



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES**

2016



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS E INSTRUCTIVOS	5
6. USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL	6
7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE CARABINEROS	6
7.1 Personas y unidades en el proceso de abastecimiento.....	6
7.2 Competencias de las personas en el proceso de abastecimiento.....	7
7.3 El proceso de abastecimiento en Carabineros de Chile	7
8. PLANIFICACIÓN DE COMPRA	8
9. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	8
9.1 Proceso de compras por montos	8
9.2 Proceso de compras según modalidad de adquisición.....	12
9.3 Formulación de Bases.....	21
10. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	21
10.1 Criterios de evaluación	21
10.2 Evaluación de ofertas	22
11. CIERRE DE PROCESOS	24
11.1 Fundamentación de la decisión de compra	24
11.2 Comunicados de resultado de la licitación	24
11.3 Tramitación de Reclamos o Dudas del Proveedor.....	24
12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	24
13. PROCEDIMIENTOS DE PAGO.	25
14. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	25
14.1 Objetivo General y Específicos	25
14.2 Alcance.....	25
14.3 Proceso de Inventario.....	25
14.4 Bodega de Productos	26
15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	26
15.1 Gestión de Contratos.....	26
15.2 Gestión de Proveedores	27
16. RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS; Y MULTAS Y SANCIONES.....	28
16.1 RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	28
16.2 MULTAS Y SANCIONES	29
17. ORGANIGRAMA	31
17.1 Organigrama de Compras	31
17.2 Estructura de Compras	33



1. INTRODUCCIÓN

El 30.10.2007, entró en vigencia el manual de procedimientos de adquisiciones, de acuerdo a la exigencia establecida en el artículo 4º, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; exigencia incorporada a dicho artículo 4º, por el Decreto Supremo N° 20, de 2007, del mismo origen.

El presente manual contempla las modificaciones, a la fecha, de la Ley N° 19.886 y su reglamento de ejecución, abordando los procedimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de Carabineros de Chile.

Con el fin de mantener un alto estándar de transparencia en los procesos de compras de bienes y contratación de servicios, Carabineros de Chile ha diseñado un procedimiento uniforme, para mantener un vínculo claro con sus diversos proveedores, sean éstos nacionales o internacionales.

Para contribuir al cumplimiento de los objetivos de Carabineros de Chile, se crearon Unidades de Compra a nivel nacional, las cuales ejecutan el presupuesto que en forma centralizada se les asigna, para satisfacer las correspondientes necesidades operacionales.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo entregar las directrices de los procesos y procedimientos que deben realizar las unidades de compra a nivel nacional, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, bajo el marco legal y administrativo vigente, que permita su realización con calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia en su accionar, y así constituir oportunamente las provisiones necesarias que permitan una eficiente ejecución del presupuesto asignado a Carabineros de Chile.

3. ALCANCE

Este manual de procedimientos de adquisiciones, debe ser utilizado por la totalidad de unidades de compra de Carabineros de Chile, para la adquisición de todos los bienes y/o contratación de servicios a nivel nacional. Se debe dar cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, por parte de los distintos perfiles de usuarios asociados a dichas unidades de compra.

4. DEFINICIONES

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

Administrador: La función de administrador del sistema de adquisiciones Institucional recae en la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, dependiente de la Dirección Nacional de Logística, cuyas facultades se encuentran detalladas en el numeral 7.1 de este Manual.

Bien: Cosa corporal o incorporeal que, prestando una utilidad para el hombre, es susceptible de apreciación pecuniaria.

Bodega: Espacio físico organizado y 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.



Documento de Garantía: Instrumento destinado a asegurar la seriedad de las ofertas presentadas; el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo; y caucionar los anticipos que se entreguen.

Contrato (Art. 1438 Código Civil): Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Contrato de Servicios: Aquél que mediante el cual Fisco - Carabineros de Chile encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando los valores de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquél que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, que está asociado a una orden de compra, sea física o electrónica, y que contiene el detalle de la mercadería vendida o servicio contratado, su precio unitario y el valor total de la contratación.

Guía de Despacho: Documento de registro interno de la empresa, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las unidades demandantes.

Orden de Salida: Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de Carabineros de Chile.

Orden de Compra: Es un documento emitido por la entidad licitante que contiene la cantidad, el detalle, el precio, las condiciones de pago junto otros datos de la operación comercial, que genera una obligación entre el comprador y proveedor, y que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados y autorizados por los responsables del proceso, ya sea en el documento físico o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, a través del cual Carabineros de Chile planifica, compra o contrata durante un año calendario.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por cada Entidad Licitante.¹

Este documento señala los resultados del proceso de formulación en la planificación, no superiores a un año calendario.

Planificación de compras: Conjunto de actividades tendientes a determinar la necesidad, priorización, cantidad, precio, temporalidad y ejecución de la adquisición de bienes y servicios que requiere la Institución para el cumplimiento de su misión y objetivos funcionales.

Portal "ChileCompra" (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procedimientos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que un estamento Institucional solicita a una Unidad de Compra determinada por Carabineros de Chile.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley N° 19.886 y Art. 7° N° 17 del Decreto N° 95

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas N° 19.886 y Art. 7° N° 21 del Decreto N° 95



Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad Institucional competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Servicios: Prestaciones o funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, requeridos para satisfacer necesidades para el funcionamiento de Carabineros de Chile.

Unidad de Compra: Subcentro de responsabilidad que tienen presupuesto asignado, y que tienen a su cargo en forma directa la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Debe estar integrada al menos por un Usuario Supervisor y un Usuario Comprador.

Unidad Requirente: Aquel estamento Institucional que solicita la compra de un determinado bien y/o contratación de servicio, haciendo uso y goce de éstos.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante, en los términos previstos en el artículo 5º, del reglamento de la Ley N° 19.886.

Usuario Supervisor: Jefe de Altas Reparticiones, Reparticiones y excepcionalmente Unidades que poseen presupuesto Institucional en razón de la delegación realizada por el Director Nacional de Logística, Director de Bienestar, Director de Salud y Director del Hospital de Carabineros "Del General Humberto Arriagada Valdivieso". Tendrá la facultad de ejecutar todas las acciones que implica el proceso de adquisición o contratación, desde su inicio, desarrollo de las correspondientes etapas conforme a la modalidad de que se trate, suscripción de contratos y/o emisión de órdenes de compra y, demás actuaciones necesarias para el cabal, oportuno y efectivo cumplimiento de las condiciones de la contratación.

