



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Subsecretaría de Carabineros
Ministerio de Defensa Nacional**

29 de Octubre 2007

**INDICE**

Información	3
Misión	3
Normativa que Regula el Proceso	3
Organización de Adquisiciones en la Subsecretaría de Carabineros	4
Política y Normas Generales	4
Responsables y Unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones	5
El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas	6
Plan Anual de Compras	9
Procedimiento Interno del Plan Anual	9
Proceso de Compras	12
Proceso de Compras para Bienes y servicios de BAJA complejidad	12
Convenio Marco	12
Trato Directo Menor a 100 UTM.	15
Proceso de Compra de ALTA complejidad	18
Licitación Pública	18
Licitación Privada	20
Formulación de Bases y Términos de Referencia	22
Mecanismos de Evaluación y Adjudicación de ofertas	24
Recepción de Bienes y Servicios	28
Procedimiento de Pago	29
Política de Inventario	30
Gestión de Contratos	34
Uso del Portal de ChileCompra	36

Incluye:

Anexo A: Modelo Bases Administrativas y Técnicas

Anexo B: Modelo de Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.



INFORMACIÓN

1. Conforme a las disposiciones impartidas en la Ley de Compras, vigente desde su publicación el pasado 30 de Julio del año 2003 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios), y a su Reglamento publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004 mediante Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, se establece un nuevo procedimiento para las compras de Bienes y Servicios, en ellas señalados que requiera la administración del Estado.
2. Con fecha 29 de octubre 2007 entra en vigencia el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Carabineros, que se dicta en 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.

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

MISIÓN

1. El presente Manual tiene por objetivo impartir las instrucciones y procedimientos de operación del Sistema de Adquisiciones a llevar a cabo en la Subsecretaría de Carabineros, con el propósito de dar cabal cumplimiento a las normativas legales y disposiciones emanadas por la autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de esta Subsecretaría con transparencia, eficiencia y eficacia.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Constitución Política de la República de Chile
- Normas del Derecho Privado supletoriamente
- Normas del derecho Pública supletoriamente
- Normas establecidas en los trato internacionales sobre la materia ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.
- Decreto con Fuerza de Ley año 1976 en relación con Decreto de Hacienda 2004 y artículo 34 de la Ley 18.996.
- Auto acordado Corte Suprema sobre funcionamiento del Tribuna de Contratación pública, publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2003.
- Jurisprudencia Contraloría General de República, Dictámenes.
- 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.

1.- ORGANIZACIÓN DE ADQUISICIONES EN LA SUBSECRETARÍA DE CARABINEROS

1.1 Políticas y Normas Generales.

1. Toda resolución de compra deberá ser firmada por la Sra. Subsecretaria de Carabineros.
2. Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo las necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto o casos calificados, salvo que esta se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.
3. Se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de "Convenio Marco".
4. Por todos los medios posibles se evitará la publicación el Portal CHILECOMPRA los días vísperas de festivo, viernes, sábado y domingo, salvo que por ley se deba publicar en dichos días en razón del plazo del respectivo de publicación.
5. El personal que se desempeñe en el área de adquisiciones en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficio de parte de los proveedores o personas relacionadas a estos.
6. En toda "visita a terreno" que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, la persona encargada tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos:
 - Identificación de la licitación respectiva.
 - Nombre y Rut de la empresa.
 - Nombre y Apellido de persona que efectuó la vista.
7. Las respuestas a las consultas las efectuará sólo el Encargado de Adquisiciones a través del portal para todos los oferentes, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas.
8. La apertura de las ofertas, por norma general, se realizará en forma electrónica, sin la presencia de los oferentes. Sólo se recibirán físicamente las Boletas Bancarias de Garantía y otros documentos originales que dispongan las respectivas Bases de la Licitación, cuando esto proceda.
9. En caso de compras Urgentes, Contrato Marco, Trato Directo, imprevisto, la respectiva Resolución deberá ser informada en el portal en un plazo de hasta 24 horas contados desde su ocurrencia.



10. El Encargado de Adquisiciones deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Partes que toda Resolución asociada al sistema de compras públicas deberá ser tramitada, escaneada y enviada, a través de correo interno, en un plazo no superior a las 24 horas de ocurrido el hecho.
11. Aún cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor no se emitirá Orden de Compra, hasta que se encuentre totalmente tramitada la Resolución respectiva.
12. Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de adquisiciones que corresponde aplicar.
13. No se permitirá el ingreso de información ex – post en los casos de contratación directa, particularmente referidos a proveedor único y compra urgente. La Orden de Compra deberá emitirse directamente por ChileCompra.
14. El proveedor adjudicado tendrá un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra publicada a través del portal, en caso contrario se podrá entender como rechazada.
15. La Subsecretaría de Carabineros se reserva el derecho de readjudicar la Licitación en el caso que la Orden de Compra sea rechazada por el proveedor adjudicado, conforme lo establece la Ley.
16. Existe la posibilidad de cancelar la Orden de Compra, pero esta no se puede volver a adjudicar.
17. Las licitaciones que se efectúen por sobre 100 UTM, se podrán elaborar Contratos de Suministro de Prestación de Servicios, si el servicio lo considera de su conveniencia, según artículo N° 63 del Reglamento de la Ley.
18. La entrega de Boletas de Garantía (Fiel Cumplimiento y Seriedad de de la oferta), será obligatoria si esta se establece en las Bases administrativas de la Licitación.
19. Cada requerimiento solicitado por los departamentos deberá ser presentado de manera escrita.
20. Si bien ChileCompra respalda todas las transacciones que se realicen, el Encargado de Adquisiciones, deberá elaborar y mantener una carpeta con todas las adquisiciones y documentos, el que deberá contener todos aquellos actos administrativos que se hallan realizado conforme al procedimiento que se aplique al efecto.
21. Toda compra deberá estar obligatoriamente respaldada por un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, así procede.
22. El Encargado de Adquisiciones no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.

1.2 Responsables y Unidades Involucradas en el Proceso de Adquisiciones.

- a. **Sra. Subsecretaría de Carabineros:** Responsable de generar las condiciones para que los departamentos de esta Subsecretaría 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.



