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN DE COMPRAS:**

NOVIEMBRE Una vez que se ha aprobado el proyecto de presupuesto del año siguiente, se informara el presupuesto por centro de costo y se solicitara formalmente la planificación de actividades y requerimientos y necesidades de compras de bienes y servicios a las distintas áreas, para comenzar con el proceso de formulación del plan de compras del próximo año.

Paralelamente la Unidad de Compras y Contrataciones realizara la proyección de la demanda de los bienes y servicios esenciales y que son de responsabilidad de la División de Gestión Interna proveer para el buen funcionamiento Institucional.

DICIEMBRE Se recepcionaran, revisaran, analizaran y consolidaran los requerimientos de las distintas áreas conjuntamente con las proyecciones realizadas por la unidad de compras y contrataciones

Se materializara la formulación del plan de compra Institucional para el año siguiente y se enviara a la aprobación del Comité de Coordinación, para realizar los últimos ajustes y posteriormente a la aprobación final de la Jefa de Servicio.

ENERO

La Unidad de compras y contrataciones se encargará de revisar, solicitar las autorizaciones correspondientes para luego ingresar el plan de compras al portal.

El Administrador del Sistema Mercadopublico en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

En el caso que el Administrador del Sistema Mercadopublico no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades requerientes de la Institución.

ENERO A DIC.

Las Unidades requerientes envían el requerimiento de Bienes y/o servicios a la División de Gestión Interna, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades para la Ejecución del Plan de Compras

ABRIL

La primera Evaluación del Plan de compras se efectuara el primer trimestre del año, para proceder a realizar las respectivas adecuaciones y modificaciones al plan y generar los correspondientes informes que expliquen las desviaciones.

JULIO

Se realizará la segunda Evaluación trimestral de Plan de compras del año para proceder a realizar las respectivas adecuaciones y modificaciones del plan para el segundo semestre y se generaran los correspondientes informes que expliquen las desviaciones.

Se realizará además la evaluación semestral del plan y se enviará informe a la jefatura.

OCTUBRE

Se realizará la tercera Evaluación trimestral del Plan de compras del año.

NOVIEMBRE	Nuevamente se repite el ciclo para planificar las compras para el año siguiente.
ENERO	Se realizara la cuarta y última evaluación del plan de compras incorporando las adecuaciones y modificaciones

6. Proceso de Compra

6.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Mercadopublico Express. (Convenio Marco).

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercadopublico Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el encargado de compras y contrataciones evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, licitación pública menor a UTM 100 ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

6.1.1 Compra a través de Mercadopublico Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet

Toda Subdirección o División que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de la Subdirección o División de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe División de Gestión Interna. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe de División Gestión Interna revisa el Formulario de Requerimiento, que no tenga errores ni le falten datos y verifica con la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez autorizado y refrendado presupuestariamente.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Mercadopublico Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercadopublico, el operador de compra podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez generada la orden de Compra se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 6: Generar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá generar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE).

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad requeriente recibe los bienes o servicios solicitados, la unidad de compras solicita al Usuario requeriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago, además se adjuntara formulario para que realice la calificación del o los proveedores.

Paso 11: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La unidad de compras y contrataciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Mercadopublico Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Mercadopublico Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercadopublico, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras y Contrataciones enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

6.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo área o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento el cual debe contar con las correspondientes autorizaciones.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Subdirector o Jefe de División de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario y lo deriva a la División de Gestión Interna para su autorización. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe de División Gestión Interna revisa el Formulario de Requerimiento, que no tenga errores ni le falten datos y verifica con la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez autorizado y refrendado presupuestariamente el requerimiento se envía a la Unidad de Compras y Contrataciones para que gestione la solicitud.

Paso 4: Asignación y selección del proveedor

La Unidad de Compras y Contrataciones contacta al proveedor para que proporcione el producto o servicio requerido según, convenio de suministro vigente y genera la orden de compra través www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Genera y Envía de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 6: Genera Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía a la Unidad de Compras y Contrataciones, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía a la Encargada de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras y Contrataciones enviará reportes que den

cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

6.1.3 Compra a través de Licitación Pública, Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe División de Gestión Interna. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe de División Gestión Interna revisa el Formulario de Requerimiento, que no tenga errores ni le falten datos y verifica con la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez autorizado y refrendado presupuestariamente el requerimiento se envía a la Unidad de Compras y Contrataciones para que gestione la solicitud.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Pública, Trato o Contratación Directa

La Unidad de Compras y Contrataciones inicia el proceso de compra, elabora propuesta de resolución de convocatoria que aprueba Bases o Términos de Referencia, luego se envía a la División Jurídica para su revisión y posterior V°B°.

La Unidad Requirente deberá proponer y adjuntar al requerimiento los Términos de Referencia o Bases, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Monto y duración del contrato

- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la División Jurídica aprueba Resolución para licitar es enviada a la Dirección para Firma de la Directora, una vez firmada se envía a la oficina de partes para tramitación de fecha y número. Luego se envía copia de la Resolución con los antecedentes originales a la Unidad de Compras para que inicie el proceso mediante el portal de Mercadopublico ingresando los datos de las Bases o Términos de Referencia y la Resolución que aprueba dicho proceso una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.(Licitación Pública, Privada o Trato Directo)

Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente una vez que se encuentra publicada la licitación o trato directo, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad demandante para que elabore las respuestas.