Siglas: Para los efectos del presente Manual, las que se indican tendrán los siguientes significados.

ADQ	: Adquisición.
AG	: Administración General.
ChileCompra	: Dirección de Compras y Contratación Pública.
CM	: Convenio Marco.
DIBICAR	: Dirección de Bienestar de Carabineros de Chile.
DICOPUC	: Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile.
DILOCAR	: Dirección Nacional de Logística de Carabineros de Chile.
DISALCAR	: Dirección de Salud de Carabineros de Chile.
HOSCAR	: Hospital de Carabineros "Del General Humberto Arriagada Valdivieso".
L1	: Compra <100 U.T.M.
LE	: Compra => 100 U.T.M. < 1000 U.T.M.
LP	: Compra = > 1000 U.T.M. < 2000 U.T.M.
LQ	: Compra = > 2000 U.T.M. < 5000 U.T.M.
LR	: Compra = > 5000 U.T.M.



L.7	: Departamento Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
OC	: Orden de Compra.
SP	: Servicio Público.
TDR	: Términos de Referencia.
U.D.C.	: Unidad de Compra.
U.T.M.	: Unidad Tributaria Mensual.

Para consultar sobre otras definiciones se debe revisar el artículo 7º del Decreto Supremo N° 95 (reglamento de la Ley N° 18.928) y artículo 2º del Decreto Supremo N° 250 (Reglamento de la Ley N° 19.886).

5. NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS E INSTRUCTIVOS

Normas legales aplicables a los procesos de compra, de acuerdo a la jerarquía de éstas.

- Artículo 52, Letra f), LEY N° 18.961, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE CARABINEROS DE CHILE, que faculta al General Director de Carabineros para celebrar en conformidad a la ley los actos, contratos y convenciones para que se adquiriera, se dé o tomen en uso y se enajenen bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para el funcionamiento de Carabineros, y que determina que éstos se harán por intermedio de la Dirección de Logística.
- DFL 1- 19.653, que "FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO".
- LEY N° 19.886, de "BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS", en adelante "LEY DE COMPRAS".
- LEY N° 18.928, que "FIJA NORMAS SOBRE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES CORPORALES E INCORPORALES MUEBLES Y SERVICIOS DE LAS FUERZAS ARMADAS".
- LEY N° 19.880, que "ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO".
- LEY N° 18.476, que "DICTA NORMAS RESPECTO DE LOS HOSPITALES DE LAS INSTITUCIONES DE LA DEFENSA NACIONAL".
- LEY N° 18.713, que "ESTABLECE NUEVO ESTATUTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE CARABINEROS DE CHILE".
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO, DE LA ANUALIDAD RESPECTIVA.
- LEY N° 19.653, sobre "PROBIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO".
- LEY N° 19.799, sobre "DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA".
- LEY N° 20.285, sobre "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".
- LEY N° 20.730, que "REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS".
- DECRETO SUPREMO N° 250, DEL AÑO 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, que "APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886", EN ADELANTE "EL REGLAMENTO".



- DECRETO SUPREMO Nº 95, DEL AÑO 2006, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, que "APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 18.928, SOBRE ADQUISICIONES DE BIENES CORPORALES E INCORPORALES MUEBLES Y SERVICIOS DE LAS FUERZAS ARMADAS".
- REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE SERVICIO PARA EL HOSPITAL DE CARABINEROS, Nº 31.
- RESOLUCIÓN Nº 1.600, DEL AÑO 2008, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, QUE "FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN".
- NORMAS E INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SOBRE MATERIAS ESPECÍFICAS, DEL MINISTERIO DE HACIENDA.
- NORMATIVA INSTITUCIONAL COMPLEMENTARIA, RELATIVA AL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA "CHILECOMPRA".
- POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA "CHILECOMPRA", ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA UNIFORMAR LA OPERATORIA EN EL PORTAL WEB "CHILECOMPRA".
- DIRECTIVAS DE "CHILECOMPRA".
- AUTOACORDADO S/Nº SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TEXTO REFUNDIDO, DEL 22 DE MARZO DEL 2011.

Cabe mencionar que conforme al DEBER DE ABSTENCIÓN, todos aquellos funcionarios de Carabineros de Chile, cualquiera sea su calidad o relación contractual que participen en procedimientos de compras o contratación de servicios, deberán abstenerse de participar en los procedimientos respectivos regidos por los cuerpos normativos ya señalados, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 Nº 6 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

6. USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL

Carabineros de Chile como organismo público regido por la Ley Nº 19.886 y su reglamento, debe utilizar exclusivamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, sea para cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras.

7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE CARABINEROS

7.1 Personas y unidades en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de Carabineros de Chile son:

Administrador del Sistema Institucional: La administración del sistema recae en la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, dependiente de la Dirección Nacional de Logística, siendo la responsable de realizar las funciones que más abajo se detallan:

- Crear, modificar y eliminar 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.
- Inscripción de Usuarios a los procesos de acreditación.



Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos de Carabineros de Chile, asociados a los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, confeccionar o, en su caso 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.

Departamento o Unidad de Finanzas: Estamento responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras de cada Repartición.

Estamento Gestor de Compra: Son aquellos organismos Institucionales que poseen facultades por ley para efectuar adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios (DILOCAR, DIBICAR, DISALCAR y HOSCAR).

Los Jefes de la DILOCAR, DIBICAR, DISALCAR Y HOSCAR, son los responsables 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, eficacia y transparencia.

Unidad de Compra: Ver definición en el numeral 4 de este Manual.

Unidad Requirente: Ver definición en el numeral 4 de este Manual.

Usuario Comprador: Ver definición en el numeral 4 de este Manual.

Usuario Supervisor: Ver definición en el numeral 4 de este Manual.

7.2 Competencias de las personas 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 adquisiciones en Carabineros de Chile.

Dichas competencias, deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública "ChileCompra" y Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile.