- b. **Jefa del Departamento Administrativo y Nuevas Tecnologías:** nombrada por la Sra. Subsecretaría de Carabineros como el responsable de administrar, operar y controlar el sistema de compras públicas. Esta facultado para:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- c. **Unidad Requirente:** Todas las Unidades o Departamentos de la Subsecretaría de Carabineros, que a través de documentación interna firmada por el responsable, solicitan a la Sección Adquisiciones los respectivos requerimientos de compra.
- d. **Sección Adquisiciones:** División dependiente del Departamento Administrativo y Nuevas Tecnologías que entre sus tareas se encuentra:
- Tener presente en todo momento y dar cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias que rigen las compras públicas.
 - Responsable de su permanente actualización y capacitación.
 - Gestionar los requerimientos que generen los usuarios solicitantes previa autorización del Jefe(a) Administrativo.
 - Materializar las compras, exclusivamente a través del Portal.
 - Elaborar las Bases, Términos de Referencia, solicitudes de cotización, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- e. **Otras Unidades y Departamentos Relacionadas al Proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Oficina de Partes, Auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Subsecretaría de Carabineros.
- f. **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría de Carabineros, de revisar y visar las bases y contratos asociados a procesos 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 pública.

1.3 El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

1. La Unidad Requirente enviará al Departamento Administrativo, a través de correo electrónico o memo escrito, el requerimiento de bien o servicio, considerando plazos mínimos de anticipación a la entrega de éste 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: [45 días de anticipación]

Dichos parámetros no serán considerados ante requerimientos urgentes debidamente calificados por el Jefe/a de Servicio.



2. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Carabineros, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación 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 el portal. Las excepciones de este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886; Licitaciones en soporte papel.
3. Con el requerimiento solicitado por la unidad, el encargado de adquisiciones ejecutará el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.

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

- Requerimiento previo, por escrito, de la unidad o departamento requirente.
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El encargado de adquisiciones procederá a efectuar la adquisición a través del catálogo Electrónico que mantiene el portal ChileCompras, y en caso que el bien o servicio no se encuentre en dicho catálogo, se procederá a emitir la respectiva Orden de Compra Interna, de la Subsecretaría de Carabineros.

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

La Sra. Subsecretaría de Carabineros resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, autorizado por la Jefa Administrativa, en función de su aplicación y del Jefe del Departamento Presupuestos y Finanzas en lo relativo a la disponibilidad presupuestaria.
- El Encargado de Adquisiciones deberá redactar los contenidos básicos de Términos de Referencia, o Bases de Licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos. Las Bases de los procesos de Licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a Licitación o cotización a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 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(a) de Servicio respectivo.
- Los Cuadros Comparativos de Evaluación de Ofertas que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por la Sra. Subsecretaria, Jefe de Gabinete, Jefa del Departamento Administrativo y Jefe del Departamento Presupuestos y Finanzas y a lo menos un integrante de la Unidad Requirente.



- La Resolución de adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Sra. Subsecretaria de Carabineros y todos los integrantes de la comisión evaluadora. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico.

c) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM.

Resuelve la Sra. Subsecretaria de Carabineros, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se regirán las mismas reglas 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 la Sra. Subsecretaria de Carabineros, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por la Sra. Subsecretaria de Carabineros y comisión evaluadora.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas a la Unidad Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos al Encargado de Adquisiciones.



2.- PLAN ANUAL DE COMPRA

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría de Carabineros 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 la Subsecretaría de Carabineros. (Artículo 99 Reglamento de la Ley N° 19.886)

1. Tiene como objetivo expresar cuantitativamente los planes de acción que se propone la Subsecretaría de Carabineros, la que servirá para justificar el presupuesto del próximo periodo.
2. Anualmente y durante los dos últimos meses de cada año, el Encargado de Adquisiciones deberá elaborar este Plan, el que se hará llegar en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación a través del sistema www.chilecompra.cl.
3. El Plan siempre deberá ser viable desde el punto de vista presupuestario. Por lo tanto, la interacción entre finanzas y estrategia debe quedar de manifiesto.
4. Las variables a considerar en la elaboración del Plan Anual de Compra son:
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Montos involucrados.
 - Criterios para el cumplimiento de la misión de la Subsecretaría de Carabineros.
 - Frecuencia de uno de los productos o servicios, para definir la modalidad de abastecimiento adecuada (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa).
5. Se debe dejar presente que bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras elaborado e incorporado al Sistema de Información de ChileCompra obliga a la Subsecretaría de Carabineros a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, según lo dispuesto en el artículo N° 99 de la Ley N° 19.886.
6. El Plan, podrá ser modificado cuando se estime conveniente, situación que deberá ser informado en el portal de Chilecompra, previa Resolución firmada por la Sra. Subsecretaria de Carabineros, que autorice dicha modificación.

2.1 Procedimiento en la elaboración del Plan Anual

- a) La Dirección de Presupuesto envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- b) El Departamento de Presupuesto y Finanzas recepciona la información.
- c) El Encargado de Adquisiciones, durante los dos últimos meses del año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Demandantes.

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

- Identificar la Unidad Requirente
- La cantidad de producto.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Disponibilidad Presupuestaria.



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

- d) El Encargado de Adquisiciones, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de compras exploratorio del siguiente año.
- e) El Jefe del Departamento Administrativo, en conjunto con el Jefe del Departamento Presupuestos y Finanzas, recepciona la información, y evalúan el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad Requirente para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a la Sra. Subsecretaría de Carabineros para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía el documento al Encargado de Adquisiciones, para adjuntarlo al anteproyecto de esta Subsecretaría con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

- f) Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- g) Por Resolución del Jefe/a de Servicio se informará a las Unidades Requirientes el Presupuesto Marco.
- h) Las Unidades Demandantes son informadas sobre el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
- i) El Encargado de la División de Adquisiciones genera una 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.
- j) El Jefe del Departamento Administrativo 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.

- k) En el caso que el Jefe Administrativo no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve al Encargado de Adquisiciones, para que proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por este.
- l) El Encargado de Adquisiciones deberá difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Subsecretaría de Carabineros.

