



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE PLANIFICACION
integra y protege

Manual de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas

Departamento de Administración Interna
Unidad de Gestión
Octubre 2007

Índice

Introducción.....	4
1. Definiciones.....	6
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	11
3. Organización de abastecimiento en la Institución.....	12
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	12
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	14
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	14
4. Procedimiento planificación de compras	17
5. Proceso de Compra	21
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	21
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	21
5.1.1.1 Flujograma Compra a través de ChileCompra Express.....	24
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	25
5.1.2 Flujograma Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	28
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa (Cotización)	29
5.1.3.1 Flujograma Compra a través de Trato o Contratación Directa (Cotización).....	32
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	33
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	33
5.2.1.1 Flujograma Compra por Licitación Pública.....	37
5.2.2 Compra por Licitación Privada	38
5.2.2.1 Flujograma Compra por Licitación Privada.....	39
5.2.3 Formulación de bases.....	40
5.2.4 Compra por Trato Directo (Excepcional).....	41
5.2.4.1 Flujograma Compra por Trato Directo (Excepcional)	44
6. Evaluación de las ofertas	45
6.1 Criterios de evaluación	45
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	46
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	46
7. Cierre de Procesos	48
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	48
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos.....	48

7.3 Resolución de inquietudes.....	49
8. Plazos.....	50
9. Recepción de bienes.....	51
10. Procedimiento de pago	52
10.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.....	52
10.2 Realizar resolución de pago.....	52
11. Proceso de Stock de Bodega	53
12. Política de inventario	54
12.1 Objetivos específicos:	54
12.2 Alcance	54
12.3 Proceso de inventario.....	54
12.3.1 Preparación de inventario	54
12.3.2 Bodega de materiales	55
12.3.3 Planilla de Registro	55
13. Procedimiento de Compra de Equipamiento Computacional	56
14. Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos	57
15. Gestión de contratos y de proveedores	59
16. Manejo de incidentes	62
16.1 Incidentes internos.....	62
16.2 Incidentes externos	62
16.3 Unidad de Gestión DAI	63
17. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	63
18. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	64
19. Consideraciones Generales.....	65
20. Anexos.....	67

Introducción

El Ministerio de Planificación se plantea como misión “Promover del desarrollo del país con integración y protección social de las personas, articulando acciones con las autoridades políticas, órganos del Estado y sociedad civil, a nivel nacional, regional y local, mediante el análisis, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de políticas sociales, planes y programas; la evaluación de las iniciativas de inversión pública; la provisión de información y análisis acerca de la realidad social y económica; la elaboración de instrumentos y metodologías para la gestión y toma de decisiones de políticas públicas”. Para cumplir con este importante cometido cuenta con una amplia gama de departamentos y de personas que le dan funcionamiento y vida a esta importante misión, en el cual cada parte de este sistema cumple un rol fundamental, sin embargo considerando los cambios en torno a la modernización del Estado, la búsqueda de eficiencia y de mayor transparencia es que el Departamento de Administración Interna toma un rol protagónico en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y en especial la gestión de abastecimiento, que tiene una labor de sustancial importancia en la búsqueda de transparencia y eficiente uso de los recursos.

Objetivo General

El presente manual persigue optimizar la gestión integral de abastecimiento, a través de la definición e implementación de normas y procedimientos internos de compras y contrataciones.

Objetivos específicos:

- Dar a conocer a todas las unidades solicitantes de bienes o servicios en cuanto a la normativa y procedimientos internos.
- Disminuir el número de errores.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.

Además, este manual busca definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento en el marco de los principios de eficiencia y transparencia necesarios para el cumplimiento de la ley de compras y de las exigencias del organismo que valida de esta materia la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Dado esto, el documento que a continuación se desarrolla, fue elaborado por la Unidad de Gestión del Departamento de Administración Interna del Ministerio de Planificación, con la colaboración de la Dirección de Compras Públicas mediante las directrices, lineamientos y sugerencias emitidas al respecto en el marco del cumplimiento a 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.

Por tanto, con fecha 30 de octubre de 2007, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a una o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante también, la “Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contestar.
- **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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y

adjudicados por la DCCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratistas:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **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 del Ministro.
- **Contrato de suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la Ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- **Decreto:** Documento de orden administrativo y legal que aprueba el compromiso entre la unidad demandante y proveedor establecido en el contrato. Este documento es validado con la firma del Ministro.
- **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.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

-
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
 - **Orden de Compra Interna:** 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. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.
 - **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 ChileCompra:** (www.chilecompra.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.
 - **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
 - **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
 - **Proveedor Inscrito (hábil):** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
 - **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
 - **Reglamento:** El Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

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.
 - ChileCompra : Portal chilecompra.
 - DAI : Departamento de Administración Interna
 - DAF : División Administrativa.
 - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - DJ : División Jurídica.
 - DPF : Departamento de Presupuesto y Finanzas.
 - LP : Licitación Pública.
 - MR : Memorándum de Requerimiento.
 - OC : Orden de Compra
 - OCE : Orden de Compra Electrónica, generada en el portal www.chilecompra.cl.
 - OCI : Resolución Exenta de adjudicación de bienes o servicios.
 - OP : Oficina de Partes.
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - US : Unidad Solicitante.
 - UTM : Unidades Tributarias Mensuales.
 - V°B° : Visto Bueno.
 - **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la DCCP y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
 - **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada. Esto procede con carácter de **excepcional**, según artículo 10 del reglamento de la ley de compras, y en el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM procede con

carácter de **cotizaciones** a través del portal chilecompra según artículo 51 del dicho reglamento.

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información sea Entidad Licitante u Oferente.

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 ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N° 0731 de fecha 22.05.2007, que delega facultad de firmar en el Jefe de la División Administrativa.

3. Organización de abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Jefe 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 ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.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 ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Unidad Solicitante:** La Unidad que requiere un bien o servicio específico.

La US debe enviar al DAI, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Departamento de Administración Interna:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las US. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Encargado de Bodega:** Funcionario dependiente del DAI, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

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

-
- **Ejecutivos de compras:** Funcionarios del DAI encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por las US o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - **Supervisores de Compras:** Jefe del DAI encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.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.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del DAI, a la que pertenecen los ejecutivos y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de 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 colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** División Administrativa, División Jurídica, Unidades Técnicas, Auditoría, Oficina Control de Gestión, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos y la revisión de los procesos de compra según corresponda. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** 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, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe Departamento de Administración Interna:** Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al DAI por la US de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Presupuesto y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las OCI, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

-
- **División Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP-ChileCompra. Donde:

- Perfil 1 : Comprador
- Perfil 2 : Supervisor
- Perfil 3 : Auditor
- Perfil 4 : Abogados
- Perfil 5 : Jefe del Servicio

Las capacitaciones que los distintos perfiles realicen previo al proceso de acreditación serán validadas únicamente al momento de ser informadas en SISPUBLI⁴, para lo cual todo funcionario correspondiente a un perfil deberá dar aviso de la capacitación realizada a la unidad de gestión del DAI, en un plazo máximo de 2 días hábiles a contar de realizada la capacitación, a fin de que este informe al departamento de personal quienes mantienen el registro.

Finalmente las competencias serán validadas únicamente una vez que cada perfil apruebe el test que realiza cada año la DCCP.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

La US enviará al Jefe del DAI, a través de memorándum, el requerimiento considerando el plazo mínimo de anticipación a la adjudicación, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [50 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.

⁴ Sistema de Capacitación del Sector Público Chileno.

El Memorándum de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar (TDR).
- 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.
- Ítem presupuestario al cual se imputará el gasto.
- Aprobación del Centro de Costo respectivo (timbre).
- Aprobación del jefe/a de la US.

Este Memorándum Tipo se encuentra disponible en intranet

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.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 ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el DAI procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Jefe del DAI, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la US, en el MR correspondiente. La Unidad Solicitante 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.

b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de la DAF, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La US deberá redactar los contenidos básicos de TDR, 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 DJ.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁵.
- 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 el Jefe del DAI.
- El acta de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completa y fundamentada y atenderá a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberá ser suscrita por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del DAI y uno de la US.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de la DAF.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe de la DAF.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe de la DAF o el Jefe del Servicio, según corresponda⁶, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, 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 el Jefe de la DAF o el Jefe del Servicio, según corresponda, previa visación de la División Jurídica.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Jefe de la DAF o el Jefe del Servicio, según corresponda.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el MR al US, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios

⁵ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

⁶ Resolución Exenta N° 0731 de fecha 22.05.2007, que delega facultad de firmar en el Jefe de la División Administrativa.

recibidos, a través de www.chilecompra.cl o del MR que el DAI disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El **DPF** recibe esta información.
3. El **encargado de la unidad de presupuesto**, durante el mes de abril solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la unidad de presupuesto.

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos

-
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. **La Unidad de Presupuesto**, durante el mes de mayo, recibe información de requerimientos y la envía al DAI.
 6. **La Unidad de Gestión del DAI** analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

7. **La Unidad de Presupuesto**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la Unidad de Gestión del DAI que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
8. **La Unidad de Gestión del DAI**, en el mes de agosto, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad de Presupuesto para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Jefe de Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad de gestión del DAI que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

9. Se recibe Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
10. **La Unidad de Presupuesto** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
11. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
12. **La Unidad de Gestión del DAI** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por

la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

13. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El DAI se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

14. **El Administrador del Sistema ChileCompra 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.

15. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** 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.

16. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** El DAI se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

17. **Ejecución del Plan de Compras:** Las US envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al DAI, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte del DAI, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

18. **Seguimiento al Plan de Compras:** La Unidad de Gestión del DAI efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Jefe de la DAF. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. La evaluación de resultados de la ejecución del plan de compras se basa esencialmente en las desviaciones que se generan. Las desviaciones corresponden a: La diferencia entre lo ejecutado y lo programado en el plan. Se calcula en términos de montos involucrados. Es por cada artículo, producto o servicio. En un período por definir (mensual, trimestral, semestral, anual), de acuerdo a los requerimientos de la DCCP.

Para hacer un buen seguimiento se cuenta con una base de datos denominada **Planilla Información Básica**, completada por cada una de las unidades de compra con cada uno de los procesos de compra y contratación realizados.

El análisis de los resultados se realiza por producto, artículo o servicio. Este debe ser concreto y específico de las principales causas que generan las desviaciones. Se deben analizar las causas que dieron origen a la desviación puesto que hay causas cuyos efectos pueden ser corregidos con ajustes menores en lo que resta de ejecución del plan (ajustes en lo ejecutado). Sin embargo, hay causas cuyos efectos sólo se pueden corregir haciendo ajustes en el plan (ajustes en lo planificado).

El Plan de Compras puede ser modificado, pero siempre en las compras que se programan para el resto del año, y no para regularizar situaciones pasadas.