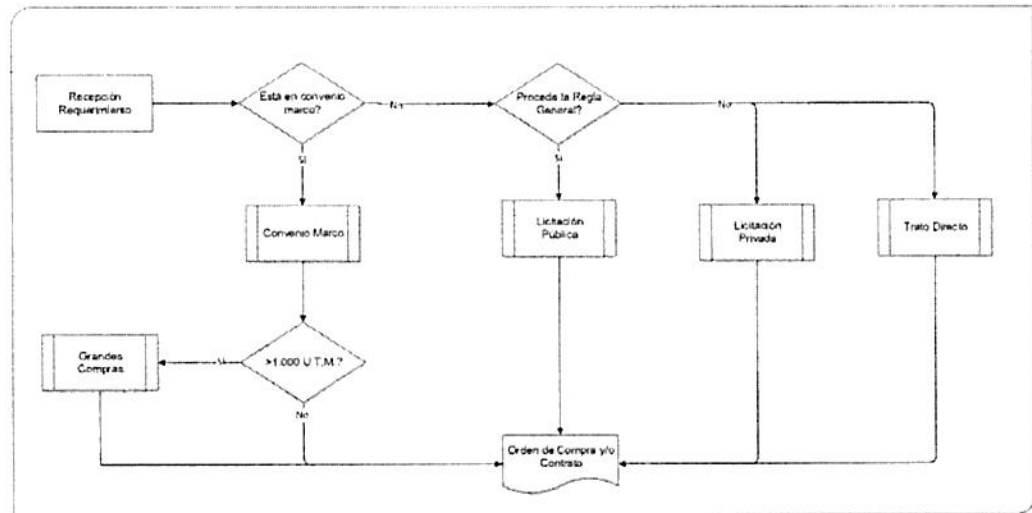
7.3 El proceso de abastecimiento en Carabineros de Chile

El proceso de abastecimiento en Carabineros de Chile, surge sobre la base de una necesidad planificada o una necesidad extraordinaria.

En virtud de lo anterior, la Unidad Requirente solicita un bien a adquirir o la contratación de un servicio, mediante la Unidad de Compra correspondiente, entregando los antecedentes necesarios para su ejecución.

En caso de que el monto estimado de la contratación, expresado en Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.), supere las facultades delegadas en el Usuario Supervisor de la Unidad de Compra, deberá remitir los antecedentes al Estamento Gestor de Compras correspondiente; o, requerir aumento de facultades para la contratación específica.

En el siguiente diagrama, se grafican los pasos que obligadamente se deben seguir para la ejecución de una necesidad de abastecimiento.



8. PLANIFICACIÓN DE COMPRA

Cada Unidad de Compra, debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se contratarán y 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, entre otros.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

- Los Estamentos Gestores de Compras, durante el mes de mayo de cada año, solicitarán las necesidades de bienes y servicios para el año siguiente a las Unidades de Compra, quienes la remitirán, de acuerdo a un formato confeccionado al efecto y enviado oportunamente.
- Los Estamentos Gestores de Compras, generan una propuesta de Plan Anual de Compras Consolidado, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, en lo que respecta a la DILOCAR.
- Una vez confeccionado el Plan Anual de Compras Consolidado, es presentado a las instancias Institucionales pertinentes para su validación.

Nota: Los Planes Anuales de Compra se confeccionarán considerando los presupuestos inerciales del año en curso, y por lo tanto pueden sufrir modificaciones una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación, en el caso de la DILOCAR, o la proyección de ingreso respecto a DIBICAR, DISALCAR y HOSCAR.

9. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

9.1 Proceso de compras por montos

a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 U.T.M. (impuestos incluidos).

Estas adquisiciones se podrán realizar fuera del sistema "ChileCompra", a través de la Unidad de Compra correspondiente, para tales efectos se efectuará de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente.



- o La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine la petición.

b) Compras y contrataciones iguales a 3 U.T.M. e inferiores o iguales a 10 U.T.M. (impuestos incluidos).

Estas adquisiciones se deben realizar por medio de "ChileCompra", a través de la Unidad de Compra correspondiente, de acuerdo a las siguientes reglas:

- o Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente.
- o Certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria.
- o La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine la petición.
- o Siempre se deberá acompañar a los antecedentes tres cotizaciones.
- o Los aspectos técnicos deben ser claros y con rangos que promuevan la participación de la mayor cantidad de proveedores.
- o Emitir resolución fundada.

c) Compras y contrataciones superiores a 10 U.T.M. e inferiores a 100 U.T.M. (impuestos incluidos).

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

- o Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, con los antecedentes correspondientes, el que deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Compra, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- o La Unidad de Compra deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas y técnicas, 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, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación deberán ser visados por el Asesor Jurídico, cuando se cuente con él.
- o Se deberán publicar los llamados a licitación o las cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886³.
- o Los actos administrativos relativos al proceso de adquisición, que se emitan durante su desarrollo, serán suscritos por el Jefe de la Alta Repartición, Repartición y Unidad de donde depende la Unidad de Compra, en su calidad de Usuario Supervisor, según corresponda.
- o Los cuadros comparativos que se elaboren, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completados y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- o El Usuario Supervisor de la Unidad de Compra, resolverá la adjudicación o declarará el proceso desierto, confeccionándose una resolución que debe ser suscrita por el Jefe de la Alta Repartición, Repartición y Unidad, según corresponda, donde se establecerá de manera clara y precisa, el fundamento de la decisión que se adopta, sobre la base de

³ Artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.



criterios declarados previamente en las bases y/o anexos publicados. Se deberá publicar la resolución en el Sistema.

- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, será de a lo menos 5 días corridos.
- En este caso no es obligatorio solicitar Garantía de "Seriedad de la Oferta", ni de "Fiel Cumplimiento de Contrato".

d) Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 U.T.M. e inferiores a 1.000 U.T.M. (LE) (impuestos incluidos).

Las Unidades de Compra, que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 100 U.T.M. y menores a 1.000 U.T.M., podrán realizarlos de acuerdo a lo siguiente –de no poseerlas, deberá solicitar su ejecución al Jefe del Estamento Gestor de Compra que corresponda–:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas en la letra c) precedente. 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 del Estamento Gestor de Compra quien las publicará en el portal.
- Además deberán determinarse los criterios de evaluación, según corresponda.
- En este caso no es obligatorio solicitar Garantía de "Seriedad de la Oferta" ni de "Fiel Cumplimiento de Contrato", como asimismo para formalizar la adquisición no será necesario un contrato bastando solo la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en la respectiva base de licitación.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara desierto el proceso de contratación, será suscrita directamente por el Jefe del Estamento Gestor de Compra que corresponda, en quien se haya delegado dicha atribución.
- Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas será de a lo menos 10 días corridos, rebajables a 5, siempre y cuando se cumplan los requisitos para ello, establecidos en el artículo 25, del Reglamento de la Ley de Compras.