La unidad demandante deberá enviar archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paralelamente la unidad demandante puede enviar anexos o aclaraciones a las Bases antes del cierre de la misma independiente que ya se encuentre en estado publicada a la unidad de compras y contrataciones, para que este las suba al portal y se informe a los proveedores en los plazos establecidos.

Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo, se procede al cierre de la licitación, trato o contratación directa de acuerdo a cronograma establecido en las Bases o Términos de Referencia.

Se procede a realizar la apertura administrativa de los oferentes que se hayan presentado y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases o Términos de referencia, si cumplen con lo solicitado se procede a aceptar o rechazar la oferta. En los casos que se acepta la oferta, se procede a la apertura técnica donde deben bajarse e imprimir todos los archivos que sustentan la propuesta técnica, los oferentes que cumplan, se aceptara o rechazara la oferta dependiendo si las Bases mencionan un corte mínimo de puntaje, de lo contrario se aceptaran todas las ofertas, posteriormente se efectuara la apertura económica dependiendo de las ofertas que solo hayan pasado la apertura técnica según lo establecido en las bases o términos de referencia.

Paso 8: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la unidad de compras y contrataciones, elabora propuesta de resolución que declara desierta la licitación o contratación directa enviándola a la División Jurídica para su V°B°. La División Jurídica envía resolución para la firma de la Directora, luego la Dirección envía a la Oficina de Partes para que numere, de fecha y distribuya copias según corresponda.

Paso 9: Publicación de Declaración Desierta

La unidad de compras y contrataciones publica en el portal de Mercadopublico, la resolución de declaración desierta e informa a la Unidad demandante para ver si se vuelve a licitar. En los casos que se modifiquen las Bases deberá efectuarse una nueva licitación pública y si las bases no se modifican se puede proceder a efectuar una licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 10: Proceso con ofertas

La Unidad de compras y contrataciones entrega los antecedentes administrativos y técnicos al Evaluador o Comité Evaluador definidos para tal efecto, para que éste previa evaluación sugiera quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.
- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 11: Evaluación de las ofertas

Se evalúan las ofertas presentadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos de las bases o términos de referencia y se ajuste a los intereses Institucionales, generando posteriormente el cuadro comparativo tanto técnico como económico correspondiente al proceso.

Una vez finalizado este proceso, debe devolver el expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones para reunir al Comité de Adjudicación.

Paso 13: Acta de Adjudicación

Luego, la unidad de compras y contrataciones cita al comité de adjudicación nombrado con Resolución N° 14 de fecha 10-01-2005, en dicha reunión se elabora acta de propuesta de adjudicación, luego la Unidad de compras y contrataciones envía expediente a la División Jurídica para elaborar la resolución que apruebe dicha adjudicación.

Paso 14: Creación Resolución Adjudicación

La División Jurídica genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 15: Aprobación Resolución de Adjudicación

Luego será remitida a la Dirección para firma de la Directora y luego a Of. De partes para otorgar número y fecha.

La Oficina de Partes una vez que efectuó esa labor deberá enviar copia de Resolución y Acta de Adjudicación a la Unidad de Compras y los originales de todos los antecedentes que sustentan la Licitación o Términos de Referencia. Solo se quedara con los originales de Resolución y copia del acta.

Paso 16: Publicación en www.mercadopublico.cl

La unidad de compras y contrataciones ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 17: Emisión y envío de OC al proveedor

Dependiendo del tipo de adquisición una vez adjudicada se podrá emitir automáticamente la orden de compra, de lo contrario la unidad de compras y contrataciones deberá elaborarla manualmente.

Paso 18: Elaboración de Contrato

En los casos que la licitación de origen a un contrato la Unidad de Compras y contrataciones solicitara la elaboración de este a la División Jurídica.

Paso 19: Gestión de Contrato

Se aplicara lo establecido en el art. 65° para la Suscripción de Contratos, la unidad de compras y contrataciones gestionara las firmas ante el proveedor y la Jefa de Servicio y recepcionara los documentos bancarios que garanticen el fiel cumplimiento de cada contratación.

Una vez firmado el contrato por ambas partes, corresponderá distribuir original al proveedor y una copia a la División Jurídica y dejando una en poder la Unidad de Compras la que mantendrá un archivo actualizado y correlativo de todos los contratos de la Institución.

Paso 20: Recepción de bienes y servicios

La unidad de compras y contrataciones recibe algunos bienes y servicios y otros servicios los reciben directamente por las unidades requirentes

Paso 21: Recepción de facturas de proveedores

La unidad de compras y contrataciones recibe las facturas de proveedores directamente desde la oficina de partes, en el caso de los bienes y servicios que corresponde recepcionar por esta unidad, las facturas inician su tramitación con el visto bueno de la unidad y en los casos de los servicios que recepcionan directamente las unidades requirentes, se les envía mediante memorandum factura para visto bueno.

Paralelamente se contrasta que dicha factura se ajuste a la orden de compra y/o contrato.

Paso 22: Solicitud de V°B° del bien o servicio y calificación a proveedor

Cuando corresponda la Unidad de compras y contrataciones enviara la factura para V°B° a la Unidad requirente, adjuntando además formulario de calificación del proveedor, con este antecedente la unidad de compras califica, a través, de la funcionalidad de www.mercadopublico.cl.