El seguimiento y acciones correctivas deben ser concretas y enfocadas a la desviación.

Se debe recordar que las acciones correctivas o ajustes pueden ser sobre la ejecución o sobre la planificación.

El plan de trabajo debe considerar compromisos específicos, plazos y responsables

- 19. Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 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 100 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra 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 Ejecutivo de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras 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, 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.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Es aquel procedimiento administrativo interno, que se genera y autoriza a nivel de:

- La Subsecretaría en el caso que el monto sea superior o igual a 1.000 UTM,
- La DAF cuando el monto sea inferior a 1.000 UTM y mayor que 100 UTM o
- El DPF y DAI en el caso en que el monto no supere las 100 UTM.

Se trata de una compra cuyos bienes, artículos o servicios se encuentran en el catálogo electrónico del sistema www.chilecompra.cl, denominado Convenios Marcos.

Paso 1: Recepción del MR disponible en intranet

La US, eleva el MR del bien o servicio al DAI.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

El DAI, en un plazo de 48 horas como máximo, revisa que se cumpla con los Requisitos de Solicitud.

Si no cumple, el DAI devuelve el requerimiento a la US, quien deberá reformularlo.

Paso 3: Emisión orden de compra

Si este requerimiento está definido claramente, el DAI selecciona en el catálogo de convenios marcos del sistema www.chilecompra.cl, los bienes o servicios requeridos e imprime las fichas de cada uno de ellos, las cuales servirán de cotizaciones.

El DAI solicita la aprobación a la US de la cotización escogida.

El DAI, procede a elaborar la OCI que autorizará la adjudicación y la envía a refrendación al DPF.

Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario

El DPF verifica que la imputación presupuestaria esté correcta y que tenga saldo presupuestario suficiente. Realiza el compromiso presupuestario y envía los antecedentes para la autorización del Subsecretario, jefe de la DAF o al DAI, según corresponda.

Paso 5: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

El Subsecretario, el Jefe de la DAF, según corresponda, el Jefe del DAI y DPF, revisa(n) la pertinencia, oportunidad, condiciones, forma, financiamiento y consistencia del proceso de adquisición.

Si no cumple, el o los encargado(s) remite los antecedentes al DAI para su revisión y corrección.

Si cumple, el o los encargados autoriza(n) la adjudicación, el compromiso presupuestario y la compra, y envía(n) la OCI autorizada al DAI.

Paso 6: Envío OC al proveedor

El DAI recibe la OCI Totalmente Tramitada y procede a enviar la OCE al proveedor.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El DAI comunica a la US y al proveedor que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

La OP recibe la factura y la envía al DAI.

El DAI envía factura a V°B° de la US con certificado de cumplimiento y recepción conforme de bienes o servicios⁷.

La US da el V°B°⁸ a la factura, completa el certificado de cumplimiento y devuelve al DAI.

El DAI adjunta a los antecedentes la planilla DETALLE DE DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA y lo envía a pago al DPF.

El DPF procede con el pago de la factura en un plazo no superior a 30 días a partir de su recepción.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El DAI califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, según la información obtenida de la US en el certificado de cumplimiento.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

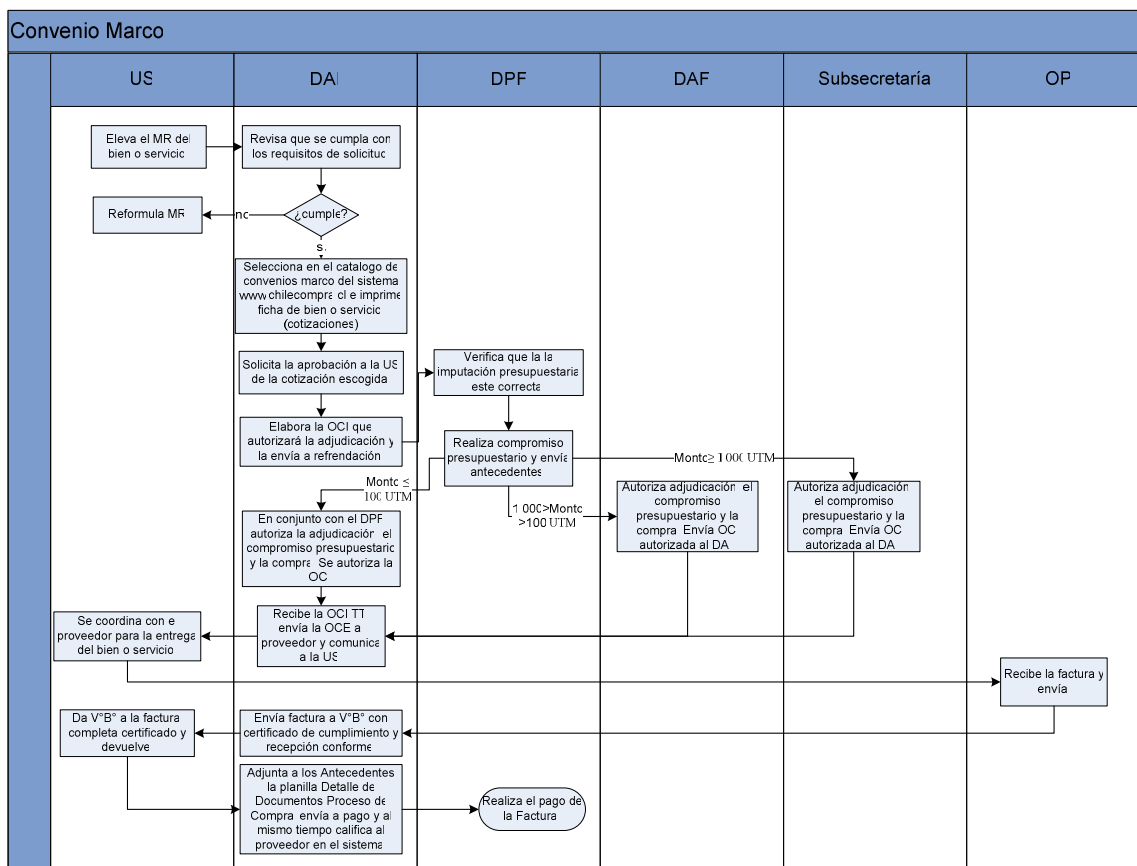
En caso que el DAI, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el ejecutivo 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.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el DAI le enviará reportes permanentes que den cuenta de los avances en el proceso.

⁷ Ver anexos.

⁸ En el caso de no existir conformidad por parte de la US con respecto al bien o al servicio entregado, la unidad debe comunicar la situación al DAI a través de un memorando donde se detallen las razones para no dar el V°B° a la factura, para de esta forma el DAI tome contacto con el proveedor.

5.1.1.1 Flujograma Compra a través de ChileCompra Express



* En el caso que la autoridad encargada de autorizar la adjudicación no este conforme, debe enviar las observaciones, junto con la documentación correspondiente al DAI.

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

Un convenio de suministro proviene de una Licitación Pública, Privada (LP), o Cotizaciones (CO), sin emisión de orden de compra. Este tipo de convenio es para aquellos productos y servicios que se utilizan con frecuencia, sin certeza de la oportunidad, cantidades y/o montos. Por ello es necesario identificar los productos o servicios que justifiquen el establecimiento de convenios de suministro, basándose en criterios de:

- Niveles de consumo anual de los productos o servicios (consumos históricos).
- Frecuencia de los requerimientos.
- Compras de recurrente “urgencia

Una vez que se adjudica el proceso con la resolución correspondiente, los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: Recepción del MR disponible en intranet

La US, eleva el MR del bien o servicio al DAI.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

El DAI, en un plazo de 48 horas como máximo, revisa que se cumpla con los Requisitos de Solicitud.

Si no cumple, el DAI devuelve el requerimiento a la US, quien deberá reformularlo.

Paso 3: Asignación del ejecutivo de compra responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del DAI asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

El Jefe del DAI determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al ejecutivo de compra.

Paso 4: Emisión OCE

El Ejecutivo de Compra genera la OCE a través de www.chilecompra.cl, la que permanece en estado guardada.

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario

El DAI genera la OCI para solicitar el compromiso presupuestario correspondiente al DPF, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al DAI el documento o solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Una vez que la OCI se encuentra totalmente tramitada, autorizada y devuelta al DAI, el Supervisor de compra envía la OCE al proveedor.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

La OP recibe la factura y la envía al DAI.

El DAI envía factura a V°B° de la US con certificado de cumplimiento y recepción conforme de bienes o servicios.

La US da el V°B°⁹ a la factura, completa el certificado de cumplimiento y devuelve al DAI.

El DAI adjunta a los antecedentes la planilla DETALLE DE DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA y lo envía a pago al DPF.

El DPF procede con el pago de la factura en un plazo no superior a 30 días a partir de su recepción.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El DAI califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, según la información obtenida de la US en el certificado de cumplimiento.

⁹ En el caso de no existir conformidad por parte de la US con respecto al bien o al servicio entregado, la unidad debe comunicar la situación al DAI a través de un memorando donde se detallen las razones para no dar el V°B° a la factura, para de esta forma el DAI tome contacto con el proveedor.

Paso 11: Gestión de Contrato

El DAI realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

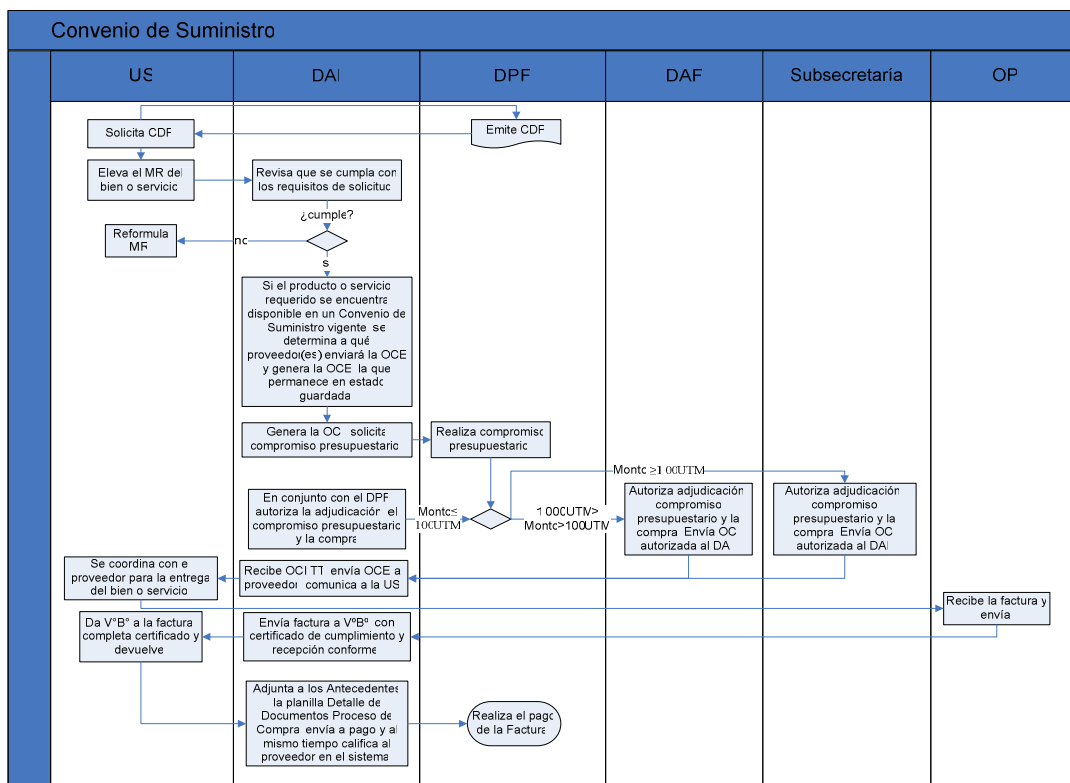
Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe del DAI 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 la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el DAI le enviará reportes permanentes que den cuenta de los avances en el proceso.