Una vez ejecutado el proceso, los bienes y/o servicios requeridos son entregados a la Unidad Requirente según las condiciones establecidas, la cual podrá evaluar al proveedor respecto a los bienes y/o servicios recibidos, a través del sistema www.chilecompra.cl o de los formularios que el gestor de compra disponga al efecto.

e) Compras y contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M. e inferiores a 2.000 U.T.M. (LP).

Las Unidades de Compra que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 1.000 U.T.M. podrán realizarlo según las reglas establecidas en la letra c) y d) precedentes.

- Además deberán designar mediante un acta a la comisión evaluadora, conformada por un mínimo de tres funcionarios de Carabineros de Chile. Excepcionalmente se podrá agregar a personal ajeno a la Institución pero siempre en un número inferior a los funcionarios de Carabineros de Chile. Lo propio se deberá contemplar para los procesos señalados en las letras c y d que anteceden, cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, ello de conformidad a lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Deberán confeccionar Bases Administrativas y Técnicas.



En conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Decreto N° 250, en las contrataciones iguales o inferiores a 2.000 U.T.M la entidad licitante debe "ponderar" el riesgo involucrado para determinar si requiere o no garantía por seriedad de la oferta.

- o Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas será de a lo menos 20 días corridos, rebajables a 10, siempre y cuando se cumplan los requisitos para ello, establecidos en el artículo 25, del Reglamento de la Ley de Compras.

f) Compras y contrataciones iguales o superiores a 2.000 U.T.M. e inferiores a 5.000 U.T.M. (LQ).

Las Unidades de Compra que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 2.000 U.T.M. podrán realizarlo según las reglas establecidas en la letra c), d) y e) precedentes, considerando además:

- o En este caso será obligatorio solicitar documento de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, como también confeccionar y suscribir un contrato.
- o Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas será de a lo menos 20 días corridos, rebajables a 10, siempre y cuando se cumplan los requisitos para ello, establecidos en el artículo 25, del Reglamento de la Ley de Compras.

g) Compras y contrataciones iguales o superiores a 5.000 U.T.M. (LR)

Las Unidades de Compra que posean las facultades de adquirir bienes y/o contratar servicios superiores a 5.000 U.T.M. podrán realizarlo según las reglas establecidas en la letra f) precedente, además de lo siguiente:

- o Deberán designar mediante un acta a la comisión evaluadora, conformada por un mínimo de tres funcionarios de Carabineros de Chile. Excepcionalmente se podrá agregar a personal ajeno a la Institución pero siempre en un número inferior a los funcionarios de Carabineros de Chile.
- o Deberán confeccionar Bases Administrativas y Técnicas.
- o Deben solicitar obligatoriamente documento de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, confeccionar y suscribir un contrato.
- o Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas será de, a lo menos, 30 días corridos.

h) Otras Consideraciones:

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que efectúe Carabineros de Chile deberá realizarse a través del sistema www.chilecompra.cl, sin perjuicio de aquellas contrataciones que se encuentran excluidas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se pueden utilizar los formularios definidos por "ChileCompra" para la elaboración de Bases y Términos de referencia, como también los elaborados por Carabineros de Chile, siempre que cumplan con lo que exige la Ley y el Reglamento.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, N° 19.886, que a la letra dice:

"Artículo 62. Licitaciones en soporte papel:

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



- 1) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente Certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
- 3) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- 4) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- 5) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 6) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

9.2 Proceso de compras según modalidad de adquisición.

Si las adquisiciones de productos y/o contratación de servicios se encuentran disponibles en el catálogo electrónico "ChileCompra" Express (Convenio Marco), se deberá utilizar esta modalidad. En caso contrario por regla general se utilizará la licitación pública y excepcionalmente las licitaciones privadas o contratación directa. En caso de utilizar estas dos últimas modalidades en forma indebida podrá generar responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

a) Compra a través de "ChileCompra" Express (Convenio Marco).

Paso 1: La Unidad Requiriente que solicita adquirir un bien o la contratación de un servicio debe hacerlo mediante un documento con la descripción de éste, indicando el lugar y plazo de entrega y persona encargada de la recepción, debiendo adjuntar el Certificado de Refrendación Presupuestaria. En caso necesario, deberá acompañar los términos de referencia correspondiente.

Paso 2: Se revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado por el Jefe de la Unidad de Compra, pasa directamente al operador de portal para que realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado será devuelto a la Unidad Requiriente con sus respectivas observaciones.



Paso 3: Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a Catálogo Electrónico. Se elige en el listado según los bienes o servicios requeridos y la cantidad.

Paso 4: Se selecciona el bien y/o servicio requerido para hacer efectiva la compra, pudiendo el ente requirente considerar para su selección los criterios de evaluación establecidos en las bases de la licitación desarrollada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 5: Se verifica que el proveedor se encuentre habilitado por "ChileProveedores".

Paso 6: Se genera la Orden de Compra (emitida por el Portal), debiendo adjuntar toda la información necesaria, por ejemplo: Certificado de disponibilidad Presupuestaria, lugar de entrega, datos de facturación, persona encargada de la recepción, etc.

Paso 7: El usuario supervisor autoriza la Orden de Compra e inmediatamente es enviada al proveedor. En caso de cometer un error al momento de enviarla, el Usuario tiene la opción de "Cancelar" dicha orden.