Las Unidades Demandantes envían solicitudes de Bienes y/o Servicios a la División de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida



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

- m) El Encargado de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, desviaciones.
- n) El Plan de compras podrá ser modificado cuando la Subsecretaría de Carabineros lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad que la Dirección de Compras señale o establezca.



3.- PROCESO DE COMPRA

Como Regla General, la Subsecretaría de Carabineros estará obligada a consultar el CONVENIO MARCO, siendo su excepción la posibilidad de condiciones más ventajosas de compra (Artículo 15 del Reglamento la Ley de Compra).

Como Excepción a la Regla General, se procederá a llamar a una LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA o TRATO o CONTRATACIÓN DIRECTA, previa consulta al Catálogo Electrónico de ChileCompra Express. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras).

3.1 Proceso de compra para bienes y servicios de BAJA COMPLEJIDAD.

1. 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, el Encargado de Adquisiciones utilizará el Catálogo ChileCompra Express.
2. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, el Servicio podrá llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.
3. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones 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.
4. 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 artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento de la mencionada Ley y, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo.
5. Ante condiciones mas ventajosas que presente el mercado local, comparativamente a lo presentado Catálogo ChileCompra Express, se deberá considerar lo establecido 15 del Reglamento de Ley de compra N° 19.886.

3.1.1 ChileCompra Express (Convenio Marco)

1. Por Regla General la Subsecretaría de Carabineros estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a una licitación Pública, Privada o Trato o Contratación Directa.
2. Esta forma de comprar, no requiere efectuar cotizaciones, se compra directamente al proveedor, pudiendo establecer contacto para informarse de las características del bien y/o servicios.
3. De no existir un Convenio Marco para los bienes y/o servicios solicitados, se procederá a evaluar si la adquisición es inferior o igual a 3 UTM. Siempre y cuando que el monto de la adquisición no supere las 3 UTM, el funcionario responsable de generar la adquisición realizará una compra directa.
4. En caso que el Encargado de Adquisiciones, 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 operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Registro de Documentación Administrativa, Convenio Marco.

- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
- Orden de Compra (emitida por el portal).

Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco.**Paso 1: Requerimiento.**

Solicitud de bien o servicio por parte de Unidad requirente.

Paso 2: Vº Bº Jefe del Departamento Administrativo y Nuevas Tecnologías.

Recepción de solicitud por parte del Jefe Administrativo, quien revisa y verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar.

Paso 3: Vº Bº Jefe del Departamento Presupuesto y Finanzas.

La disponibilidad presupuestaria (refrendación). En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el pedimento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Emisión Orden de compra.

Aprobada la petición de requerimiento, el Encargado de Adquisiciones procede a generar la respectiva Orden de Compra por el producto o servicio a través de Catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Procedimiento de Documentación y Flujo de Pago.

Enviada la Orden de Compra al proveedor se generan dos copias para la firma del Jefe de Finanzas, de las cuales una de ellas es entregada a la persona encargada de pagar las facturas y la otra archivada junto al requerimiento.

Paso 6: Recepción Orden de Compra y despacho de Bienes y Servicios

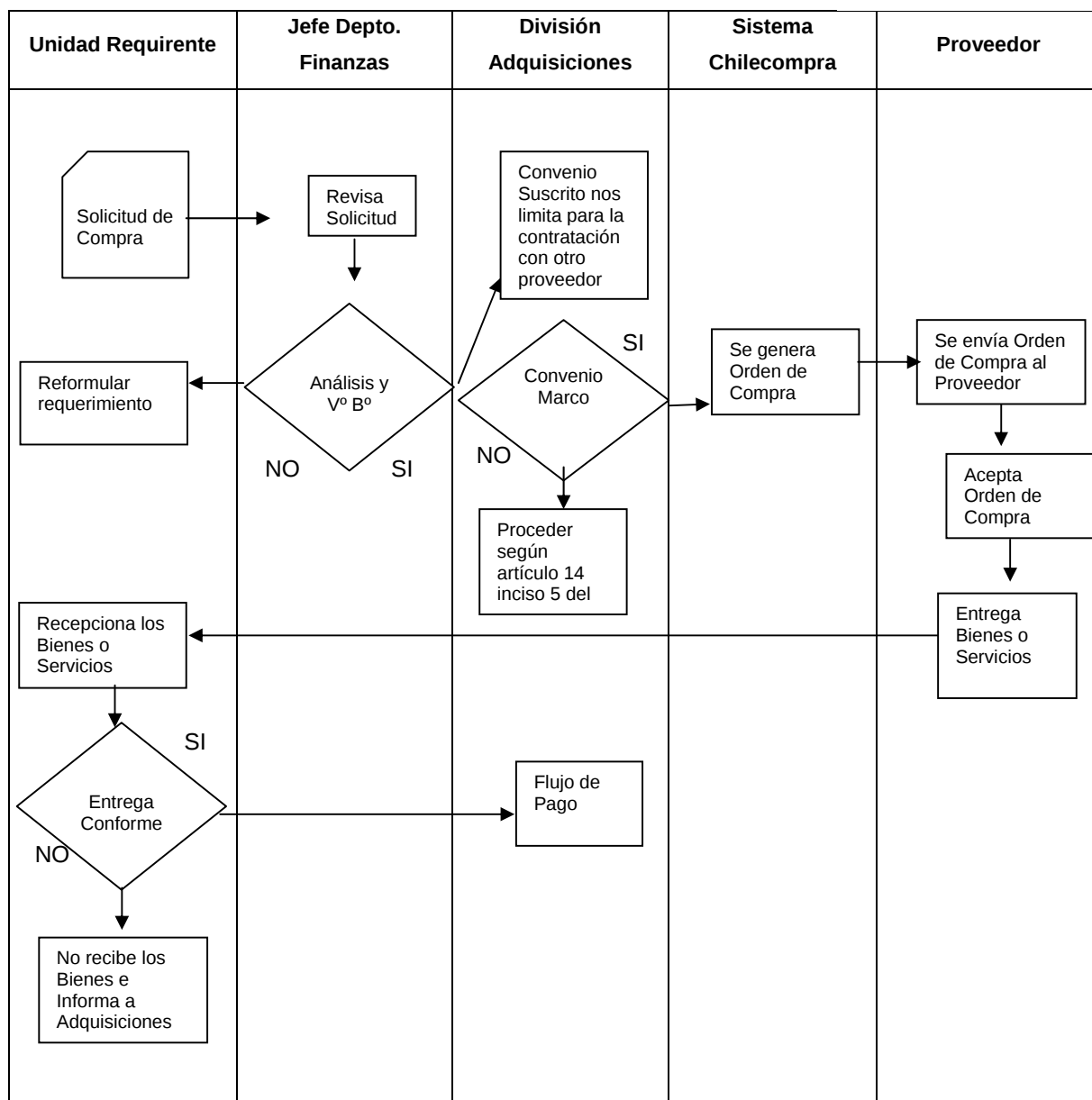
El proveedor acepta la Orden de Compra y despacha los bienes o servicios solicitados.