Paso 23: Informe Recepción

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, le corresponderá la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la unidad de compras y contrataciones.

Paso 24: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Jefa de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de www.mercadopublico.cl y además por escrito.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras y Contrataciones enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

6.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Mercadopublico Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercadopublico Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

6.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe División de Gestión Interna. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe de División Gestión Interna revisa el Formulario de Requerimiento, que no tenga errores ni le falten datos y verifica con la Jefatura de Depto. Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez autorizado y refrendado presupuestariamente el requerimiento se envía a la Unidad de Compras y Contrataciones para que gestione la solicitud.

Paso 4: Se inicia proceso de Licitación Publica, Trato o Contratación Directa

La Unidad de Compras y Contrataciones inicia el proceso de compra, elabora propuesta de resolución de convocatoria que aprueba Bases o Términos de Referencia, luego se envía a la División Jurídica para su revisión y posterior V°B°.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia o Bases, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Monto y duración del contrato
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Publicación en el portal www.mercadopublico.cl

Una vez que la División Jurídica aprueba Resolución para licitar es enviada a la Dirección para Firma de la Directora, una vez firmada se envía a la oficina de partes para tramitación de fecha y número. Luego se envía copia de la Resolución con los antecedentes originales a la Unidad de Compras para que inicie el proceso mediante el portal de MercadoPublico ingresando los datos de las Bases o Términos de Referencia y la Resolución que aprueba dicho proceso una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal.

Paso 6: Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones

Posteriormente una vez que se encuentra publicada la licitación o trato directo, de acuerdo al cronograma se debe verificar si existen preguntas, si existen se debe bajar el archivo y enviar a la unidad requirente para que elabore las respuestas.

La unidad requirente deberá enviar archivo de respuestas para subirlas al portal de acuerdo al cronograma previamente establecido.

Paralelamente la unidad requirente puede enviar anexos o aclaraciones a las Bases antes del cierre de la misma independiente que ya se encuentre en estado publicada a la unidad de compras y contrataciones, para que este las suba al portal y se informe a los proveedores en los plazos establecidos.

Paso 7: Cierre de convocatoria y apertura de ofertas en el portal

Una vez cumplido el plazo, se procede al cierre de la licitación, trato o contratación directa de acuerdo a cronograma establecido en las Bases o Términos de Referencia.

Se procede a realizar la apertura administrativa de los oferentes que se hayan presentado y se verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases o Términos de referencia, si cumplen con lo solicitado se procede a aceptar o rechazar la oferta. En los casos que se acepta la oferta, se procede a la apertura técnica donde deben bajarse e imprimir todos los archivos que sustentan la propuesta técnica, los oferentes que cumplan, se aceptara o rechazara la oferta dependiendo si las Bases mencionan un corte mínimo de puntaje, de lo contrario se aceptaran todas las ofertas, posteriormente se efectuara la apertura económica dependiendo de las ofertas que solo hayan pasado la apertura técnica según lo establecido en las bases o términos de referencia.

Paso 8: Proceso sin oferentes

En el caso de no existir ofertas, la unidad de compras y contrataciones, elabora propuesta de resolución que declara desierta la licitación o contratación directa enviándola a la División Jurídica para su V°B°. La División Jurídica envía resolución para la firma de la Directora, luego la Dirección envía a la Oficina de Partes para que numere, de fecha y distribuya copias según corresponda.

Paso 9: Publicación de Declaración Desierta

La unidad de compras y contrataciones publica en el portal de Mercadopublico, la resolución de declaración desierta e informa a la Unidad demandante para ver si se vuelve a licitar. En los casos que se modifiquen las Bases deberá efectuarse una nueva licitación pública y si las bases no se modifican se puede proceder a efectuar una licitación Privada invitando a lo menos a tres oferentes a participar.

Paso 10: Proceso con ofertas

La Unidad de compras y contrataciones entrega los antecedentes administrativos y técnicos al Evaluador o Comité de Evaluación, según lo establecido en las bases quien será el que sugiera quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

El proceso puede considerar las siguientes instancias que a continuación se detallan:

- Una sola etapa, significa que la apertura administrativa, técnica y económica se efectuara en un solo proceso.

- Dos etapas, significa que la apertura administrativa y técnica son separadas de la apertura económica, además en algunos casos cuando lo establecen las bases, se exige un puntaje mínimo de corte técnico para pasar a la apertura económica.

Paso 11: Evaluación de las ofertas

Se evalúan las ofertas presentadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos de las bases o términos de referencia y se ajuste a los intereses Institucionales, generando posteriormente el cuadro comparativo tanto técnico como económico correspondiente al proceso.

Una vez finalizado este proceso, debe devolver el expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones para reunir al Comité de Adjudicación.

Paso 13: Acta de Adjudicación

Luego, la unidad de compras y contrataciones cita al comité de adjudicación nombrado mediante Resolución N° 14 de fecha 10-01-2005, en dicha reunión se elabora acta de propuesta de adjudicación, luego la Unidad de compras y contrataciones envía expediente a la División Jurídica para que elabore la resolución que apruebe dicha adjudicación.

Paso 14: Creación Resolución Adjudicación

La División Jurídica genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requiriente.

Paso 15: Aprobación Resolución de Adjudicación

Luego será remitida a la Dirección para firma de la Directora y luego a Of. De partes para que otorgue número y fecha.