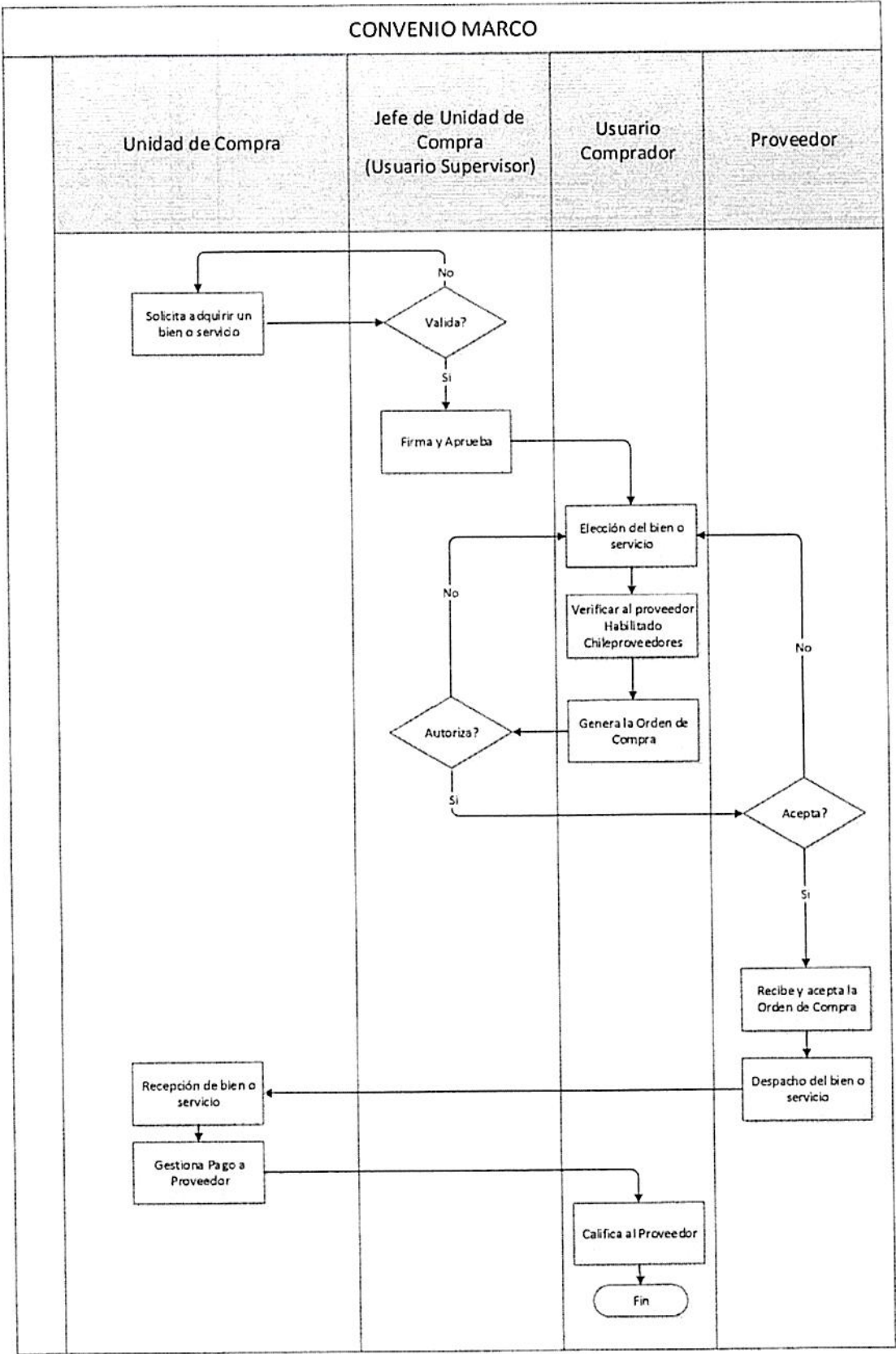
Paso 8: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios. Debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el propio Convenio Marco.

Paso 9: La Unidad Requirente debe informar la recepción conforme para el pago. Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, procede a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago. Lo envía al Departamento o Unidad de Contabilidad y Finanzas respectiva para su pago.

Paso 10: La Unidad de Compra califica en el sistema www.chilecompra.cl al proveedor.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que la Unidad de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, 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 el sistema www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.



**b) Convenio Marco Grandes Compras (superior a 1.000 U.T.M.).**

Tipo de adquisición a través del catálogo electrónico de "ChileCompra", el cual por ser un monto mayor a las 1.000 U.T.M. requiere comunicar a través del sistema electrónico la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría de convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido, como también requiere de anexos técnicos.

Paso 1: El órgano requirente identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir. Con ella describe las características técnicas y administrativas que se requieran dejar establecidas en el anexo que será la base técnica respecto de la cual los proveedores presentarán su oferta.

Paso 2: Los asesores técnicos confeccionan el anexo de criterios y metodologías de evaluación

Paso 3: Los asesores técnicos crean una gran compra en la cual se adjuntan los antecedentes del "Paso 2", procediendo a comunicar la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría de convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido, debiendo permanecer a lo menos 10 días hábiles contados desde la publicación, plazo para la presentación de las ofertas.

Paso 4: Una vez cerrado el proceso, los asesores técnicos realizan la apertura, en donde se revisan las ofertas de los distintos proveedores, las cuales pasan a evaluación bajo los criterios estipulados en el anexo publicado.

Paso 5: Efectuada la evaluación tanto técnica como administrativa, se procede a seleccionar al proveedor mejor evaluado, adjuntando la totalidad de antecedentes respaldatorios utilizados en la evaluación misma.

Paso 6: El Asesor Jurídico, en su caso, confecciona el acuerdo complementario y cita al proveedor para la firma del citado acuerdo, momento en el cual debe presentar la boleta de fiel cumplimiento.