Paso 7: Recepción de Bienes y Servicios por parte de la Unidad Requirente.

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, la factura o boleta debe ser entregada a la persona encargada de pagar las factura.



CONVENIO MARCO





3.1.3 Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

1. Compras entre 3 -100 UTM, tipo de contrato de carácter excepcional, pudiéndose recurrir a éste siempre y cuando se cumpla con las exigencias establecidas en el artículo N° 10 del Reglamento. La Sra. Subsecretaría de Carabineros debe autorizar esta modalidad a través de una Resolución fundada.
2. Siempre que se contrate por Trato o Contratación directa, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo por las causales establecidas en la Ley, artículo 51 del reglamento de la Ley de Compra.

Registro de Documentación Administrativa, Trato o Contratación Directa.

- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
- Resolución de autorización el Trato Directo (si corresponde).
- Elaboración de Términos de Referencia.
- Llamado a Trato Directo.
- Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas.
- Solicitudes y respuestas complementarias.
- Recepción de Ofertas de los proponentes.
- Elaboración de Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.
- Certificado de Apertura de ofertas Electrónica.
- Elaboración de Resolución de Adjudicación.
- Resolución de declaración desierta. (si corresponde)
- Orden de compra emitida.

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa

Paso 1: Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el Catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Subsecretaría de Carabineros, debe solicitarlo por escrito al Jefe del Departamento Administrativo.

Paso 2: Vº Bº Jefe del Departamento Administrativo

El Jefe de Departamento Administrativo, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el requerimiento en conjunto con el Jefe del Departamento Presupuestos y Finanzas para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y lo deriva al Encargado de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Elaboración de Términos de Referencia.

El Encargado de Adquisiciones completa el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl. La Unidad Requiriente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago



- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Subsecretaría de Carabineros.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 4: Llamado

Elaborado los Términos de Referencia, el Encargado de Adquisiciones procede al llamado a Trato Directo según convocatoria abierta o cerrada, en caso de la última, excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de 3 proveedores, según artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras.

Paso 5: Aclaraciones.

El Encargado de Adquisiciones procede a dar aclaración a las consultas expuestas en el portal de Chilecompra.

Paso 6: Recepción de Ofertas.

El Encargado de Adquisiciones recepciona las ofertas según el cumplimiento de los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el Encargado de la recepción de ofertas deberá elaborar el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas correspondiente al proceso.

Paso 7: Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora será quien determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Resolución de Adjudicación.

El Encargado de Adquisiciones genera la Resolución que aprueba la adjudicación de la compra, es la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su Vº Bº del Jefe Administrativo. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte del Encargado de Adquisiciones.

Paso 9: Oficina de Partes.

La Resolución que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada a la Sra. Subsecretaría de Carabineros, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la Resolución y la deriva al Encargado de Adquisiciones, quien se coordinará con la Oficina de Partes para que esta sea tramitada, escaneada y enviada, a través de correo interno, en un plazo no superior las 24 horas de ocurrido el hecho.

Paso 10: Emite Orden de Compra.

Con el número y fecha de la Resolución, el Encargado de Adquisiciones adjunta la Resolución al Sistema de Información y procede a emitir la Orden de Compra a él (o los) proveedores adjudicados.

Paso 11: Recepción de Bienes o Servicios por parte de la Unidad Requirente.