La Oficina de Partes una vez que efectúe esa labor deberá enviar copia de Resolución y todos los antecedentes originales a la Unidad de Compras y los que sustentan la Licitación o Términos de Referencia. Sólo se quedara con el original de la Resolución que aprueba, adjudica o declara desierta licitaciones o términos de referencia.

Paso 16: Publicación en www.mercadopublico.cl

La unidad de compras y contrataciones ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 17: Emisión OC al proveedor

Dependiendo del tipo de adquisición una vez adjudicada se podrá emitir automáticamente la orden de compra, de lo contrario la unidad de compras y contrataciones deberá elaborarla manualmente.

Paso 18: Elaboración de Contrato

En los casos que la licitación de origen a un contrato la Unidad de Compras y contrataciones enviara los antecedentes del proceso a la División Jurídica para que elabore el respectivo contrato.

Paso 19: Creación de resolución que aprueba contrato

La División Jurídica elabora el respectivo contrato de suministro y servicio. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe dicho contrato.

Paso 20: Gestión de Contrato

La unidad de compras y contrataciones gestionara que sea suscrito por ambas partes y recepcionara los documentos bancarios que garanticen el fiel cumplimiento de cada contratación.

Una vez firmado el contrato por ambas partes, corresponderá distribuir original al proveedor y una copia a la División Jurídica, dejando una en poder de la Unidad de Compras la que conservara en un archivo actualizado y correlativo de todos los contratos de la Institución.

Paso 21: Informe Recepción

Una vez que la Unidad requiriente recibe los bienes o servicios solicitados, le corresponderá la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de compras y contrataciones.

Paso 22: Solicitud de V°B° y Calificación a proveedor

Cuando corresponda la Unidad de compras y contrataciones enviara la factura para V°B° a la Unidad demandante adjuntando además formulario de calificación del proveedor, con este antecedente la unidad de compras califica, a través, de la funcionalidad de www.mercadopublico.cl.

Paso 23: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Jefa de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta y mediante la funcionalidad de www.mercadopublico.cl

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requeriente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras y Contrataciones le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requeriente realice la calificación del proveedor.

6.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el artículo N° 8 de la ley de compras y N° 10 del reglamento. Y se ceñirán a lo establecido en la normativa vigente.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

6.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago

- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6.3 Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

6.3.1 Objetivo General

Contar con un procedimiento que entregué las directrices para una eficiente gestión de los Documentos de Garantías, tanto para la Unidad de Compras y Contrataciones y la Unidad de Tesorería.

6.3.2 Definiciones:

- *Proveedor*: persona individual o empresa, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- *Documentos de Garantía*: Boletas de garantías o Pólizas de Seguro de Caución, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel

cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. (DNSC).

Dado que la boleta es una caución⁶, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe o bien, para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros⁷.

- *Vale a la Vista*: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- *Boleta de Garantía Bancaria*: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- *Póliza de Seguros de Garantía*: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

⁶ Circular N° 3.427 / 27.02.08 SBIF.-

⁷ Directiva de contratación pública N° 7, ChileCompra.-

6.3.3 Usos y características de las garantías

6.3.3.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Evite exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

6.3.3.2 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Evite exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan

Vigencia	De largo plazo, según la naturaleza de la contratación. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.
Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovación del o los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución. • A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.

6.3.3.3 Instrucciones Específicas para el Uso de Garantías

Si se requiere o es conveniente exigir a los proveedores Documentos de Garantías, se debe considerar lo siguiente:

Desde el punto de vista de la Ley de Compras y Contrataciones, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM.

Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no deben ser exigidas.

La exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías se debe considerar lo siguiente:

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del oferente, en función del tipo de producto y/o servicio para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.

2. Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir.
3. En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.
4. Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
5. En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación por parte de los proveedores.
6. Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, se deben definir otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
 - Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
 - Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
 - Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.

6.3.3.4 Casos de excepción: garantías sobre el 30%:

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

6.3.4 Unidades Participantes y sus responsabilidades

6.3.4.1 *Unidad de Tesorería: UT*

La responsabilidad de la unidad de Tesorería es la Gestión y Administración de los Documentos de Garantías.

Específicamente deberá Recibir, registrar, custodiar, controlar y devolver los documentos de garantía.

Mantener una Base de Datos (Excel) actualizada de los documentos de garantía, y gestionar la respectiva devolución del documento, previa comunicación por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, asimismo deberá informar a la UCC los vencimientos respectivos.

La Base de Datos deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Objetivo de Documento de Garantía
- Monto de Documento de Garantía

6.3.4.2 *Unidad de Compras y Contrataciones: UCC*

La responsabilidad de la Unidad de Compras y Contrataciones es enviar los documentos de Garantías a la Unidad de Tesorería para custodia, previa revisión del documento (datos, plazo, monto) e informar vía mail la renovación, devolución o hacer efectiva la Boleta por incumplimiento de contrato, en forma oportuna.

Se compartirá entre las dos unidades la Base de Datos actualizada de los Documentos de Garantías.

6.3.5 Procedimiento

6.3.5.1 *Ingreso y Custodia de los Documentos de Garantías*

- Ingreso de documentos de garantía: Todo Documento de Garantía debe ser ingresado a la Oficina de Partes de la Institución, en sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, tipo de documento y dirigida a la Encargado(a) de la UCC.
- Revisión por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones: La UCC, recibe el documento y analiza su conformidad técnica: montos, fecha y características; en caso de existir observaciones devuelve al interesado.