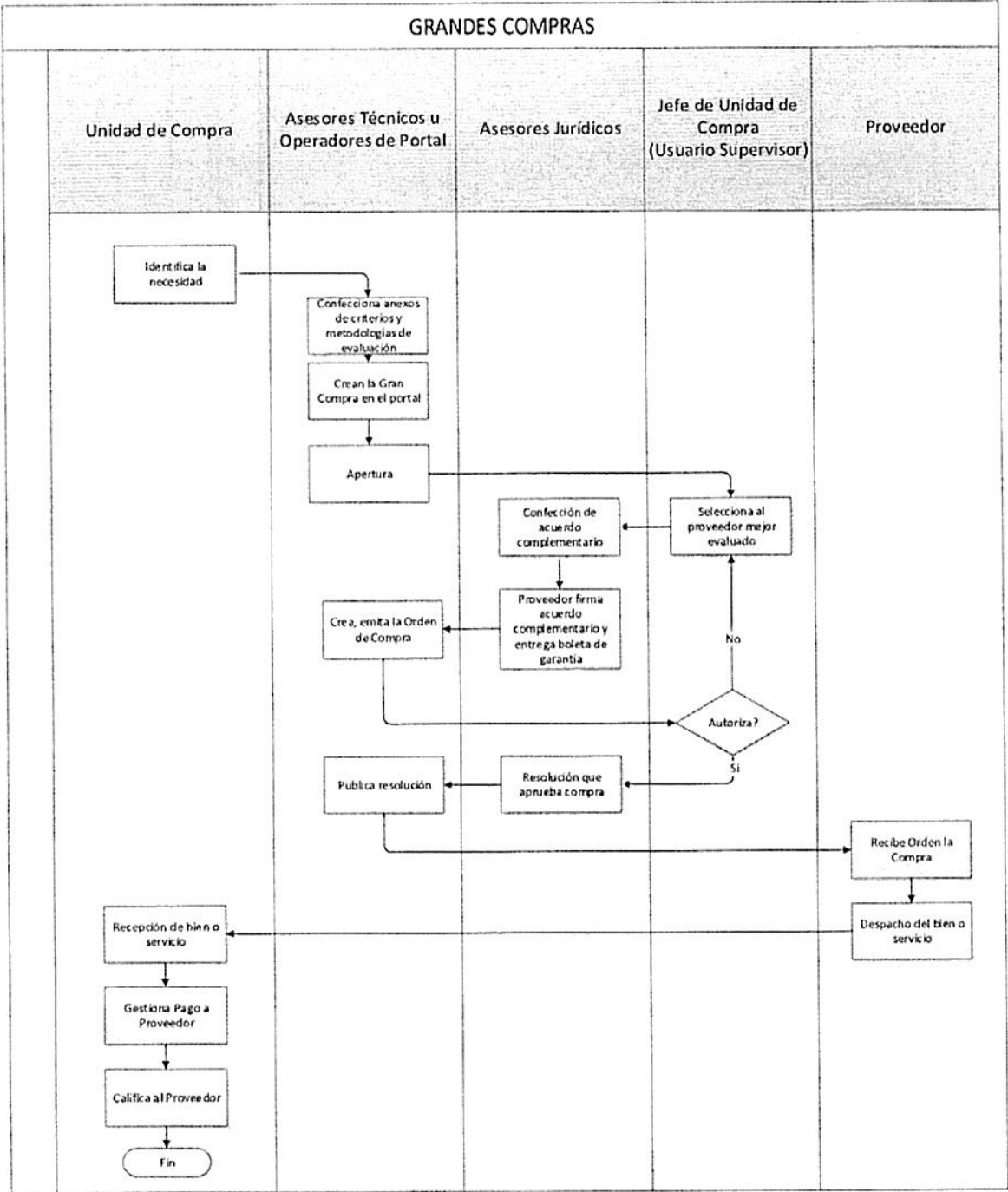
Paso 7: El asesor Técnico u operador de portal, crea la orden de compra, la cual es emitida y autorizada por el usuario supervisor.

Paso 8: Finalmente, confecciona la resolución que aprueba la adquisición, pago de la orden de compra y acuerdo complementario, teniendo como fundamento los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, la cual será firmada por el Jefe de la Unidad de Compra y publicada en el sistema de información.

Paso 9: El Asesor Técnico crea la Orden de Compra, la cual es emitida y autorizada por el usuario supervisor.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago. Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, procede a estampar la constancia reglamentaria de conformidad, en la boleta o factura que funda el pago. Lo envía al Departamento o Unidad de Contabilidad y Finanzas respectiva para su pago.

Paso 11: La Unidad de Compra califica en el sistema www.chilecompra.cl al proveedor.



c) Compra por Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, por regla general se celebrará un contrato de suministro y/o servicio a través de una licitación pública.

Paso 1: La Unidad Requiriente solicita adquirir un bien o contratación de un servicio, mediante un documento con los antecedentes necesarios para concretar la petición, el que debe ser avalado por el Jefe de la Unidad solicitante. Debiendo, además, adjuntar el Certificado de Refrendación Presupuestaria.

Paso 2: El Usuario Comprador elaborará los anexos de criterios y metodología de evaluación, en base a los requerimientos del órgano requiriente, en donde se detallarán criterios tanto administrativos como técnicos. Posteriormente esta documentación es enviada al Asesor Jurídico para la confección de las bases administrativas y resolución que aprueba totalidad de anexos.



Paso 3: Se aprueba la totalidad de antecedentes por medio de una Resolución Exenta (conforme a la cuantía de los recursos financieros comprometidos) suscrita por la persona encargada de Compras Públicas o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

Paso 4: Se ingresa la Licitación al sistema www.chilecompra.cl debiendo adjuntar las bases administrativas, anexos de criterios y metodologías de evaluación, especificaciones técnicas y resolución que aprueba las bases.

Paso 5: Se lleva a cabo la etapa de preguntas y respuestas a las consultas o aclaraciones. Esto se hará sólo a través del portal www.chilecompra.cl.

Paso 6: Los oferentes deberán publicar sus ofertas económicas y técnicas a través del portal www.chilecompra.cl. Asimismo, deberán presentar el documento de garantía de seriedad de la oferta, si así se hubiese estipulado en las bases.

Paso 7: Se realiza el acto formal de apertura de las ofertas y como es de conocimiento público ésta siempre debe ser a través del portal www.chilecompra.cl.

Paso 8: Confeccionar acta en la que se señale la integración de la comisión evaluadora, si correspondiere, y publicarla en el sistema de información.

Paso 9: La comisión evaluadora realizará el análisis de las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios de evaluación, procediendo a la confección del "Informe técnico matriz de cumplimiento", en el cual se propone el posible adjudicado. La Unidad Requiriente deberá evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Paso 10: Los Asesores Jurídicos procederán a generar la resolución de adjudicación, declararla desierta y/o inadmisibles, y la entrega para el VºBº del Jefe de la Unidad de Compra, en su calidad de Usuario Supervisor.

Paso 11: El Jefe de la Unidad de Compra, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la Resolución y la deriva a los usuarios compradores, quienes procederán a realizar el proceso respectivo y publicación en el sistema www.mercadopublico.cl. Además deberá incorporar en dicho sistema, los informes técnicos de evaluación y la autorización presupuestaria. El sistema "ChileCompra" procede a generar automáticamente, la Orden de Compra, la cual queda en estado "Guardada".

Paso 12: Los asesores jurídicos proceden a la confección y tramitación del contrato, obteniendo la firma de ambas partes dentro del plazo estipulado en las bases administrativas. Con ello, además tendrán que confeccionar la resolución que aprueba dicho contrato.

Si el monto de la contratación es menor a 100 U.T.M., se emite la Orden de Compra sin necesidad obligatoria de firmar contrato.

Antes de la firma del contrato por ambas partes, el oferente deberá hacer entrega del documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el monto previamente declarado en las bases.

Paso 13: La resolución que aprueba el contrato y el contrato suscrito por ambas partes es publicado en el sistema www.mercadopublico.cl, al igual que la Orden de Compra enviada al proveedor.