5.1.2 Flujograma Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución



* En el caso que la autoridad encargada de autorizar la adjudicación no este conforme, debe enviar las observaciones, junto con la documentación correspondiente al DAI.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa (Cotización)

Estas compras y contrataciones corresponden a procesos por montos inferiores a 100UTM y las resolverá y ejecutará el Jefe/a de la DAF, a través del DAI y del DPF.

Paso 1: Recepción del MR disponible en intranet

La US, eleva el MR del bien o servicio al DAI.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

El DAI, en un plazo de 48 horas como máximo, revisa que se cumpla con los Requisitos de Solicitud¹⁰.

Si no cumple, el DAI devuelve el MR a la US, quien deberá reformularlo.

Paso 3: Se asigna Ejecutivo de Compra Responsable

Si cumple, el DAI, en un plazo de 24 horas como máximo, publica la solicitud de cotizaciones en el sistema www.chilecompra.cl, durante el periodo establecido por la ley y por exigencias de la DCCP¹¹.

Paso 4: Recepción de ofertas

Una vez cumplido el plazo de publicación, si no hay ofertas se procederá a declarar desierto el proceso por el Jefe de la DAF, en un plazo no superior a 5 días corridos. En caso de que el proceso tenga ofertas y estas se declaren inadmisibles, se procederá a declarar desierto el proceso por la autoridad competente previa revisión y generación de la Resolución correspondiente por la DJ.

Una vez cumplido el plazo de publicación, si hay ofertas, el DAI recibe las cotizaciones.

Paso 5: Evaluación de las ofertas

El DAI envía las ofertas a la US para que realice sólo la evaluación técnica de las ofertas, en base a la tabla y criterios de evaluación establecidos en los TDR.

La US reenvía dicha documentación al DAI, con la calificación correspondiente, en un plazo de 48 horas. Si presenta errores u omisiones, el DAI notifica y devuelve el documento a la US para su modificación y visación.

Si la evaluación fue realizada correctamente, el DAI genera un acta de evaluación final que incluye todos los criterios (técnicos, económicos, administrativos), en un plazo de 24 horas. La que se adjunta al proceso para conocimiento de los proveedores participantes.

¹⁰ Ver punto 3.3 del capítulo Organización de abastecimiento en la Institución.

¹¹ Ver capítulo Plazos.

Paso 6: Creación Resolución Adjudicación

El DAI, procede a elaborar la Resolución (OCI) que aprueba la compra.

Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en chilecompra

El DAI envía la Resolución u OCI a refrendación al DPF.

El DPF verifica que la imputación presupuestaria esté correcta y que tenga saldo presupuestario suficiente. Realiza el compromiso presupuestario y envía los antecedentes para la autorización de la DAF.

La DAF revisa la pertinencia, oportunidad, condiciones, forma, financiamiento y consistencia del proceso de adquisición.

Si no cumple, la DAF devuelve los antecedentes al DAI para su revisión y corrección.

Si cumple, la DAF autoriza la adjudicación, el compromiso presupuestario y la compra, y envía la OCI autorizada al DAI, en un plazo máximo de 24 horas.

El DAI recibe la OCI Totalmente Tramitada y procede a adjudicar, por el portal ChileCompra dentro de los plazos establecidos por la DCCP, en los indicadores de gestión y transparencia, al proveedor que obtuvo el mayor puntaje de acuerdo a la evaluación realizada, adjuntando obligatoriamente el acta de evaluación que contiene dicha información.

Paso 8: Envío OCE al proveedor

El DAI envía la OCE al proveedor.

El DAI comunica a la US y al proveedor que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

La OP recibe la factura y la envía al DAI.

El DAI envía factura a V°B° de la US con certificado de cumplimiento y recepción conforme de bienes o servicios.

La US da el V°B°¹² a la factura, completa el certificado de cumplimiento y devuelve al DAI.

¹² En el caso de no existir conformidad por parte de la US con respecto al bien o al servicio entregado, la unidad debe comunicar la situación al DAI a través de un memorando donde se detallen las razones para no dar el V°B° a la factura, para de esta forma el DAI tome contacto con el proveedor.

El DAI adjunta a los antecedentes la planilla DETALLE DE DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA y lo envía a pago al DPF.

El DPF procede con el pago de la factura en un plazo no superior a 30 días a partir de su recepción.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El DAI califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, según la información obtenida de la US en el certificado de cumplimiento.

Paso 11: Gestión de Contrato

El DAI realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

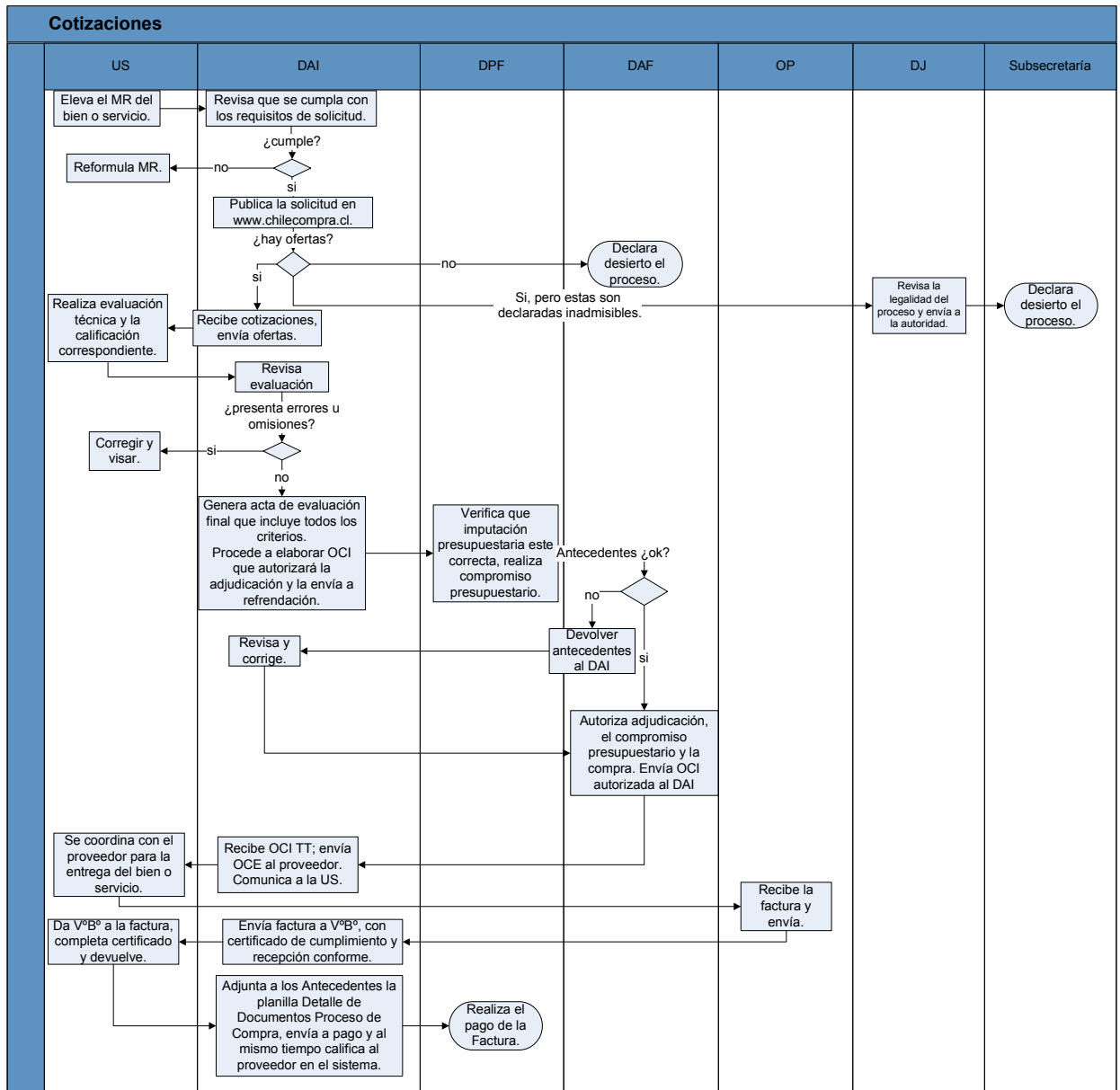
Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe 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.

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

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el DAI le enviará reportes permanentes que den cuenta de los avances en el proceso.

5.1.3.1 Flujograma Compra a través de Trato o Contratación Directa (Cotización)



5.2 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 100 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra 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.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Emisión de la solicitud de compra o contratación

La US solicita disponibilidad presupuestaria al DPF, elabora las bases técnicas¹³ y solicita una pre-aprobación de la adquisición a realizar, a la Subsecretaria o a la DAF, según corresponda¹⁴.

Estos documentos son enviados formalmente¹⁵ por la US a la DJ, quien elabora las bases administrativas y la resolución que las aprueba, para luego remitirlas a la Subsecretaria o a la DAF, según corresponda.

Paso 2: Revisión y aprobación de las bases de licitación

La autoridad competente, revisa, firma y envía las Bases a la OP.

La OP, numera, registra y fecha la resolución y envía los antecedentes al DAI.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El DAI revisa las Bases de Licitación, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Publicación de Bases

El DAI publica las Bases en el sistema de información www.chilecompra.cl¹⁶, en los plazos establecido en la ley de compras y de acuerdo a exigencias de la DCCP, y envía el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

¹³ Ver punto Formulación de Bases.

¹⁴ Ver Resolución Exenta N°0731 de fecha 22.05.2007, que delega facultad de firmar en el Jefe de la División Administrativa.