La UCC dispone de un plazo máximo de tres días hábiles, y si esta conforme envía a la UT, el documento indicando ID de la licitación y su característica.

- Recepción de documento de garantía: La Unidad de Tesorería, recibe el documento de garantía y registra en la base de datos la recepción del documento generando formulario de recepción de documentos.
- Custodia de documento de garantía: La Unidad de Tesorería coloca el documento de garantía original en salvaguarda física (caja fuerte). La UT dispone de un plazo máximo de dos días hábiles.

6.3.5.2 Garantías Seriedad de la Oferta

- Ingreso de Documento de Garantía de seriedad de Oferta:
La UCC remite a la Unidad de Tesorería, documento de Garantía de Seriedad de Oferta, especificando para cada proceso, el nombre de la Licitación.
La UCC, tiene un plazo máximo de tres días hábiles.
- Registro y Custodia: La Unidad de Tesorería registra el documento de garantía de seriedad de oferta en la base de datos y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la UCC informe adjudicación del proceso.
La UT dispone de un plazo máximo de un día hábil.
- Devolución de Documento de Garantía de Seriedad de Oferta: La UCC, comunica vía mail a la Unidad de Tesorería, el nombre de la(s) empresa(s) que fueron adjudicadas en el proceso de licitación.
- Gestión de la devolución: La UT se contacta con los proveedores indicando los días de devolución de dicho documento al proveedor, en las oficinas de la Institución. En defecto, si dentro de las dos semanas siguientes el proveedor no retira el Documento, se enviará vía correo certificado.
- Registro en Base de Datos: La Unidad de Tesorería registra la liberación del documento de garantía en la Base de Datos correspondiente.

6.3.5.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

- Ingreso de Documento de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:
La UCC remite a la Unidad de Tesorería, documento de Fiel Cumplimiento de Contrato, especificando para cada proceso, el nombre de la Licitación.
La UCC, tiene un plazo máximo de tres días hábiles.

- Registro y Custodia: La Unidad de Tesorería registra el documento de Fiel Cumplimiento de Contrato en la base de datos y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la UCC informe renovación, devolución o hacer efectiva el Documento de Garantía por incumplimiento del Contrato. En caso de existir Documentos de Garantía por seriedad de la oferta, se procede a la devolución de ésta.
La UT dispone de un plazo máximo de un día hábil.

6.3.5.4 Renovación del Documento de Garantía

- Solicitud de renovación a Empresa: La UCC, de acuerdo a las obligaciones contractuales con el proveedor, solicita la renovación del o los documentos de garantías a las empresas contratistas por lo menos veinte días calendario antes de la fecha de su vencimiento, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos. Para lo anterior, la UT informará a la UCC los vencimientos de los documentos de garantías con un mes de anticipación al vencimiento, para que la UCC revise la situación contractual del proveedor.
- Simultáneamente informan este requerimiento a la Unidad de Tesorería, la necesidad de renovación de este documento.
- Instrucción de renovación: La UCC, mediante hoja de rutina o vía mail, con autorización del Jefe (a) del Departamento de Adm. y Finanzas, comunica a la Unidad de Tesorería, la renovación del documento de garantía.
- Registro en Base de Datos: La Unida de Tesorería registra la renovación del documento de garantía en la Base de Datos.
- Liberación o devolución del Documento de Garantía
- Solicitud de liberación: Las UCC evalúa la solicitud de liberación de garantía, cuando haya concluido la relación contractual a entera satisfacción del demandante o según corresponda.
- Aprobación de la solicitud de liberación: La UCC verifica y otorga conformidad para la liberación del documento de garantía (de cumplimiento de contrato o buena ejecución de obra) y remite la conformidad a la Unida de Tesorería.
- Liberación o devolución de la garantía: La Unidad de Tesorería efectúa la devolución del documento de garantía. Dicho documento, deberá constar en el dorso la leyenda "Devuelta al tomador" y el nombre o razón social, la firma del jefe (a) del departamento de finanzas y/o encargada de Tesorería y timbre de la Unidad.

- Registro en Base de Datos: La Unidad de Tesorería registra la liberación del documento de garantía en la Base de Datos correspondiente.

6.3.5.5 Hacer Efectiva el Documento de Garantía

- Solicitud y aprobación de ejecución: La UCC, envía a la UT la Resolución que sanciona al proveedor que autoriza hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento por incumplimiento del contrato.
- Ejecución de la garantía: La Unidad de Tesorería solicita formalmente la ejecución del documento de garantía a la entidad financiera, de acuerdo a la Resolución Fundada.
Si en el lapso de 15 días calendario, la entidad financiera no efectuó la ejecución y depósito, por el importe de la garantía, la Unidad de Tesorería gestiona las acciones correspondientes para asegurar el cobro del documento.
- Registro en Base de Datos: La Unida de Tesorería registra el documento de garantía como pendiente de cobro hasta no haber verificado el depósito efectivo en la cuenta corriente de la DNSC.
Una vez verificado el cobro se registra como documento de garantía ejecutado.