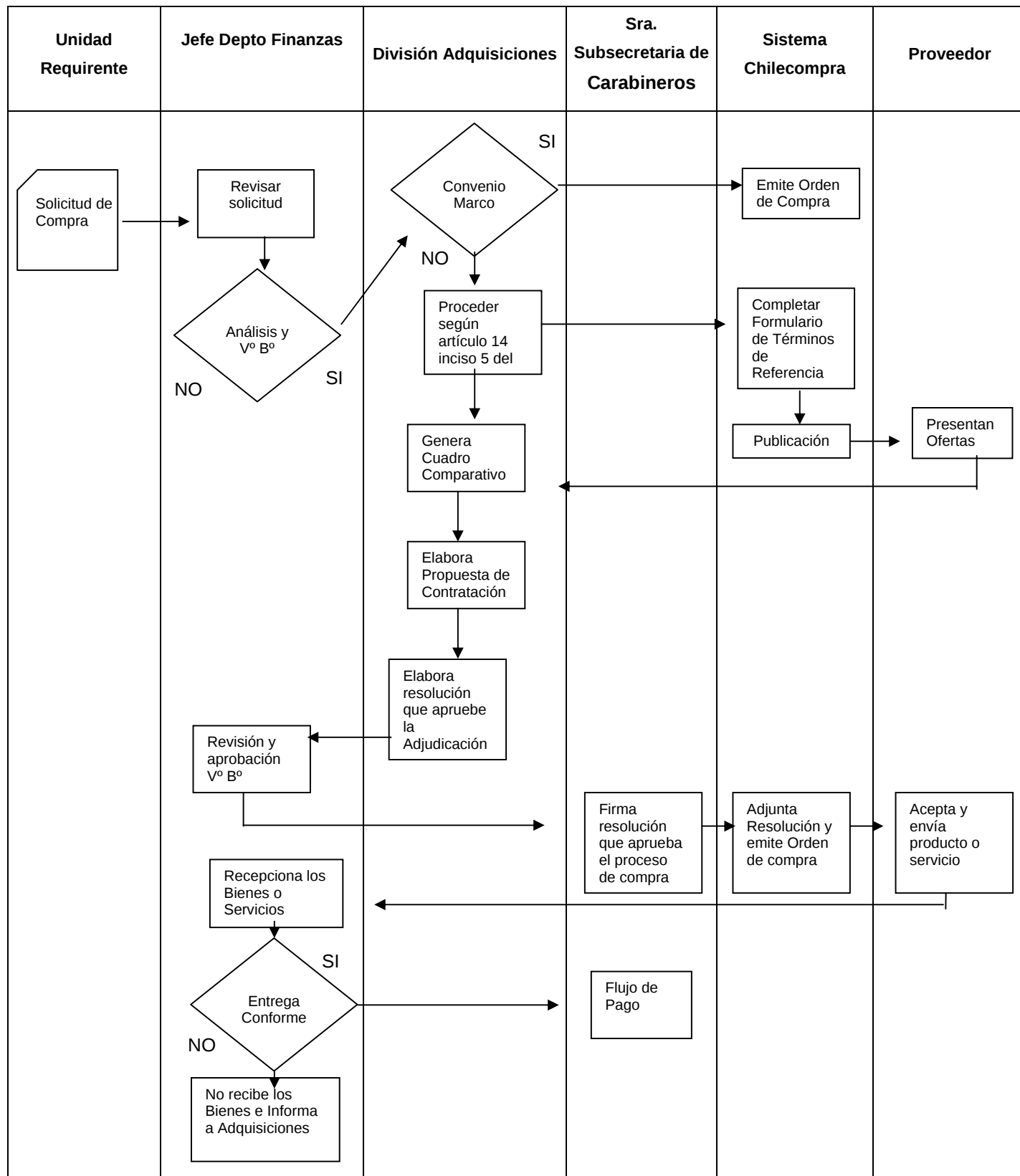
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, entrega la factura o boleta a la persona encargada de pagarlas previa emisión de la Orden de Compra.

Paso 12: Reclamo.

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



TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR A 100 UTM





3.2 Proceso de Compras para bienes y servicios de ALTA COMPLEJIDAD.

1. 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 y sea inferior a las 1000 UTM, la Subsecretaría de Carabineros utilizará la Licitación Pública o Privada o Trato o Contratación Directa en conformidad a la Ley N° 19.886.
2. En caso de los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, y que la Subsecretaría de Carabineros no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación o propuesta Pública o Privada.

Registro de Documentación Administrativa, Licitación Pública o Privada

- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
- Bases Administrativas y Técnicas
- Especificaciones Administrativas y Técnicas
- Resolución que aprueba las Bases.
- Resolución que autoriza la Licitación Pública y Privada
- Llamado a Licitación Pública o Privada.
- Listado de preguntas del proponente y respuestas a las consultas.
- Solicitudes y respuestas complementarias.
- Recepción de ofertas de los proponentes.
- Elaboración de Cuadro Comparativos de Evaluación de Ofertas.
- Certificado de Apertura de Oferta Electrónica.
- Resolución de declaración desierta. (si corresponde)
- Resolución de adjudicación.
- Orden de Compra (emitida por el portal)
- Contrato suscrito (si corresponde).

3.2.1 Licitación Pública.

1. Cuando no se proceda la contratación a través de Convenio Marco, Trato o Contratación Directa se deberá celebrar contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.
2. La Licitación Pública será obligatoria sobre 1000 UTM, salvo Convenios Marcos o los casos que procede Licitación Privada o Trato Directo, según lo que establece el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 de su Reglamento.

Procedimiento de Compras a Través de Licitación Pública.

Paso 1: Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Subsecretaría de Carabineros, debe solicitarlo por escrito al Jefe de Departamento Administrativo.

Paso 2: Vº Bº Jefe Administrativo y de Finanzas.

El Jefe Administrativo, en conjunto con el Jefe de Finanzas, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firman el requerimiento para sancionar la disponibilidad inicial del presupuesto y lo deriva al Encargado de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

**Paso 3: Elaboración de Bases y Resolución que las aprueba.**

El Encargado de Adquisiciones elaborará las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe.

Paso 4: Revisión de Bases y Resolución por el Depto. Jurídico.

Una vez completo, el Encargado de Adquisiciones envía el formulario de Bases al Departamento Jurídico para su revisión y Vº Bº.

Paso 5: Firma de la Sra. Subsecretaría de aprobación de Bases.

El Departamento Jurídico revisa y valida las Bases de Licitación y la Resolución de aprobación de bases, y la envía a la Sra. Subsecretaría de Carabineros para su autorización.

Paso 6: Publicación en el Sistema de Información.

Una vez autorizadas las Bases por la Sra. Subsecretaría de Carabineros, el Jefe Administrativo autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición mas tardar dentro de las 24 horas.

Paso 7: Llamado.

Encargado de Adquisiciones deberá hacer el llamado a licitación en el portal Chilecompra y la Resolución que autoriza el llamado a licitación.

Paso 8: Recepción de Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, recepcionará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de Licitación.

Paso 8: Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora será el quien determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Resolución de Adjudicación.

El Encargado de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su VºBº al Jefe Administrativo. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por en las Bases de Licitación.

Paso 10: Proceso de Adjudicación en Portal ChileCompra.

La Resolución de Adjudicación, previo VºBº del Departamento Jurídico, es enviada a la Sra. Subsecretaría de Carabineros quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la Resolución y la deriva a al Encargado de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 11: Elaboración de Contrato y revisión del Depto. Jurídico.

El Encargado de Adquisiciones reúne los antecedentes del proceso y elabora un contrato, el cual es derivado al Departamento Jurídico quien revisa y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Paso 12: Emisión de Orden de Compra.

El Encargado de Adquisiciones, publica la adjudicación adjuntando la Resolución que la aprueba y posteriormente emite Orden Compra.