¹⁵ Ver punto 3.3 del capítulo Organización de abastecimiento en la Institución.

¹⁶ Ver Artículo N°18 de la Ley de Compras Públicas.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases el DAI procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la US, quien deberá remitir las respuestas, dentro del plazo solicitado por el DAI. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el DAI.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el DAI procede a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.chilecompra.cl.

Paso 5: Recepción y Evaluación de las Ofertas

De acuerdo al cronograma, la OP recibe los antecedentes administrativos, con los cuales la Comisión de Apertura, al cumplirse la fecha de cierre, procede a su revisión. El DAI habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará del portal www.chilecompra.cl las ofertas presentadas.

Las observaciones obtenidas en dicho acto quedarán plasmadas en el documento acta de apertura, elaborado previamente por el DAI para estos fines.

En caso de no presentarse ninguna oferta se procederá a declarar desierto el proceso por la autoridad competente, en un plazo no superior a 5 días corridos. En caso de que el proceso tenga ofertas y estas se declaren inadmisibles, se procederá a declarar desierto el proceso por la autoridad competente previa revisión y generación de la Resolución correspondiente por la DJ. Luego de esto el Ministerio podrá iniciar un proceso de Licitación Privada¹⁷, sin perjuicio de que pueda iniciar un nuevo proceso de Licitación Pública.

En el caso de presentarse una o más ofertas el DAI procede con el acto de apertura, baja las ofertas del portal www.chilecompra.cl y envía los antecedentes técnicos a la Comisión de Evaluación con los que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

La Comisión de Evaluación, definida en las bases de licitación, procede a la revisión, evaluación técnica de las ofertas y a la emisión de un informe al respecto, en un plazo de 5 días.

Paso 6: Solicitud Resolución Adjudicación

La Comisión de Evaluación adjunta todos los antecedentes del proceso al acta final de evaluación y procede con el envío de ellos a la DAI.

El DAI adjunta, a dicho informe, los antecedentes del proceso licitatorio y los envía a la DJ, solicitando su revisión, elaboración de la resolución de adjudicación y contrato respectivo.

¹⁷ De acuerdo al Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Paso 7: Generación Resolución Adjudicación

La Resolución de adjudicación deberá ser generada para la firma de la autoridad competente dentro de 2 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud en su unidad¹⁸.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La autoridad revisa y firma la resolución que autoriza la adjudicación y envía a la OP, en un plazo de 24 horas.

La OP, numera, registra y fecha la resolución enviando una copia al DAI y a cada una de las unidades involucradas en el proceso.

Una vez recibido el acto administrativo que aprueba la adjudicación, el DAI procede a realizar la adjudicación en forma electrónica en el sistema de información www.chilecompra.cl.

Paso 9: Elaboración Contrato

La DJ procede a confeccionar el contrato y envía al DAI, quien gestionará la suscripción del documento por el adjudicatario en un plazo máximo de 5 días hábiles.

La empresa revisa; firma el contrato y remite al DAI, la garantía de fiel cumplimiento del contrato si así hubiere sido establecida en las Bases de Licitación.

El DAI recibe el contrato firmado por la empresa, junto a la boleta de garantía de fiel cumplimiento, si corresponde. La boleta de garantía es enviada a custodia al DPF, mientras que el contrato es remitido a la DJ para la tramitación correspondiente.

Paso 10: Creación del decreto que aprueba el contrato

La DJ elabora el decreto que aprueba el contrato y envía los antecedentes a la firma del Ministro(a) de Planificación.

El Ministro(a) firma el contrato y el decreto y lo remite a la DJ, quien definirá la distribución de copias, instruyendo a la OP que culmine la tramitación del documento.

La OP, numera, registra y fecha el decreto que aprueba el contrato y remite los antecedentes con copia al DAI y a las unidades definidas por la DJ.

¹⁸ Sin estos antecedentes no correrá el plazo y se hará esto presente mediante correo electrónico del abogado asignado al jefe del DAI, con copia a la DJ y al jefe de la DAF. Según MEMORANDUM MIDEPLAN (DIV. JURIDICA) ORD. N° 40/418.

Paso 11: Envío de OC al proveedor anexando contrato a www.chilecompra.cl

Una vez recibido el acto administrativo que aprueba la contratación, el DAI procede la publicación del contrato respectivo en el sistema de información www.chilecompra.cl, y al envío de la OCE respectiva.

El DAI comunica a la US y al proveedor que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

Paso 12: Envío Factura

La OP recibe la factura y la envía al DAI.

El DAI envía factura a V°B° de la US con certificado de cumplimiento y recepción conforme de bienes o servicios.

La US da el V°B°¹⁹ a la factura, completa el certificado de cumplimiento y devuelve al DAI²⁰.

El DAI adjunta a los antecedentes la planilla DETALLE DE DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA y lo envía a pago al DPF.

El DPF procede con el pago de la factura en un plazo no superior a 30 días a partir de su recepción.

Paso 13: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El DAI califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, según la información obtenida de la US en el certificado de cumplimiento.

Paso 14: Gestión de Contrato

El DAI realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 15: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe 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.

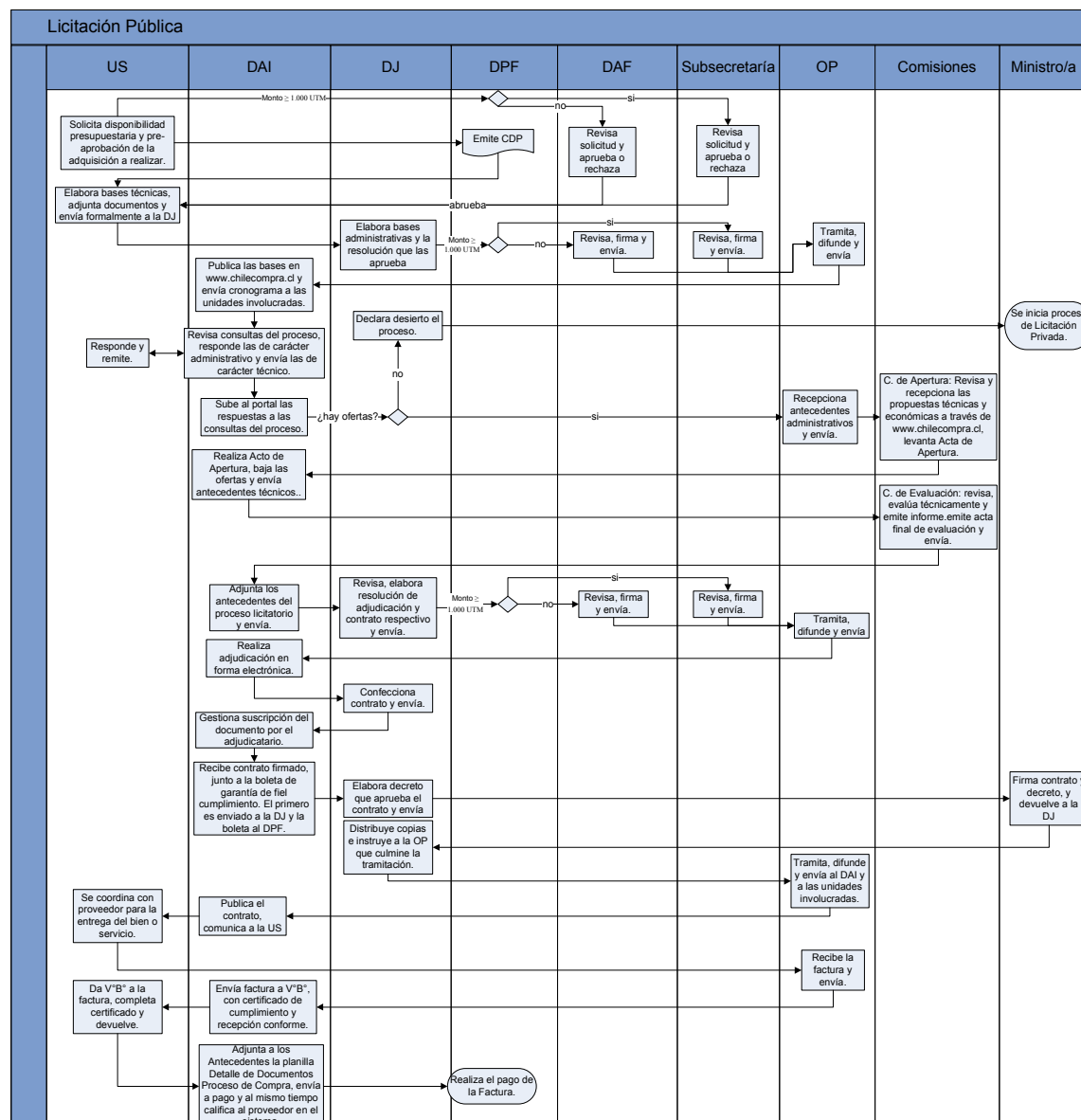
¹⁹ En el caso de no existir conformidad por parte de la US con respecto al bien o al servicio entregado, la unidad debe comunicar la situación al DAI a través de un memorando donde se detallen las razones para no dar el V°B° a la factura, para de esta forma el DAI tome contacto con el proveedor.

²⁰ En el caso que las bases establezcan la recepción de informe de avance se deberá enviar al DAI como requisito para el pago de la factura correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Compra por Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el DAI le enviará reportes permanentes que den cuenta de los avances en el proceso.

5.2.1.1 Flujograma Compra por Licitación Pública



* En el caso que la autoridad encargada de autorizar la adjudicación no este conforme, debe enviar las observaciones, junto con la documentación correspondiente al DAI.

5.2.2 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 art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

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.

Paso 1: Generación de la Resolución Fundada

La US solicita a la DJ que dicte una resolución fundada, incluyendo una lista de al menos 3 proveedores invitados a participar²¹, la cual autorice la procedencia de la Licitación Privada²² y envía bases²³ del proceso licitatorio.

La DJ revisa los antecedentes, procede a elaborar el proyecto de resolución fundada que aprueba el proceso de licitación privada, modifica el cronograma respectivo y envía estos antecedentes a la firma del Subsecretario.

La autoridad revisa y firma la resolución o decreto que aprueba la licitación privada y las bases y devuelve los antecedentes a la DJ.

La DJ remite la resolución o decreto a la OP.

La OP numera, registra y fecha la resolución fundada que autorizó la Licitación Privada, incluye el listado con el nombre y RUT de las empresas invitadas y todo esto, más las bases en formato papel, es enviado al DAI en un plazo de 24 horas, a contar de la fecha de total tramitación.

Paso 2: Proceso de compra o contratación

Ver proceso de Licitación Pública a partir del punto Revisión Requerimiento²⁴.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Privada

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el DAI le enviará reportes permanentes que den cuenta de los avances en el proceso.