6.3.5.6 Reportes

Emisión de Reportes de la Unidad de Tesorería: La UT emite los siguientes reportes a la UCC:

- Reporte semanal de los Documentos de Garantías por vencer con 30 días de anticipación a su vencimiento respectivo.

6.4 Ley N° 20.238 que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.

6.4.1 Artículo N° 4 Requisitos para contratar con la Administración del Estado.

Se excluye a quienes al momento de la presentación de la oferta, la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores 2 años.

- *Condenas por prácticas antisindicales*
- Registro Dirección del Trabajo
- Infracciones por Derechos fundamentales del trabajador
-Registro DT futuro

Son derechos fundamentales del trabajador (Ley 20.087, Nuevo procedimiento laboral, Art. 485):

- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, cuando su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral. (Art. 19 N° 1, i. 1°).
- Respeto y protección a vida privada y honra de persona y su familia (Art. 19 N° 4), e inviolabilidad de toda forma de comunicación privada. (Art. 19 N° 5, en lo relativo a lo anterior).
- Libertad de conciencia, manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos no contrarios a la moral, buenas costumbres o al OP. (Art. 19 N° 6, i. 1°).
- Libertad de emitir opinión y de informar sin censura previa (Art. 19 N° 12, i. 1°).
- Libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a la negociación colectiva cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador (Art. 19 N° 16, en lo relativo a lo anterior)

6.4.2 Artículo N° 6 Contenido de las bases de licitación.

- *Servicios habituales*
 - Mayor calificación a postulantes que exhiban mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- *Servicios para establecimientos escolares y pre-escolares.*
 - Contratos de trabajo de manipuladoras de alimentos deben contemplar de pago de remuneración de enero-febrero.

6.4.3 Artículo N° 11 Garantías.

- *Contratos de Servicios:*
 - Asegurarán además el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
 - Vigencia 60 días hábiles después de culminados los contratos.
 - Custodia, mantención y vigencia es responsabilidad directa de los Jefes de Servicios.
- Se regula caso del proveedor contratado que registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años.

7. Evaluación de las ofertas

7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a

ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la unidad requiriente quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad requiriente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el evaluador o comité de evaluación aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Subdirección o División al que pertenece el Usuario Requiriente, siempre con un representante de la unidad de compras y contrataciones y si fuera necesario se requerirá un representante de la División Jurídica, también podrá requerirse de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la Jefa de Servicio.

La unidad de compras y contrataciones entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Compras y Contrataciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Compras y Contrataciones informara mediante el sistema de información la Resolución que de cuenta el resultado final del proceso.

8.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Jefa de Servicio. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la División Gestión Interna, quien gestionará las

respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercadopublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Compras y Contrataciones deberá dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Jefa de Servicio a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, además se enviara por escrito al proveedor con copia a la Dirección de Compras.

8.3. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Proveedor entrega producto o Servicio

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2: Recepción Bodega

El funcionario verifica que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y genera recepción conforme mediante guía de despacho o factura. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, efectúa la devolución de la mercadería al proveedor.

Paso 3: Recepción Factura Of. Partes

Si existe conformidad, y se recibe mediante factura, se debe enviar a la Of. De partes para que registre la recepción de dicho documento, con el fin de reflejar la fecha de recepción, luego es enviada al Depto. de Administración y Finanzas para que proceda al pago.

Paso 4: Activo Fijo

Si los bienes y servicios recibidos corresponde a un bien activo fijo, se informa al encargado de inventario para que genere Resolución de Alta

Paso 5: Despacho de artículos

El encargado de bodega despachara los artículos solicitados por la unidad requiriente.

Paso 6: V°B° a Factura

Una vez que la unidad de compras recepciona la factura, en los casos que sean servicios como estudios, deberá solicitar a la unidad requiriente la conformidad de dicho servicio y verificarlo con el contrato en virtud si cumplen con las obligaciones suscritas.

Si son productos solicitará la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 8: Formulario de calificación

La unidad de compras adjuntará a la factura, formulario de calificaciones para que la unidad requirente evalúe los productos o servicios solicitados.

9. Procedimiento de pago

El procedimiento de pago se ha adecuado a lo establecido en el Oficio Circular N°23 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde el devengamiento de las respectivas operaciones. Mediante Resolución 238 de fecha 11-06-2007 emitido por el Departamento de Administración y Finanzas se aprobó procedimiento que asegura el correcto y oportuno Pago de Proveedores dentro de los 30 días establecidos, a partir de la recepción da la factura por Oficina de Partes.

Antecedentes Jurídicos

El plazo se encuentra instruido por el Ministerio de Hacienda a las restantes Secretarías de Estado, a través del Oficio Circular N° 23, de 2006, para que todas las entidades incluidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público, adopten las medidas que se indican con el objeto de que el Estado pague a sus proveedores en un plazo de 30 días, como máximo contados desde el devengamiento de las respectivas operaciones.

“Resulta oportuno anotar que las operaciones o hechos económicos implícitos en la regulación indicada son todos aquellos que derivan de las adquisiciones de insumos o prestaciones de servicios, cuando éstas se encuentren en la instancia contable del devengamiento, esto es, que se hayan dado los supuestos que hagan exigible el pago de las obligaciones asumidas, que podrán ser ya a recepción conforme de los bienes cuya adquisición se haya pactado o la prestación satisfactoria de los servicios encomendados”.