**Paso 13: Contrato Suscrito.**

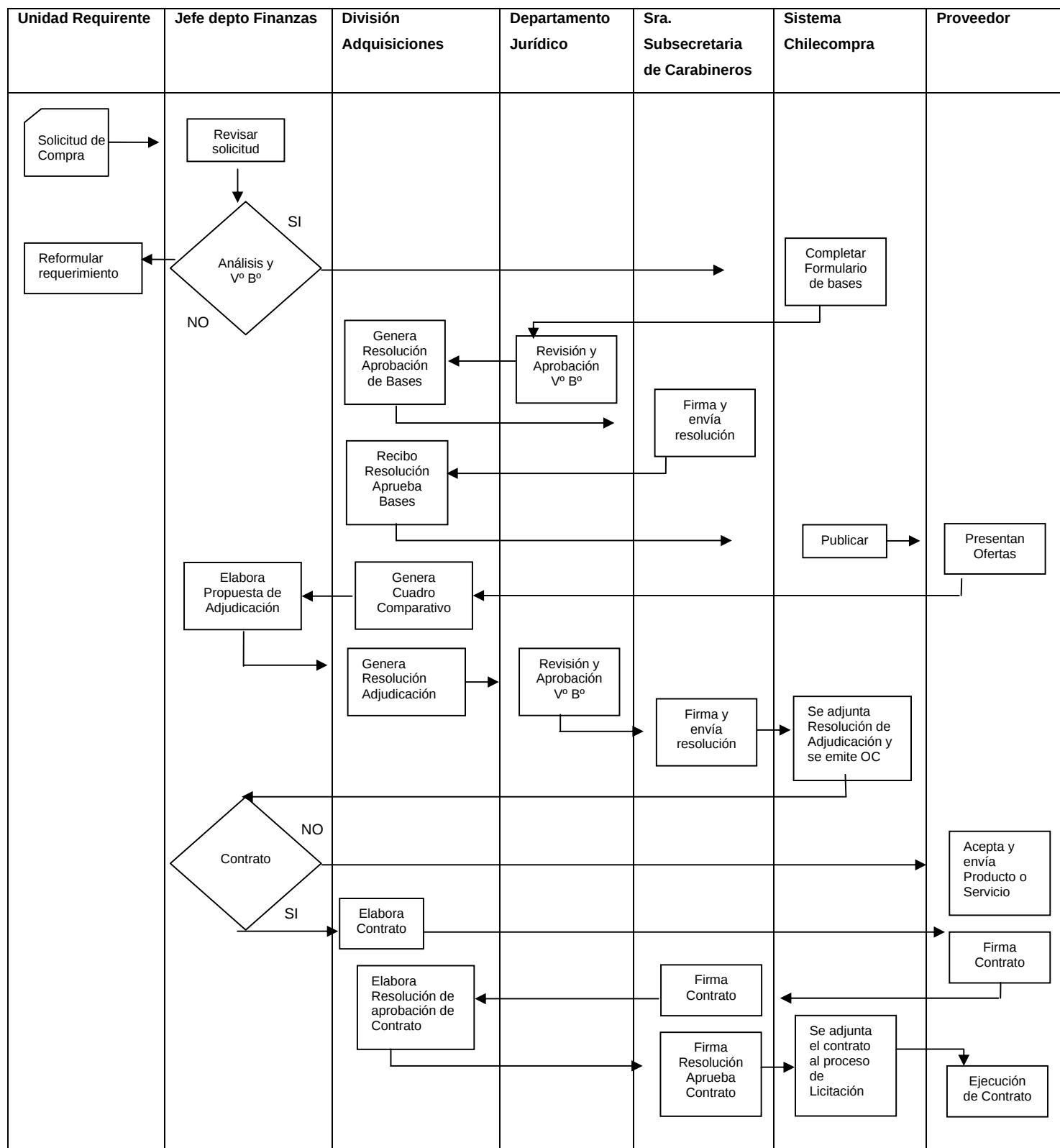
El contrato suscrito por ambas es anexado en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl por el Encargado de Adquisiciones.

3.2.2 Licitación Privada

1. Si en las Licitaciones Públicas no se hubiesen presentado interesados, procederá la Licitación privada, según lo establecido de la Ley Compras N° 19.886 en su Reglamento en el artículo N° 8.
2. Sólo será admisible la 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 y las explicaciones por las cuales conveniente realizar un llamado abierto y competitivo.
3. Los pasos para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el artículo N° 8 de la ley de Compras y N° 10 de su reglamento.
4. La Licitación Privada tiene como requisito la invitación de un mínimo de tres posibles participantes no siendo necesario que todos los invitados participen, respecto a lo establecido en artículo 45 del Reglamento de la Ley de Compras
5. En la Licitación Privada, al igual que en el caso de la Licitación Pública, se debe elaborar Bases Administrativas y Técnicas.



LICITACIÓN PÚBLICA o PRIVADA





4. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Bases Administrativas: Corresponde al documento oficial que regirá un proceso Licitatorio, debiendo considerar aspectos tales como, los objetivos, requisitos a cumplir, condiciones que regirán las ofertas, formas de entrega del Bien o Servicio y el respectivo Contrato cuando corresponda.

Bases Técnicas: Corresponde al documento complementario a las Bases Administrativas que formaliza en su contenido los aspectos técnicos de la Licitación y el bien o el servicio que se desea adquirir o contratar. Estas bases deberán ser elaboradas por la Unidad solicitante respectiva y conjunto con el Encargado de Adquisiciones.

Términos de Referencia: Corresponde a un documento que se elabora bajo una Resolución fundada para realizar el Trato o Contratación Directa, antecedentes que debe ser aprobado por la Sra. Subsecretaría de Carabineros. Este documento que respalda el bien o servicio que desea adquirir debe contener las mismas consideraciones y formalidades, indicadas en las Bases. Estos deben ser redactados por el Encargado de Adquisiciones

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.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886 en su artículo N° 22 en adelante, la Subsecretaría de Carabineros respecto a Bases Administrativa y Técnicas procederá de la siguiente manera:

1. Será obligatorio la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas en adquisiciones cuyo Monto Total Estimado sea superior a 100 UTM. En caso de Convenios siempre se deberá efectuar Bases sin importar la cuantía de estos.
2. La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser lo más clara, específica y objetiva posible. Las mejores bases son aquellas que NO ameritan consultas de los potenciales oferentes debido a la claridad de su contenido.
3. En los llamados a Licitación, no se deberán hacer referencia a una marca preestablecida de los bienes a adquirir. De ser necesario, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).
4. Las Bases Administrativas y Técnicas deberán contar con la aprobación del Departamento Jurídico y ser autorizadas mediante Resolución fundada por la Sra. Subsecretaría de Carabineros.
5. Las Bases no deberán considerar una cláusula que indique que la Subsecretaría de Carabineros se reserva el derecho de declarar desierta la licitación "sin expresión de causa" ya que esta vulnera el principio de motivación de los posibles oferentes.
6. Las Bases de cada Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir sus costos asociados, presentes y futuros, según lo establecido en el Inciso segundo Artículo 20 del Reglamento de la Ley 19.886.