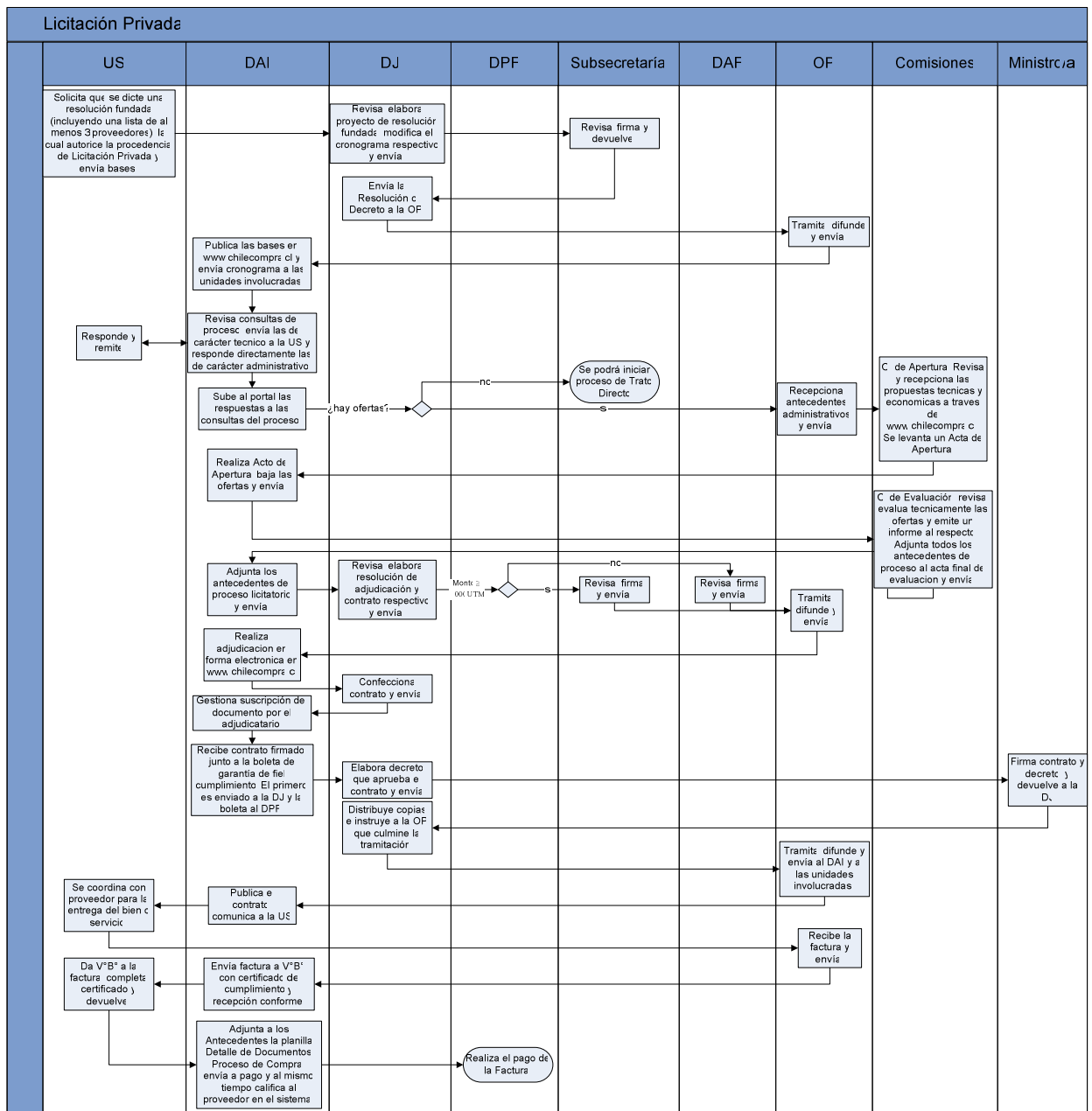
²¹ Ver artículos N° 44 y N° 45 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

²² Ver artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

²³ Para efectos de una Licitación Privada se utilizarán las mismas bases de la Licitación Pública que fue declarada desierta.

²⁴ Salvo en el punto 5 párrafo 3: En caso de no presentarse ninguna oferta el Ministerio podrá iniciar un proceso de Contratación directa.

5.2.2.1 Flujograma Compra por Licitación Privada



5.2.3 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.

5.2.4 Compra por Trato Directo (Excepcional)

Es el procedimiento administrativo interno que se aplica cuando la compra o contratación cumple con alguna de las causales mencionadas en el artículo N°8 de la Ley de Compras y artículo N°10 de su respectivo reglamento, generándose la resolución fundada que autoriza la procedencia de aplicar este proceso de compra o contratación y su respectiva publicación en el sistema www.chilecompra.cl

Paso 1: Emisión de la solicitud de compra o contratación

La US realiza una solicitud de compra, adjunta la(s) cotización(es), según corresponda, solicita CDP²⁵ y envía dichos antecedentes a la DJ.

La DJ evalúa los antecedentes de acuerdo a la Ley, elabora la resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa, adjunta la imputación presupuestaria a la cual será cargado el gasto (indicado en el CDP), a la resolución fundada respectiva, firma y envía dicha documentación al Jefe del Servicio.

En caso de que la DJ determine que la compra o contratación no corresponde a un trato directo, deberá iniciarse un proceso de compra de acuerdo a los lineamientos establecidos por el presente manual.

Paso 2: Revisión y aprobación de la Resolución

La autoridad revisa, autoriza y envía toda la documentación a la OP.

La OP, numera, registra y fecha la resolución y envía los antecedentes al DAI con copia a todas las unidades que hayan sido definidas.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El DAI revisa la Resolución, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Publicación del requerimiento

El DAI en un plazo de 24 horas a partir de la fecha de total tramitación, de acuerdo a la Ley de Compras, publica la información en el portal www.chilecompra.cl, y envía la OCE al proveedor.

El DAI comunica a la US y al proveedor que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio, salvo que sea necesaria la generación de un contrato.

²⁵ Emitido por el DPF y enviado a la US para adjuntarlo a los antecedentes.

Paso 5: Elaboración Contrato (solo si corresponde)

La DJ procede a confeccionar el contrato y envía al DAI, quien gestionará la suscripción del documento por el adjudicatario en un plazo máximo de 5 días hábiles.

La empresa revisa; firma el contrato y remite al DAI, la garantía de fiel cumplimiento del contrato si así hubiere sido establecida en la Resolución.

El DAI recibe el contrato firmado por la empresa, junto a la boleta de garantía de fiel cumplimiento, si corresponde. La boleta de garantía es enviada a custodia al DPF, mientras que el contrato es remitido a la DJ para la tramitación correspondiente.

Paso 6: Creación del decreto que aprueba el contrato

La DJ elabora el decreto que aprueba el contrato y envía los antecedentes a la firma del Ministro(a) de Planificación.

El Ministro(a) firma el contrato y el decreto y lo remite a la DJ, quien definirá la distribución de copias, instruyendo a la OP que culmine la tramitación del documento.

La OP, numera, registra y fecha el decreto que aprueba el contrato y remite los antecedentes con copia al DAI y a las unidades definidas por la DJ.

Paso 7: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

Una vez recibido el acto administrativo que aprueba la contratación, el DAI procede la publicación del contrato respectivo en el sistema de información www.chilecompra.cl.

El DAI comunica a la US y al proveedor que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

Paso 8: Envío Factura

La OP recibe la factura y la envía al DAI.

El DAI envía factura a V°B° de la US con certificado de cumplimiento y recepción conforme de bienes o servicios.

La US da el V°B°²⁶ a la factura, completa el certificado de cumplimiento y devuelve al DAI²⁷.

²⁶ En el caso de no existir conformidad por parte de la US con respecto al bien o al servicio entregado, la unidad debe comunicar la situación al DAI a través de un memorando donde se detallen las razones para no dar el V°B° a la factura, para de esta forma el DAI tome contacto con el proveedor.

²⁷ En el caso que las bases establezcan la recepción de informe de avance se deberá enviar al DAI como requisito para el pago de la factura correspondiente.

El DAI adjunta a los antecedentes la planilla DETALLE DE DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA y lo envía a pago al DPF.

El DPF procede con el pago de la factura en un plazo no superior a 30 días a partir de su recepción.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es)

El DAI califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, según la información obtenida de la US en el certificado de cumplimiento.

Paso 10: Gestión de Contrato

El DAI realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

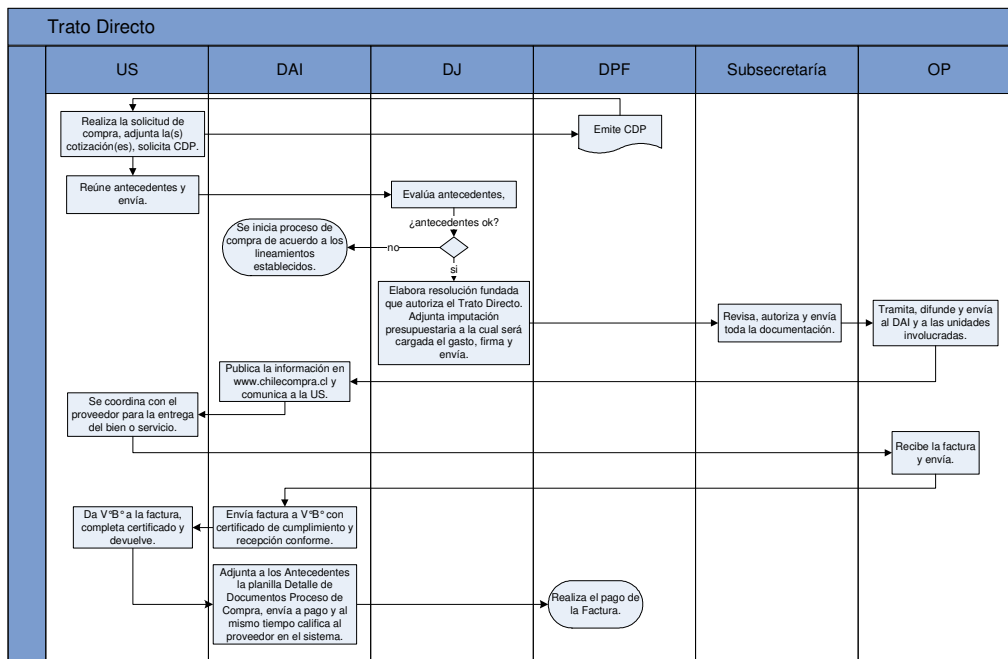
Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe 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.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el DAI le enviará reportes permanentes que den cuenta de los avances en el proceso.