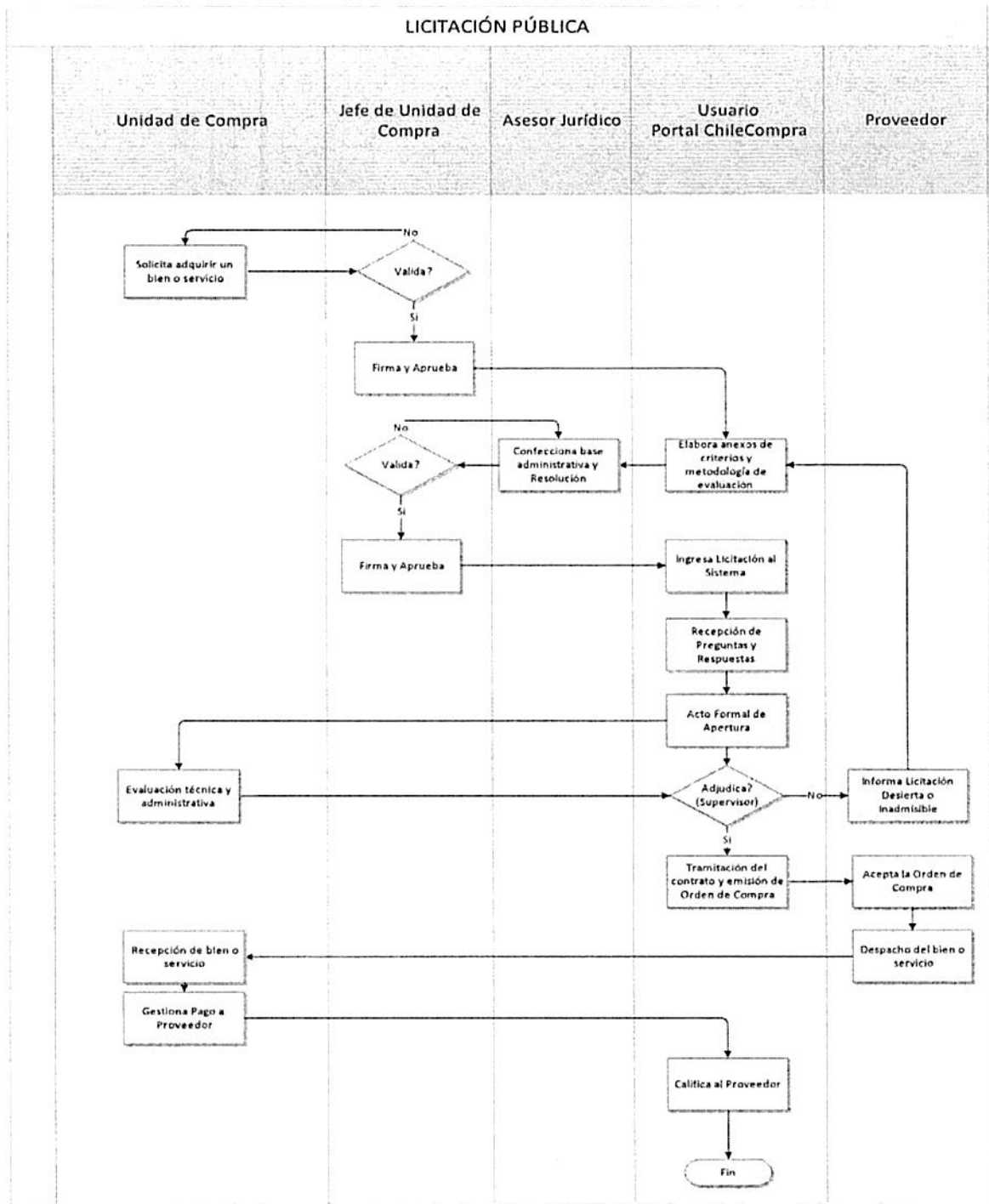
Paso 14: Una vez que la Unidad Requiriente recibe los bienes o servicios solicitados, procede a levantar un Acta de Recepción conforme, junto con estampar la constancia reglamentaria en la boleta o factura que funda el pago. Lo envía al Departamento o Unidad de Contabilidad y Finanzas respectiva para su pago.

Paso 15: La Unidad de Compra deberá calificar en el sistema www.chilecompra.cl al proveedor.



Paso 16: La Unidad de Compra realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento por parte del proveedor.

Paso 17: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe del Servicio debe contestar este reclamo, en un plazo no superior a 48 horas.





d) Compra por Licitación Privada por portal.

En casos fundados, se podrá realizar el proceso de contratación a través de licitación privada o el trato o contratación directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras, artículo 10, 44 y siguientes de su Reglamento.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que los de la Licitación Pública, no obstante el llamado a los proveedores para participar en la Licitación se realizarán mediante invitación conforme a lo señalado en el artículo 44 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886. Es necesario considerar que la invitación a participar en una licitación privada, formulada por la Unidad de Compra, debe ser efectuada a un mínimo de tres posibles proveedores interesados y que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

Se procederá a realizar una adquisición o contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta y que debe ser publicada en el portal www.chilecompra.cl, en conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento.

Excepcionalmente ésta se hará fuera de portal conforme a lo previsto en el artículo 20, inciso 2° de la Ley de Compras Públicas N° 19.886; y sin perjuicio de las contrataciones respecto de las cuales no aplica dicha ley.

e) Compra a través de Trato o Contratación Directa

Esta modalidad excepcional de compra se utilizará cuando concurren algunas de las causales señaladas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, en relación al artículo 10 del Reglamento de dicha Ley.

Paso 1: La unidad requirente solicita adquirir un bien o contratar un servicio, manifestándolo por documento electrónico o mediante oficio. El requerimiento debe ser preciso, es decir, debe considerar una descripción detallada del bien o servicio, señalando entre otras cosas las características básicas, como por ejemplo: tipo de material, medidas, tamaños, color, etc. Asimismo se debe contar con el certificado respectivo que avale la disponibilidad presupuestaria (Certificado de Refrendación). Se debe contar con tres cotizaciones de distintos proveedores, salvo que concorra alguna causal que permita contar sólo con una cotización del proveedor con el cual se pretende realizar el trato directo, la que debe contener ciertas exigencias, (Rut de la empresa, nombre de ésta, representante legal y su firma, vigencia de la oferta, plazo de entrega, lugar de entrega y aceptación de la forma de pago). Se deben agregar los términos de referencia que hace las veces de bases técnicas y administrativas, en donde se dejan establecidos diversos aspectos a concretar en la compra.