7. Las Bases Administrativas y Técnicas no tendrán costos para los interesados y estarán a disposición de estos en forma electrónica en el portal. Se excluye de lo anterior cuando se haya incurrido en un gasto extraordinario para su elaboración.

4.1 Contenido 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)
- o Definición de criterios y evaluación de las Ofertas, puntaje y ponderación de cada criterio (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del Contrato, término y anticipado.
- 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 devolución.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

Se especificarán en Anexo "A" adjunto, un modelo de las Bases Administrativas y Técnicas para llamados a Licitación, las que serán obligatorias para adquisiciones que superen las 100 UTM.



5. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

5.1 Antecedentes Previos

1. El proceso de evaluación de las ofertas que se lleva a cabo en la Subsecretaría de Carabineros debe justificarse completamente a las disposiciones legales y normativas vigentes sobre la materia, sin perjuicio de lo anterior se caracterizan por su:
 - Objetividad.
 - Transparencia.
 - Profesionalismo.
 - Equidad.
 - Igualdad entre los Oferentes.
 - Probidad de los Evaluadores.
2. La adjudicación NO EXCLUSIVAMENTE será quien presente la oferta económica más baja, se considera el valor actual y los costos futuros que se deriven de la adquisición como por ejemplo, valor de insumos y repuestos, vida útil, costos de mantención y licencias, etc.
3. Los criterios de evaluación de las ofertas como sus factores de ponderación deberán quedar explicitados en las Bases y/o requerimientos de adquisición que se publiquen en el portal, las que bajo ninguna circunstancia, podrán ser modificadas.
4. Especial preocupación se deberá tener con las propuestas que presenten un bajo valor económico "oferta temeraria". En estos casos se solicitarán todos los antecedentes que se requieran para asegurar, razonablemente, una adecuada adjudicación. Constituye un a "oferta temeraria" cuando el valor global es inferior a un 30% o más al promedio de las ofertas recepcionadas.

5.2 Criterios de Evaluación

1. 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.
2. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.
3. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar y se pueden encontrar vigentes en el portal ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel:

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

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



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

4. 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 las ellas para el proceso de contratación.

5.3 Procedimiento de Evaluación de Oferentes

1. Evaluación de los oferentes en el portal www.chilecompra.cl, cumplimiento de Bases Administrativas y Técnicas.
Se deberá verificar que las ofertas presentadas contengan las características técnicas del bien ofertado.

Lo anterior constituye el primer paso que deberá realizar el Encargado de Adquisiciones. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las respectivas bases de la licitación, rechaza la oferta.

2. Los Antecedentes Legales se enviarán al Departamento Jurídico para su análisis y observaciones si hubiere lugar.
3. La Boleta de Garantía se entregará al Departamento Presupuesto y Finanzas para su verificación y custodia, y en caso de conformidad se ingresará (registrará) al portal previa aprobación del Departamento Jurídico.
4. Los Antecedentes Técnicos, si procede, se enviarán al Departamento/Oficina, persona o Comité encargado de su estudio.
5. La evaluación de las ofertas será efectuada por un "Comité de Evaluación" el que siempre estará integrado por:
 - a) Sra. Subsecretaría de Carabineros;
 - b) Sr. Jefe de Gabinete
 - c) Jefe del Departamento Administrativo
 - d) Jefe del Departamento Presupuesto y Finanzas.
6. En las adquisiciones que superen las 100 UTM se incorporará al Comité Evaluador la Subsecretaría de Carabineros, como asimismo, en todas aquellas que superen las 1.000 UTM.
7. La evaluación cuantitativa de las ofertas se realizará a través de una Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas", cuyo modelo se adjunta en Anexo B, y en las cuales se ingresarán los criterios y ponderaciones previamente establecidos en las Bases, y calificación con porcentajes siendo el mínimo 0% y el máximo, el otorgado para el acápite que se está calificando.



8. La forma de medir el criterio “valor económico” se realizará otorgando el máximo puntaje al menor precio ofertado. En algunos casos se podrá aceptar un rango de variación de las propuestas pero éste deberá quedar explicitado en las Bases.
9. El análisis de las ofertas deberá ponderar en mejor forma a los proveedores que son distribuidores autorizados, representantes del producto o que se dedican preferentemente al rubro del material o servicio a adquirir.
10. Las adquisiciones que se efectúen por el método de Convenio Marco no requerirán del proceso de evaluación de las ofertas.
11. La adjudicación de cada licitación se efectuará al proveedor que obtenga la más alta calificación según los criterios y ponderaciones respectivos, existirán excepciones debidamente evaluadas en aquellos casos en que a pesar de no obtener el mayor puntaje, se haya evaluado su conveniencia en base a aspectos técnicos de relevancia.

5.3.1 Evaluación de la ofertas para procesos de BAJA COMPLEJIDAD

1. Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Jefe Administrativo, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Adquisiciones debe generar el Cuadro Comparativo de Evaluación Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
3. A partir del Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, el Encargado de Adquisiciones aplica los criterios de evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación

Evaluación de la ofertas para procesos de ALTA COMPLEJIDAD

1. En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.
2. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al Requiriente, una o más personas del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento Administrativo y de Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la Sra. Subsecretaría de Carabineros.
3. El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.
4. 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.
5. 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.