“Una vez generado el o en forma simultanea con éste, el acreedor formalizará su acción de cobro a través de la emisión de la correspondiente factura, instrumento que se entenderá aceptado en la medida que el deudor manifiesta su acuerdo con el contenido en relación con las características de los bienes decepcionados o el servicio prestado”.

“En efecto, el Código de Comercio en el artículo 160° señala, en lo que interesa, que: “No reclamándose contra el contenido de la factura dentro de los ocho (8) días siguientes a la entrega de ella, se tendrá por irrevocablemente aceptada”.

En ausencia de mención expresa en la factura y su copia transferible, de algunos de los plazos señalados, se entenderá que debe ser pagada dentro de los 30 días siguientes a la recepción por parte de la Oficina de Partes.

Plazos Pago de Factura o Boleta

Paso 1: Vistos Buenos

Todo visto bueno, deberá venir debidamente autorizado por las jefaturas de cada división, una vez que el servicio y/o el trabajo se encuentre efectuado deberá ser visado por la división solicitante, a fin de certificar que el producto y/o servicio sea de plena satisfacción para el usuario requiriente. Para lo cual se considerará la Firma y Timbre de la División, Departamento o Unidad que realizó el requerimiento a la factura o boleta de prestación de servicios.

Por lo anterior, en los párrafos precedentes se establecen los plazos máximos que deberán demorar las respectivas divisiones en autorizar la boleta o factura del respectivo servicio y/o bien solicitado, además se definen los documentos que se someterán a la visación respectiva, con el objetivo de asegurar su correcto y oportuno pago.

División de Gestión Interna: Se define como plazo tres (3) días, para todos los requerimientos que efectúen. Sin perjuicio de lo anterior deberá poner especial atención a la siguiente documentación que deberán visar las siguientes unidades de su dependencia.

Unidad de Recursos Humanos: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:

- Boletas de Salas Cunas y/o Jardines Infantiles, que deberán ser enviadas al Departamento de Administración y Finanzas dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes vencido.
- Facturas correspondientes a cursos de capacitación.

Por lo anterior, deberá la Oficina de Partes, efectuar la entrega de las Boletas o Facturas directamente a la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de que no se encuentre el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la visación deberá efectuarla el funcionario Encargado de Bienestar, para el caso de las Boletas de Salas Cunas y/o Jardines Infantiles y el profesional de la Unidad para el caso de las facturas correspondientes a cursos de capacitación.

Unidad de Informática: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:

- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Adquisición, Mantenimiento y Reparación de Equipos Computacionales.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra y Mantenimiento de Programas Computacionales.

- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra y Mantenición de Impresoras.

Jefatura Departamento de Administración y Finanzas: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:

- Boletas y/o Facturas, correspondientes al Fondo Fijo, puesto a disposición de la Unidad de Compras y Contrataciones.

En el caso de que no se encuentre el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la visación deberá efectuarla el funcionario Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones.

Servicios Generales: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:

- Boletas y/o Facturas correspondientes al Servicio de Aseo, las que deberán adjuntar las Planillas de Cotización de AFP y Salud del mes respectivo.
- Boletas y/o Facturas correspondientes al Servicio de Sanitización y Desratización de baños.
- Boletas y/o Facturas correspondientes al Servicio de Mantenición de Plantas.
- Boletas y/o Facturas correspondientes al Arrendamiento de Máquinas de Fotocopiado.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra de Materiales de Oficina.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra de Materiales e Insumos de Aseo.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra de Materiales e Insumos Computacionales.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra de Mobiliario.

En el caso de que no se encuentre el Encargado de Servicios Generales, la visación deberá efectuarla el funcionario subrogante de dicho encargado.

División de Desarrollo de las Personas: Se define como plazo tres (3) días, para todos los requerimientos que efectúen. En el caso de que no se encuentre el Jefe de la División de Desarrollo de las Personas, la visación deberá efectuarla el funcionario subrogante de dicha división.

División de Alta Dirección Pública: Se define como plazo cinco (5) días para las materias relacionadas con Concursos y Publicaciones correspondientes I y II nivel jerárquico y el visto bueno se materializará a través, de un memorando que certifique el servicio otorgado.

Para el resto de los requerimientos que efectúen se entenderá un plazo de tres (3) días y el visto bueno se materializará mediante la Firma y Timbre de la respectiva Boleta o Factura.

- Boletas y/o Facturas correspondientes a la Publicación de Concursos de Alta Dirección Pública pertenecientes a I y II Nivel jerárquico.
- Boletas y/o Facturas correspondientes al Pago de Concursos de Alta Dirección Pública pertenecientes a I y II Nivel jerárquico.

En el caso de que no se encuentre el Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección, la visación deberá efectuarla el funcionario subrogante de dicha unidad.

Dirección y Staff: Se entenderá como plazo tres (3) días, para todos los requerimientos que efectúen.

- Boletas y/o Facturas correspondientes a Gastos de Representación.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a Gastos Programa BID.
- Boletas y/o Facturas, correspondientes al Fondo Fijo, puesto a disposición de la Unidad de la Secretaria de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Boletas y/o Facturas correspondientes a Consultorías y Asesorías específicas a la Dirección Nacional.

En el caso de que no se encuentre la Jefatura de la Unidad respectiva, la visación deberá efectuarla la Jefatura encargada de efectuar la subrogancia. Sólo en el caso del Proyecto BID, la Coordinadora del proyecto, no posee funcionario que la reemplace o la subrogue.