5.2.4.1 Flujograma Compra por Trato Directo (Excepcional)



6. Evaluación de las ofertas

6.1 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), precio mensual del producto o servicio etc.

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 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.

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

6.2 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 US (evaluación técnica) y el DAI (evaluación administrativa y económica). El DAI 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, el DAI debe generar el Acta de Evaluación²⁸ de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas y el puntaje final obtenido por cada una de las 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.

6.3 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 del Departamento o Unidad al que pertenece el US, una o más personas de la DJ, una o más personas de la DAF, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe del Servicio.

El DAI entregará al representante de la US la información completa de las ofertas recibidas, información con la 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.

²⁸ Ver anexo.

Cuadro de Criterios de Evaluación a considerar:

CRITERIOS DE EVALUACION	CUANTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCION DEL PUNTAJE B= mejor oferta C= oferta en evaluación D= porcentaje asignado al criterio (ejemplo: si es 40%, D será 40)
-PRECIO	Nominal	Pesos chilenos (valor total)	Ser el monto menor	(B/C)*D
-PLAZO DE ENTREGA -TIEMPO DE RESPUESTA	Temporal	Días, Meses, Años.	Ofrecer el tiempo menor	(B/C)*D
-SERVICIO ASISTENCIA TECNICA -SERVICIO POST VENTA -EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES	Temporal	Días, Meses, Años.	Ofrecer el tiempo mayor	(C/B)*D
-RECARGO POR FLETE	Por rango	Pesos chilenos (valor total)	Ser el monto menor	(B/C)*D
-CALIDAD TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS -METODOLOGIA DE TRABAJO -MATERIAL DE APOYO -NOMINA DE CLIENTES	Calificación	7: mejor a lo solicitado 5: lo solicitado 3: menor a lo solicitado 1: no informa o no cumple	Obtener calificación 7	(C/B)*D
-CONTRATACION DE PERSONAS DISCAPACITADAS -OTRAS MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL -CERTIFICACIONES	Excluyente	1: Cumple 0: No cumple	Cumplir	(C/B)*D

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el DAI, debe realizar el cierre del proceso en el portal [chilecompra](http://chilecompra.cl), entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores o declarar desierto²⁹ el proceso, según corresponda.

7.1 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 procesos 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.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el DAI enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del DAI, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del DAI inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

²⁹ De acuerdo al artículo N° 9 de la Ley de Compras.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del DAI. 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 del DAI, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso junto a la Unidad de Gestión del DAI deberán preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del DAI. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso junto a la Unidad de Gestión del DAI deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Servicio a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Plazos

Los plazos de publicación de los procesos participativos realizados en el portal serán los siguientes:

PLAZOS PMG	
Monto de la Compra (UTM)	Días Mínimos (corridos) a Publicar en el portal www.chilecompra.cl (a contar de la fecha y hora de publicación en el portal)
Inferior a 100 UTM	5 días
Entre 100 y 1000 UTM	10 días
1000 UTM o más	20 días

* Plazos inferiores serán sólo autorizados por el Jefe de la División Administrativa

* A cada uno de los plazos establecidos es recomendable agregar dos días a fin de considerar la fecha de publicación y la fecha de cierre de los procesos.

Los plazos entre cierre y adjudicación serán los que a continuación se indican, por lo cual la División Jurídica emitirá las resoluciones de adjudicación respectivas en un plazo no superior a dos días contados desde el momento en que tenga toda la documentación necesaria para emitir el documento, la cual será proporcionada por el DAI.

PLAZOS PMG	
Monto de la Compra (UTM)	Días Máximos (corridos) para Adjudicar un proceso en el portal www.chilecompra.cl (a contar de la fecha y hora de cierre en el portal)
Inferior a 100 UTM	5 días
Entre 100 y 1000 UTM	15 días
1000 UTM o más	30 días

9. Recepción de bienes

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: La unidad de inventario es la encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de entrega de los insumos.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de entrega, que se encuentra disponible en Intranet.

Paso 3: Si existe conformidad, generar acta de entrega y enviarla al DAI para continuar con el proceso.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al DAI quien se lo enviará al proveedor.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el acta de entrega.

Paso 6: Entregar el acta de entrega de los artículos a la US y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma en dicha acta.

10. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir completar el “Certificado de cumplimiento y recepción conforme de servicios”, disponible en Intranet, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

10.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, (si corresponde) que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

10.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Jefe del DAI o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe del DAI Y DPF.
- Para pagos entre 100 UTM y 1000 UTM, la Resolución será suscrita por el Jefe de la DAF, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.
- Para pagos superiores a 1000 UTM, la Resolución será suscrita por el Jefe del Servicio, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del DPF.
- Jefe de la DAF.
- Jefe del Servicio.

El Jefe del DPF deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

11. Proceso de Stock de Bodega

El procedimiento de stock de bodega que maneja el Ministerio a través del DAI se enmarca en el contexto del mejoramiento de los procesos de gestión de dicha unidad y consiste en la administración de los materiales de oficina e insumos computacionales.

Los productos que la Subsecretaría mantendrá en stock son los que conforman el Catálogo de Productos Stock de Bodega, disponible en intranet de la página del Ministerio, por lo tanto toda solicitud de materiales de oficina e insumos computacionales, deberá considerar sólo los productos del Catálogo.

Paso 1: la US eleva el requerimiento a través del formulario **Requisición Vale de Almacén** entre los días 15 y 20 de cada mes.

Paso 2: El DAI envía el producto a la US en un plazo máximo de 2 días hábiles, transcurridos desde el día 20 de cada mes.

Observaciones Respecto del Proceso de Stock de Bodega³⁰

Los procesos de compra de materiales de oficina e insumos computacionales, serán a través de la modalidad Convenio Marco del sistema Chilecompra, cuando el producto este disponible.

Las solicitudes de materiales fuera del plazo establecido requerirán una justificación expresa de parte de la jefatura de la US y el DAI evaluará la pertinencia de la solicitud realizada.

En caso de que alguna unidad requiera algún material de oficina o insumo computacional que no este disponible en el Catalogo de Productos Stock de Bodega, deberá realizar la solicitud formal mediante MR a la unidad respectiva, a fin de solicitar las cotizaciones correspondientes y generar un proceso de compra normal.

³⁰ Según INFORMATIVO N° 33/438 de marzo de 2007.

12. Política de inventario

12.1 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 grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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.

12.2 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 el DAI, agrupándose en 2 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina e insumos computacionales.

12.3 Proceso de inventario

12.3.1 Preparación 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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el ejecutivo de compras encargado de bodega, el jefe del DAI y los Proveedores.

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.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

12.3.2 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.

12.3.3 Planilla de Registro

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y COOPERACION
DIV.ADMINISTRATIVA*DEPTO. ADMIN. INTERNA
Sección Abastecimiento y Logística

	FICHA CONTROL DE EXISTENCIA ALMACEN GENERAL				
	(Materiales de Oficina e Insumos Computacionales)				
CODIGO		ARTICULO			
ARCH 0001		ARCHIVADOR PALANCA OFICIO ANCHO			
FECHA	COMPROBANTE	ENTRADA	SALIDA	SALDO	VALOR

13. Procedimiento de Compra de Equipamiento Computacional

Todas las compras de equipos computacionales y software que requiera cualquier unidad o programa del Ministerio de Planificación, y que este previamente contemplada en el plan de compras de la unidad³¹, deberá ser enviada en primera instancia a la Oficina de Apoyo Informático.

La Oficina de apoyo Informático deberá evaluar el requerimiento en su aspecto técnico, verificando que la solicitud realizada este acorde con la política de equipamiento informático del Ministerio.

Paso 1: La US en conjunto con la Unidad de Apoyo Informático, solicitan disponibilidad presupuestaria al DPF.

Paso 2: Una vez decididas las características del equipamiento a adquirir y verificando el presupuesto disponible, la Unidad de Apoyo Informático envía el requerimiento al DAI, adjuntando el MR de la US, monto estimado de la compra CDP y características técnicas del equipo³².

Paso 3: Una vez definido el mecanismo de compra los pasos a seguir corresponderán a los del proceso seleccionado por la unidad encargada, los cuales se encuentran descritos en el número 5 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra de Equipamiento Computacional

Para efectos de lo anterior, no se consideraran equipos computacionales los productos que a continuación se mencionan, los cuales serán coordinados directamente con el DAI.

- Diskettes y cajas de diskettes
- Cd's y etiquetas de cd's
- Toner
- Pen Drive
- Cartridges
- Punteros Láser
- Filtros de Pantalla

Para todos aquellos Programas y unidades que no cuenten con un área informática diferente a la de Mideplan, el procedimiento a utilizar será en anteriormente descrito.

Para todos aquellos Programas que manejan presupuesto propio y que tengan un área informática propia, no será obligatorio operar a través de la Oficina de Apoyo Informático de la Subsecretaria de Mideplan. Sin embargo, deberán incluir en sus MR de compra, el nombre, la firma y timbre del responsable del área informática de su Programa.

³¹ Sólo se realizarán compras que no hayan sido planificadas en casos excepcionales y fundados.

³² En el caso de que el equipo se encuentre en Convenio Marco, la Unidad de Apoyo Informático deberá indicarlo en su solicitud.

14. Procedimiento de Compra de Pasajes Aéreos

Se trata de la compra de pasajes aéreos, para funcionarios o para cualquier otra persona, que por razones del adecuado cumplimiento de los objetivos ministeriales, deba ser financiado con presupuesto institucional.

Paso 1: Emisión de la Solicitud Compra o Contratación.

La US solicita al DPF el CDP.

El DPF verifica el saldo presupuestario.

Si no existe saldo presupuestario suficiente el DPF devuelve los antecedentes a la US.

Si existe disponibilidad presupuestaria el DPF emite CDP.

La US procede con el envío del formulario **Orden de Pasajes Aéreos** vía fax o correo electrónico a la agencia de viaje en convenio, por parte del funcionario acreditado y requiere a la agencia de viajes que remita la reserva del pasaje, indicando en ella el valor de estos.

Paso 2: Revisión y Aprobación Requerimiento.

La US envía al DAI, con anticipación mínima de 48 horas con respecto a la fecha y hora de vuelo, la solicitud de tramitación de la OC, adjuntando para tales efectos la siguiente documentación:

- MR de solicitud de tramitación de OC o en su defecto, la copia del formulario de Orden de Pasajes Aéreos debidamente firmado por la jefatura.
- Copia del formulario de Orden de Pasajes Aéreos.
- Copia de la resolución en trámite del cometido funcional.
- Copia de la reserva de pasaje aéreo, donde se acredite el valor del pasaje.
- CDP

El DAI verifica que la solicitud de compra de pasajes aéreos se ajuste a los requisitos de tramitación, de no ser así, el DAI devuelve los antecedentes a la US con copia al gabinete del Subsecretario.