6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Paso 3

Si existe conformidad, entregar boleta o factura al funcionario Encargado de Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, informar del rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a la Unidad Requirente



7. 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.

Con el objeto de materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por caja chica, lo siguiente:

7.1 Autorización del pago

Los pagos se efectuarán previa recepción conforme; el cual debe ser autorizado por el responsable o personal de cargo, indicado en la certificación de la boleta o factura.

7.2 Respaldo el pago

Como antecedentes anexos a las facturas o boletas, se requerirán todas las referencias; ya sea Orden de Compra, Resolución (si corresponde), certificación de la boleta o factura, y cualquier otro que permita respaldar dicho pago.

Los pagos correspondientes a contrataciones de personas naturales o jurídicas; se requerirá adjuntar el Decreto respectivo y copia del contrato.

Aquellas adquisiciones que se encuentran excluidas de ser informas o efectuadas a través del portal de compras www.chilecompra.cl, se deberá adjuntar la Orden de Compra Interna de la Subsecretaría de Carabineros.

7.3 Certificación de facturas

Las facturas o boletas serán certificadas por comisión respectiva; Personal de Cargo, Jefe Depto. Administrativo y la Sra. Subsecretaria de Carabineros cuando corresponda.

7.4 Proceso de pago

Los procesos de pagos se efectúan a través de cheques directos o nóminas bancarias enviadas al Banco Comercial, el cual emite los respectivos vales vista.



8. POLÍTICA DE INVENTARIO

8.1 Objetivos específicos:

1. El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en el Pañol de Consumo.
2. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Carabineros.
3. 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.
4. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, para esto se mantiene un sistema de libro de existencia de mercaderías, su objetivo es asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento de los distintos productos existentes, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

8.2 Alcance

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

8.3 Proceso de inventario

8.3.1 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 productos adquiridos al momento de ser ingresados en el libro de existencia correspondiente, con el objetivo de ser de fácil acceso para quien lo requiera.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los Encargados de Pañol de Consumo los procesos en el procedimiento óptimo de inventario.



El proceso de inventario contempla las potencialidades y posibles 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 5 actores: Los Usuarios, el Encargado de Pañol de Consumo, el Encargado de Adquisiciones, el Supervisor de Compras (Jefe Depto. Administrativo) y los Proveedores.

8.3.2 Pañol de Consumos

1. El acceso a la bodega de materiales está restringido sólo al personal encargado.
2. Los Productos están ordenados, ya que el acomodo de los productos ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.
3. Con respecto al control de mermas, se realiza un documento interno, el cual debe especificar claramente la descripción del Producto, Cantidad, Unidad de Entrega, Fecha de Vencimiento del Producto (en caso que corresponda), Precio Unitario y Precio Total (Cantidad por Valor Unitario), sumando al final el Total General de la Merma, este documento estará firmado por el Encargado del Pañol de Consumos, Jefe Depto. Administrativo y Jefe de Gabinete. Posterior a este documento se hará un pedimento de material, el cual detallará el o los productos que se rebajarán del Stock Real.



8. GESTIÓN DE CONTRATOS

1. La Gestión de Contratos, deberá ser considerada como una herramienta que permitirá definir bien las reglas entre la Subsecretaría de Carabineros; unidad compradora y los proveedores, minimizando riesgos y manejando efectivamente su cumplimiento.

Comprende:

- Creación del contrato.
 - Ejecución del contrato.
 - La Gestión de las entregas de los productos o servicios.
 - La relación con los proveedores para buen término de la compra.
2. Previo a la definición de reglas, el encargado de la Unidad de adquisiciones debe revisar los contratos existentes y evaluar la posibilidad de licitarlos nuevamente en condiciones comerciales más ventajosas.
 3. En el caso de los Contratos de Arrastre (Telefonía Fija y móvil, arriendo de fotocopiado y Mantención de Cafeteras, etc), la Subsecretaría de Carabineros no efectuará el pago respectivo sin que medie una resolución que autoriza su cancelación

Respecto a estos Contratos el encargado de adquisiciones debe:

- Regularizar la renovación de los contratos.
- Revisar el inicio y término de los contratos y considerar la posibilidad de Licitarlos a través del Sistema de ChileCompra.

Conforme a lo anterior, el encargado de adquisiciones deberá registrar los diferentes Contratos existentes, generando una "Tabla de Contratos de Arrastre". Esta tabla considerará:

- Nombre del Contrato.
- Empresa Proveedora.
- Fecha de Inicio.
- Fecha de Término.
- Años de Antigüedad.
- Monto
- Pago
- Condiciones de Renovación.
- Medios de Verificación.

Una vez elaborada la Tabla, se está en condiciones de **identificar los contratos a gestionar**. Las condiciones que deberán tener los contratos para realizar gestión durante el año en curso serán:

- Contratos que tengan fecha de término o renovación durante el año.
 - Contratos que venzan el año siguiente y con cláusulas de término anticipado, solo si el contrato presenta problemas de oportunidad o calidad en su ejecución.
- 4.- La evaluación de contratos se deberá realizar antes de las fechas de término o renovación establecidas en los mismos, para efectivamente se puedan tomar decisiones oportunas. Las decisiones posibles como, renovar, terminar o licitar. Para estos efectos se deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.



- 5.- Se nombrarán por Resolución para las contrataciones suscritas, cuando la Sra. Subsecretaria lo estime pertinente, inspectores fiscalizadores de la ejecución del contrato

9. Uso del portal de Chilecompra

1.- El encargado de Adquisiciones tendrá una “clave personal” para operar el sistema de compra, la cual será solicitada por el Jefe del Departamento a Chilecompra. La citada clave NO podrá otorgarse los siguientes atributos:

- Publicar.
- Modificar.
- Adjudicar solicitudes de adquisición.
- Emitir órdenes de compra.

2.- Las facultades antes mencionadas deberán ser ejecutadas por el Jefe del Departamento Administrativo, mediante una clave personal proporcionada por la administración del portal.

3.- En caso de ausencia del Jefe del Departamento Administrativo, este podrá autorizar como segundo rol de administrador a través del portal, a la persona que estime conveniente.

4.- Revisar Manual del comprador de Chilecompra.

Santiago, 29 de Octubre 2007