Paso 2: Documentación

La documentación que se deberá adjuntar para cursar el pago de la respectiva Factura o Boleta, deberá ser la siguiente:

- Factura o Boleta de Prestación de Servicios.
- Formulario de Requerimiento, el cual deberá ser numerado; debidamente firmado por el usuario requiriente y la jefatura respectiva; indicar el detalle del Bien y/o Servicio requerido, la cantidad de unidades, la fecha en que se requiere el servicio o prestación; entre otros.
- Orden de Compra.
- Resolución Exenta de Adjudicación.
- Orden de Trabajo (OT), se utiliza para la solicitud de Concursos de Alta Dirección Pública, correspondientes a I y II Nivel Jerárquico, el cual deberá ser numerado; debidamente firmado por el usuario requiriente y la jefatura respectiva; indicar el detalle del Bien y/o Servicio requerido, la cantidad de unidades, la fecha en que se requiere el servicio o prestación; entre otros.
- Certificado de Cumplimiento de la Unidad requiriente, el cual deberá ser numerado; debidamente firmado por la jefatura respectiva; indicar el

detalle del Bien y/o Servicio recepcionado, la cantidad de unidades, la fecha en que se recepciono el servicio o prestación; entre otros.

- Compromiso presupuestario generado mediante el sistema SIGFE
- Antecedentes Complementarios.

Paso 3: Responsables del Proceso

La División de Gestión Interna, a través del Departamento de Administración y Finanzas es la responsable de velar por el uso correcto, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la D.N.S.C., garantizando el fiel cumplimiento del proceso, asegurando una adecuada ejecución presupuestaria y deberá procurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para efectuar el correcto pago a los proveedores, que de acuerdo al Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, con fecha 13.04.2006, corresponderá realizarlo dentro de los 30 días corridos siguientes al de devengue de la respectiva operación.

Sin perjuicio de lo anterior, es de vital importancia que las divisiones cuando reciban las Facturas o Boletas para visto bueno, puedan remitirlas al Departamento de Administración y Finanzas, en los plazos definidos con anterioridad.

Paso 4: Proceso de Pago

La unidad de compras y contrataciones envía a la unidad de contabilidad todos los antecedentes de respaldo para el proceso de de pago según lo señalado en el Paso 2 Documentación.

La encargada de contabilidad revisa los antecedentes y procede a devengar los hechos económicos en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE) y luego entrega los antecedentes a la unidad de tesorería para generar el pago.

La encargada de tesorería genera el pago en el modulo de tesorería en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE) y luego elabora el cheque o genera nómina para pago mediante transferencia electrónica, según las fechas de pago establecidas para ello, informando vía telefónica a los proveedores que se encuentra su pago para ser retirado.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe División Gestión Interna y la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas y en su reemplazo cualquier girador autorizado como apoderado.

La encargada de contabilidad y de tesorería respectivamente deberán preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario de materiales e insumos de Bodega

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del catálogo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la DNSC.

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Departamento de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

La presente política de inventario pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos.

10.3 Consideraciones generales

La política de inventarios pretende instaurar prácticas modernas y eficientes de gestión de abastecimiento, cuyo objetivo es generar mejoras sustantivas en el quehacer Institucional.

Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos.

De acuerdo a la experiencia de esta Institución es necesario mantener un mínimo de materiales en stock, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que aunque exista contrato marco para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre

cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos.

Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.

La política de inventarios permite:

- Formalizar el procedimiento de administración de los stock de insumos y materiales
- Optimizar el uso de los recursos
- Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo y materiales e insumos informáticos, por unidades demandantes.
- Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.

10.4 Política de reposición de los stocks

La Dirección Nacional del Servicio Civil trabajara bajo la política de repocisión de existencias cuyo stock alcance par cubrir requerimientos de 60 días.

Bajo esta premisa se controlaran permanentemente la permanencia de los stocks y los consumos de existencias por parte de las áreas.

Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de materiales de oficina, artículos de aseo e insumos informática, o cualquier otro material o artículo de suministro que sean necesarios para el buen funcionamiento Institucional.

Principalmente esta decisión obedece a que los rubros involucrados están en contrato marco, por lo que se potenciara esta forma de comprar según las necesidades que se vayan presentando, la idea es no mantener tanto stock inmovilizado.

Las jefaturas serán las responsables de velar por el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos establecidos por esta política. A su vez será responsabilidad de la División de Gestión Interna, en especial de la unidad de adquisiciones y bodega la implantación de los procesos de apoyo necesarios para la aplicación de esta política.

10.5 Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

10.6 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de compras y contrataciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Garantías
- Multas

La Unidad de compras y contrataciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Se ha determinado efectuar una evaluación trimestral respecto de los contratos vigentes.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad⁸
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de compras y contrataciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si no se especifica, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

⁸ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Uso del Sistema de Información

Si se requiere mayor información acerca del uso del sistema de información Mercadopublico, deberá utilizar el Manual de Comprador en el cual se detalla por completo la forma de operar en el portal de Mercadopublico. A continuación se detalla los pasos a seguir para recurrir a dicho manual:

Paso 1 : <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2 : Centro de información

Paso 3 : Documentos de apoyo

Paso 4 : Guías y manuales

Paso 5 : Manual del comprador