Si la solicitud de compra se ajusta a los requisitos, el DAI envía el documento a refrendación del DPF.

El DPF revisa los antecedentes, realiza el compromiso presupuestario y envía a autorización de la DAF.

El jefe de la DAF revisa los antecedentes, si estos no están en conformidad los devuelve al DAI para su regularización.

Si los antecedentes del proceso están correctos la DAF autoriza la compra, enviando la OCI al DAI.

El DAI recibe la OCI totalmente tramitada.

Paso 8: Envío OCE al proveedor

El DAI envía la OCE al proveedor.

El DAI comunica a la US y al proveedor que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

La OP recibe la factura y la envía al DAI.

El DAI envía factura a V°B° de la US con certificado de cumplimiento y recepción conforme de bienes o servicios.

La US da el V°B°³³ a la factura, completa el certificado de cumplimiento y devuelve al DAI.

El DAI adjunta a los antecedentes la planilla DETALLE DE DOCUMENTOS PROCESO DE COMPRA y lo envía a pago al DPF.

El DPF procede con el pago de la factura en un plazo no superior a 30 días a partir de su recepción.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El DAI califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, según la información obtenida de la US en el certificado de cumplimiento.

Paso 11: Gestión de Contrato

El DAI realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra de Pasajes Aéreos.

La compra de pasajes a través de Convenio Marco debe ser la primera prioridad de la US a la hora de requerir este servicio puesto que la empresa LAN CHILE se encuentra vigente en el catalogo respectivo, siguiendo los pasos indicados para dicho procedimiento del presente manual. De lo contrario debe coordinarse la compra con

³³ En el caso de no existir conformidad por parte de la US con respecto al bien o al servicio entregado, la unidad debe comunicar la situación al DAI a través de un memorando donde se detallen las razones para no dar el V°B° a la factura, para de esta forma el DAI tome contacto con el proveedor.

empresas del respectivo rubro, que se encuentren con convenios vigentes con el ministerio para estos efectos, las cuales pueden encontrarse en la intranet de la página web de la institución.

15. 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 Gestión del DAI, lleva el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro contiene 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
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Gestión del DAI 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.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad³⁴
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

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 nada se dice, 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.chilecompra.cl>.

Metodología Utilizada

Se estandarizó el informe requerido desde la unidad técnica para su evaluación y se generaron tres fichas que sintetizan la información necesaria para gestionar cada uno de los contratos.

³⁴ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

La 1° ficha denominada "Registro de Proveedores" tiene como finalidad mostrar un resumen del contrato en cuestión, la 2° ficha denominada "Informe Unidad Técnica" muestra el resultado de la información técnica generada de la evaluación hecha por el responsable de la contratación, y por ultimo la 3° ficha denominada "Informe Unidad Gestión" tiene la función de definir y explicar la decisión tomada en base a la información anterior y a la metodología escogida para ello.

Cabe destacar que la responsabilidad directa acerca de la vigencia, permanencia, renovación o término de sus contratos recae en cada una de las unidades técnicas que lo solicitaron.

El DAI tiene por función asesorar, coordinar y consolidar la información, pero son las unidades las responsables de la generación y control de sus licitaciones.

16. Manejo de incidentes

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

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

16.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del DAI informará al Jefe de la DAF quien determinara las acciones a seguir.

16.2 Incidentes externos

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

Los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1: La DCCP, envía un correo electrónico al suscrito, avisando del reclamo realizado por un proveedor.

Paso 2: El Jefe del Servicio, informará al proveedor involucrado, con copia a la DCCP, vía e-mail, que su reclamo “está siendo investigado y que será respondido a la brevedad posible”. Este plazo no debe ser superior a las **48 horas** desde el momento en que se recibe el aviso por parte de la DCCP.

Paso 3: En forma paralela a lo anterior, el DAI, recabará la información sobre el origen del reclamo. Si este corresponde a un proceso de compra de la Subsecretaría, en el nivel central, será el DAI quien elabore directamente la justificación. Sin embargo, si el reclamo corresponde a un proceso realizado por los Programas: Sectra, Chile Solidario, Chile Crece Contigo o alguna región, serán estos quienes deban **elaborar la justificación** correspondiente. El plazo para la elaboración de la justificación no deberá superar los **tres días hábiles**.

Paso 4: Dicha justificación será enviada al DAI, a fin de que sea revisada y utilizada como insumo para la preparación de la respuesta formal que será enviada al proveedor y a la DCCP, a través del Jefe de Servicio.

Paso 5: El DAI preparará el proyecto de respuesta y lo enviará al Jefe de Servicio, a fin de que este autorice el respectivo documento.

Paso 6: Finalmente, una vez aprobado, el documento es enviado al proveedor, con copia a la DCCP, a la Oficina de Auditoría Interna de Mideplan y al DAI.

Paso 7: Posterior al envío de la respuesta, en forma interna, las unidades involucradas deberán tomar las acciones correctivas pertinentes (de mejora continua), a fin de que los reclamos no se realicen por el mismo motivo.

16.3 Unidad de Gestión DAI

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la revisión de la Unidad de Gestión DAI.

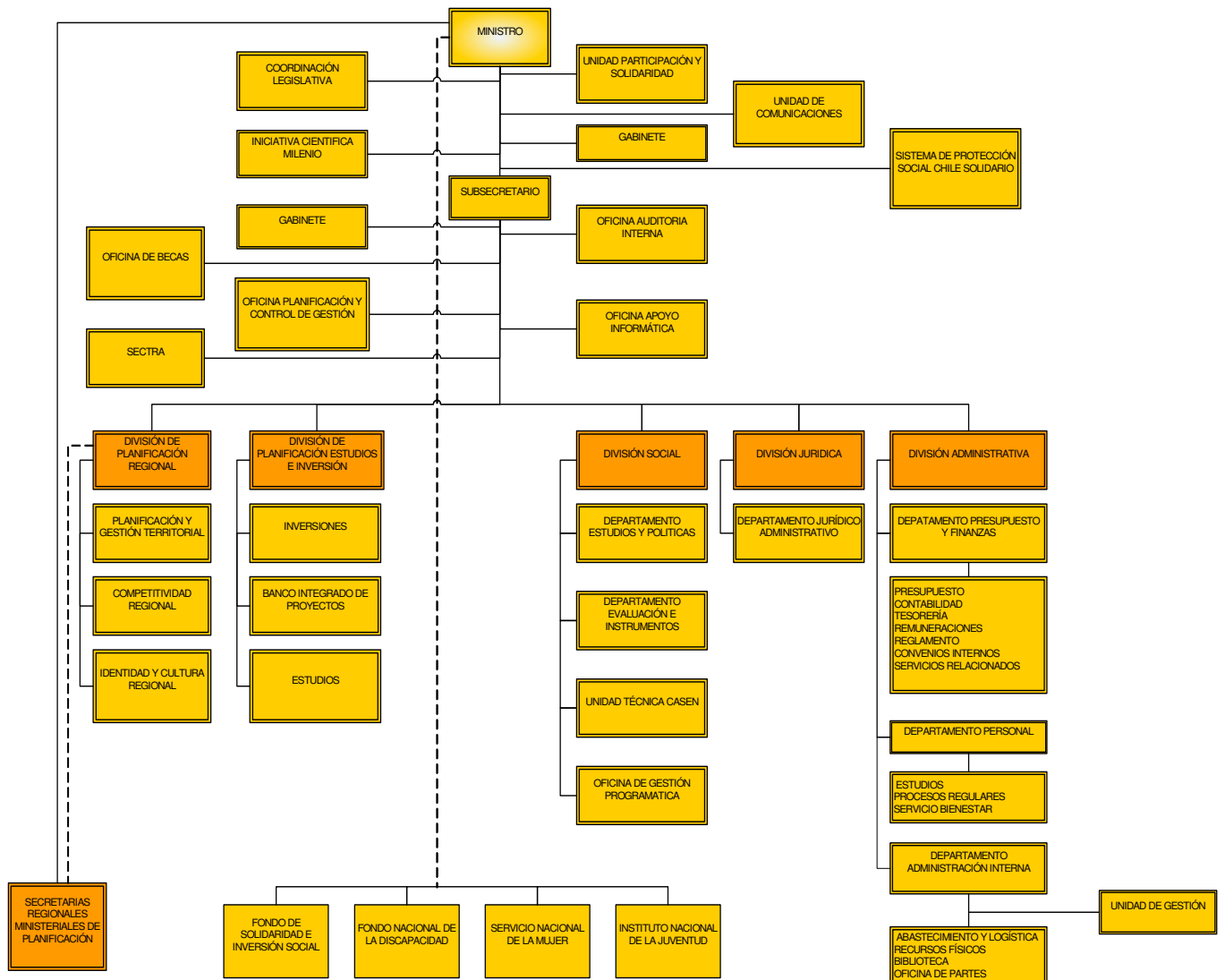
La Unidad de Gestión DAI informará al Jefe del DAI, quien en conjunto con el Jefe de la DAF someterán a evaluación los casos que le sean presentados y determinarán si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

La Unidad de Gestión DAI podrá ser convocada en forma excepcional por los Jefes de la DAF o por el Jefe del DAI, para conocer de algún tema extraordinario.

17. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

De acuerdo a las características de los procedimientos internos, el Manual Comprador de uso del sistema www.chilecompra.cl está disponible en Intranet.

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



19. Consideraciones Generales

- Toda compra o contratación de bienes y servicios que realice el Ministerio a través de cualquiera de sus unidades o Programas, deberá ser realizada en forma completa y oportuna mediante el sistema de información www.chilecompra.cl.
- No se adjudicarán compras ni contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través del sistema www.chilecompra.cl, tal como lo señala el artículo 30 del Reglamento de Compras.
- La información publicada en el portal deberá ser completa y oportuna, en cada una de las etapas, desde el llamado hasta el contrato, lo cual queda expresamente señalado en el artículo 57 del Reglamento de Compras.
- Se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias previas antes de la decisión de adjudicación.
- Toda solicitud de compra o contratación deberá ser formal, firmada por la jefatura respectiva, **tener disponibilidad presupuestaria**³⁵, definir en detalle el bien o servicio requerido, tener la debida anticipación (que permita cumplir los plazos) e indicar los criterios de evaluación de las ofertas con sus respectivos puntajes y/o ponderaciones.
- Toda compra o contratación que de acuerdo a lo estimado por la US y/o el DAI supere las 1000 UTM, deberá considerar dentro de su trámite administrativo el envío de las Bases de Licitación y el contrato respectivo a la Contraloría General de la República para que esta realice el trámite de Toma de Razón.
- Toda factura o boleta deberá contar con una orden de compra o convenio totalmente tramitado. Toda compra que se realice fuera de los procedimientos establecidos en el presente manual será informada por el DAI a la US, para que el funcionario involucrado en el proceso se haga responsable de la acción realizada. Paralelamente la situación será informada a la DJ quien adoptará las medidas correspondientes.
- Queda absolutamente prohibido fraccionar las compras de bienes o servicios a fin de no utilizar el sistema de información [chilecompra](http://www.chilecompra.cl).
- Se prohíbe la compra y mantención de flores y/o plantas para ornamentación y regalo, considerando que la ley de presupuesto no incluye ítem para ello.
- Ninguna Unidad estará autorizada para realizar la compra de te, café, galletas, azúcar, sacarina, bandejas, vasos y todo aquello referido a atención en reuniones o para uso de los funcionarios del Ministerio, considerando que no existe ítem

³⁵ Toda solicitud de compra que no cuente con el presupuesto correspondiente, no será cursada, siendo de exclusiva responsabilidad de la US.

presupuestario para ello. No obstante lo anterior, sólo se permitirá para los casos en que la reunión cuenta con la asistencia del Ministro o Subsecretario, lo cual deberá ser solicitado por el Gabinete respectivo, en el marco del ítem de Gastos de Representación. Asimismo, las jefaturas de División podrán solicitar la compra de estos productos, siempre que el monto total mensual de la compra no supere 1 UTM, y que sea expresamente indicada la fecha, hora, nombre de asistentes y el contexto en el marco del cual se realiza la reunión.

- Las compras realizadas por concepto de gastos de representación deberán contar con la firma y timbre del Jefe de Gabinete que solicita, al anverso y reverso de la factura, incluyendo además, sólo en el reverso de la misma, la investidura o cargo de todos los participantes de la reunión realizada. Esto, en virtud de las exigencias realizadas por la Contraloría General de la República.
- Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la entidad licitante, con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la US (artículo 39 Reglamento de Compras).
- Se prohíbe el pago de propinas. Todo funcionario que autorice un pago de estas características, deberá cancelarlo con fondos propios y no del Ministerio de Planificación.
- Todo servicio relativo a la impresión de documentos para la Difusión deberá contar con el V°B° de la Unidad de Comunicaciones.
- La movilización de funcionarios en radio taxi será autorizada expresamente por el jefe respectivo, únicamente cuando constituya una acción derivada del desempeño institucional, por lo tanto, será improcedente su uso cuando corresponda a traslado de funcionarios desde su domicilio particular a su lugar de trabajo y viceversa. No obstante lo anterior, el traslado al domicilio de un funcionario sólo será autorizado cuando por razones laborales éste deba permanecer en el lugar de trabajo hasta pasadas las 21:00 horas.
- Con respecto a los gastos de representación, no podrán realizarse, entre otros, gastos tales como obsequios a funcionarios, regalos o saludos de navidad, fiestas patrias, regalos y compras personales y otros de similar naturaleza, incluidos los que se originen de reuniones de trabajo con colaboradores inmediatos.
- Toda persona que extravíe equipos o implementos pertenecientes al Ministerio debe en primer lugar informar de la situación al DAI, en un plazo no superior a 24 horas, a partir de la fecha en que perdió el equipo. Posteriormente el DAI informará de esta situación a la DJ para que tome las medidas pertinentes.

20. Anexos

1. Acta de Evaluación

ACTA DE EVALUACION									
I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN									
DESCRIPCION COMPRA									
N° ID CHILECOMPRAS									
II.- EVALUACIÓN									
INSTRUCCIONES									
Requisitos mínimos solicitados para presentación de ofertas									
Cumple con los requisitos mínimos solicitados para presentación de ofertas (SI/NO)									
NO SE PUEDE									
* Todo proponente que otorgue un NO como respuesta en cualquier ítem de esta etapa de la evaluación, SI pasa a la siguiente fase del proceso, pudiendo ser adjudicado, pero con la condición de presentar los documentos solicitados al inicio de la 1ª etapa desde un NO como respuesta en cualquier ítem de esta etapa de la evaluación.									
Documentos solicitados en esta etapa para presentar la oferta									
Cumple los documentos solicitados en esta etapa para presentar la oferta (SI/NO)									
NO SE PUEDE									
* Todo proponente que otorgue un NO como respuesta en cualquier ítem de esta etapa de la evaluación, SI pasa a la siguiente fase del proceso, pudiendo ser adjudicado, pero con la condición de presentar los documentos solicitados al inicio de la 1ª etapa desde un NO como respuesta en cualquier ítem de esta etapa de la evaluación.									
Criterios de Evaluación									
Hacer un promedio de los puntajes otorgados en la evaluación (PROMEDIO CUMULATIVO)									
PRECIO									
EXPERIENCIA									
ASISTENCIA TÉCNICA									
Ponderación Criterios de Evaluación									
Puntaje basado en la información entregada (PROMEDIO CUMULATIVO) y calculado en base a la ponderación en el punto VI									
PRECIO (35%)									
EXPERIENCIA (25%)									
ASISTENCIA TÉCNICA (25%)									
TOTAL									
III.- OBSERVACIONES									
IV.- PROPONENTE ADJUDICADO									
V.- ELABORACIÓN Y REVISIÓN									
ELABORACION									
REVISIÓN DE P.O. ADM. INTERNA / SECCION ADMINISTRATIVA									
EVALUADOR									
FUNCIONARIO									
CARGO									
UNIDAD									
FIRMA									
FUNCIONARIO									
CARGO									
UNIDAD									
FIRMA									
VI.- FORMULA Y TABLA UTILIZADA									
1. SI A > B									
2. SI A < B									
VARIABLES									
A: OFERTA MAS COMPLETAMENTE COSTO MENOR PRECIO; CUMPLE MAS PUNTOS; PAGO MENOR PAGO									
B: OFERTA DEL PROPONENTE (COSTO + PRECIO; CUMPLE MAS PUNTOS; PAGO MAS)									
C: PORCENTAJE GANANZA AL CRITERIO DE VALUACIÓN (PRECIO NOMINALMENTE 6.454.100.000)									
D: PUNTOS OTORGADOS POR EL PROPONENTE PARA EL CRITERIO DE VALUACIÓN									
CALIFICACION									
1 cumple con lo solicitado									
0 no cumple con lo solicitado									

2. Fichas Control Contratos

FICHA CONTRATO REGISTRO PROVEEDORES			
A. ANTECEDENTES DEL CONTRATO			
NOMBRE _____			
OBJETO _____			
UNIDAD SOLICITANTE _____	PERIODO _____	DIRECCION _____	
FORMA DE _____	IMPORTE M2 _____	_____	
B. ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR			
RACION SOCIAL _____			
NOMBRE DE REPRESENTANTE _____			
RUT _____	CARDO _____	_____	
DIRECCION _____	_____		
COLUMA _____	CUBANO _____	_____	
CIUDAD _____	TEL _____	CORREO _____	_____
C. ANTECEDENTES DEL CONTACTO			
NOMBRE _____			
RUT _____	CARDO _____	_____	
CIUDAD _____	TEL _____	CORREO _____	_____
D. EVALUACION AREA CALIFICACION DE PROVEEDORES QUILCOMBA			
CRITERIO	VALORACION	VALORACION OTORGADA POR CALIFICACIONES Y VAL	
PRECIO			
OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE LOS BOLSAS			
Calificación de la oportunidad de entrega de los			
Calificación de la			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BOLSAS			
Calificación de las especificaciones técnicas de los			
DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DEL PROVEEDOR			
El proveedor se compromete a suministrar los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y a las condiciones de pago establecidas en el contrato. El proveedor se compromete a cumplir con los plazos de entrega establecidos en el contrato. El proveedor se compromete a cumplir con las condiciones de pago establecidas en el contrato.			
Señala el proveedor la fecha de entrega de los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y a las condiciones de pago establecidas en el contrato.			
Señala el proveedor la fecha de entrega de los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y a las condiciones de pago establecidas en el contrato.			

 FICHA CONTRATO INFORME UNIDAD GESTION			
A. METEOROLOGÍA Y CLIMATOLOGÍA, E INFORMACIÓN E PROYECCIONES			
METEOROLOGÍA APLICADA			
Atmósfera No constituir información constituir en páginas web o presentaciones constituir en CD o procesar en otros servicios públicos otros			
B. CONSULTAS, INFORMACIÓN E PROYECCIONES			
ÁMBITO	DETALLE (Preguntas realizadas al proveedor)		
grado			
tiempo de respuesta			
plazo de entrega			
costos			
garantías			
servicio post venta			
otros			
C. RESUMEN DE LOS PRECIOS DE LOS PROVEEDORES			
ÁMBITO	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
grado			
tiempo de respuesta			
plazo de entrega			
costos			
garantías			
servicio post venta			
otros			
D. OBSERVACIONES (señalar, en caso de no haberlas)			
FIRMA Y Sello de la Unidad de Gestión		FIRMA Y Sello del Proveedor de Servicios	

3. Certificado de Cumplimiento

26/10/2007
MIDEP/SAH

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

Quiénes suscribe, y de acuerdo al detalle que se presenta a continuación, acredita que el proveedor ha dado total cumplimiento a los servicios contratados y certifica la recepción conforme de dichas prestaciones, por lo que se autoriza a gestionar su pago.

UNIDAD SOLICITANTE		ANEXO		JEFE DAI	
CONTACTO		E-MAIL			

DETALLE DE LOS SERVICIOS		
NOMBRE PROVEEDOR		
NOMBRE DE LOS SERVICIOS		
NOMBRE, NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA COMPRA O CONTRATACION		
MONTO Y NUMERO (primera, segunda, ..., n° ... final, etc. o única cuota) DE LA CUOTA DE LA CUOTA		
INDICAR SI SE EXIGIA ENTREGA DE INFORME (en caso de pagar, indicar su nombre y n° del informe y si es informe parcial o final)		
EVALUACION DEL PROVEEDOR O PRESTACION DEL SERVICIO		
Evalúe solo los criterios pertinentes. Marque con una X en las evaluaciones: muy bueno (MB), bueno (B), regular (R) y malo (M). ***Se deberá justificar subóptimo cuando se use los criterios evaluativos R y M.***		
CRITERIO A EVALUAR	EVALUACION	JUSTIFICACION
PRECIO		
IMPORTE DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS (cumplimiento plazo de entrega)		
CALIDAD SERVICIO		
CONDICIONES ECONOMICAS DE LOS SERVICIOS (cantidad, calidad, plazo, lugar entrega)		
CONDICIONES ECONOMICAS DEL PROVEEDOR		
COMENTARIOS A RESPECTO DE LAS CONDICIONES ECONOMICAS DEL PROVEEDOR (si aplica)		
OBSERVACIONES		

Nombre y firma
Jefe de la Unidad

Nombre, Cargo y firma
Responsable Técnico