Paso 2: El asesor jurídico elabora una resolución que exime de la modalidad de Licitación Pública o Privada y procede a Trato Directo, previa validación de la causal invocada y sus fundamentos, por parte de la Dirección de Compras Públicas de Carabineros. La Resolución es enviada al Jefe de la Repartición, en caso de estar acuerdo o conforme con la fundamentación, procederá a su firma.

Paso 3: Luego que se firma la resolución, se crea y se deja guardada una Orden de Compra en la cual se adjunta la resolución en comento.

Paso 4: Verificar si el proveedor está incorporado en el sistema de compras públicas. En caso que el proveedor no se encuentre inscrito, se le solicitará su incorporación a dicho sistema www.chileproveedores.cl.

Paso 5: Se solicitan las cotizaciones respectivas a los proveedores, cuando corresponda.

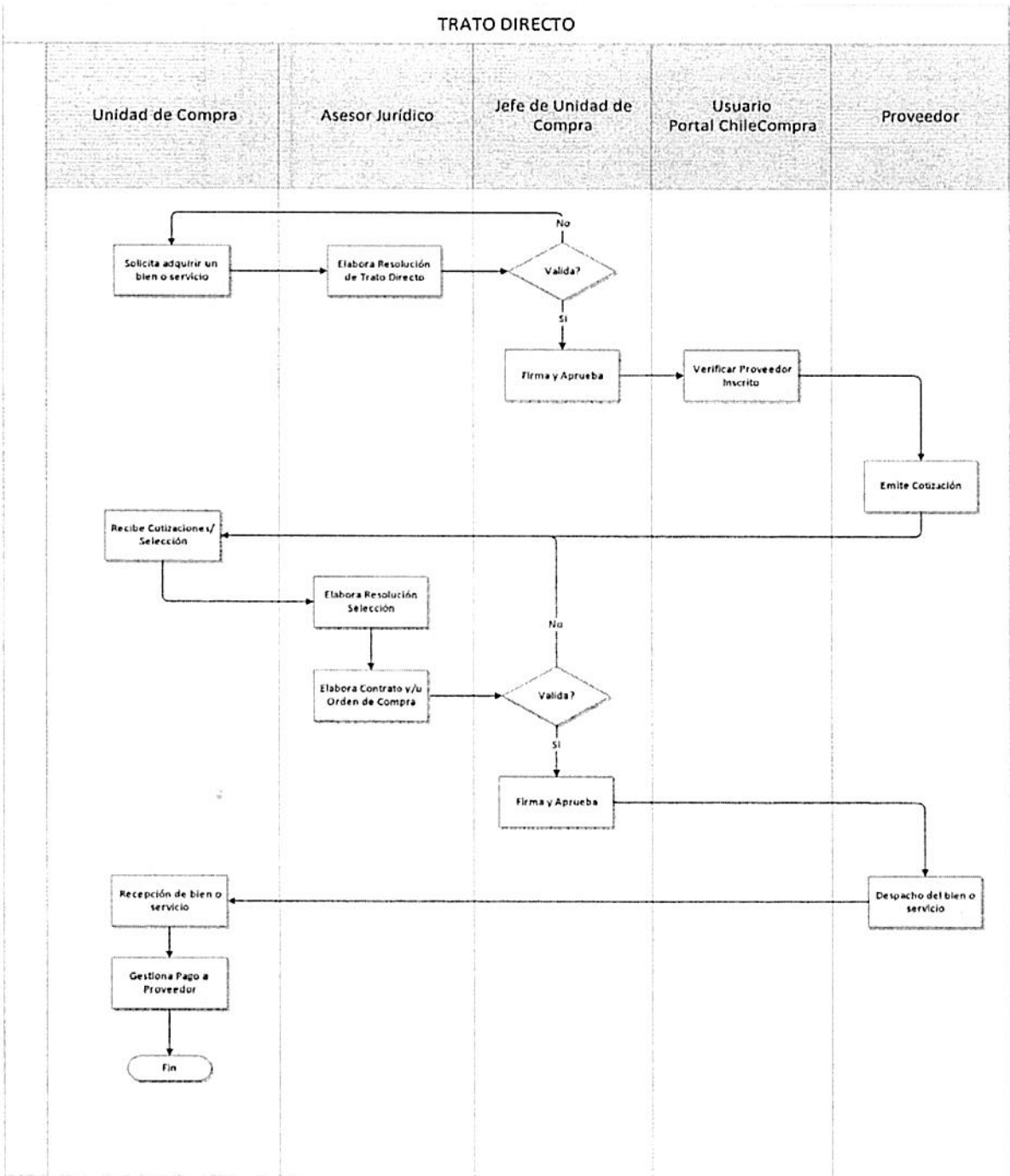
Paso 6: El asesor jurídico confecciona el contrato en caso que corresponda, en conjunto con la Resolución que lo aprueba, incorporándose todos los antecedentes necesarios para el fiel cumplimiento del mismo.



Paso 7: Se firma la resolución que aprueba el contrato proveniente del Trato Directo, luego se envía la Orden de Compra autorizada por el Usuario Supervisor. En caso que corresponda la firma de contrato esto será previo al envío de la Orden de Compra.

Paso 8: Recepción del bien y/o servicio adquirido.

También el numeral 8° del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, autoriza a que las Unidades de Compra adquieran bienes bajo la modalidad de Trato Directo, cuando el monto sea igual o inferior a 10 U.T.M., mediante una Resolución Exenta, fundada en el marco legal precedente y con tres cotizaciones del bien. En el caso de contrataciones que privilegien materias de alto impacto social bastará sólo una cotización, de conformidad al Art. 10 numeral 7°, letra n, del Reglamento de la Ley de Compras. La contratación, indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, generará las responsabilidades administrativas que de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.





9.3 Formulación de Bases

Las Bases **deben** contener lo establecido en el artículo 22 y **podrán** contemplar lo señalado en el artículo 23; ambos del Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre, "CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES" y "CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES", respectivamente.

Las Bases podrán considerar otros elementos o antecedentes 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.

No se podrán suscribir contratos de suministros y servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para ello, y así se señale en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal caso, dicha renovación podrá llevarse a cabo por una sola vez.

10. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

10.1 Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con criterios de evaluación, previamente definidos, ya que permiten decidir el concurso en favor de la oferta más conveniente.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) **Criterio Económico:** Parámetro cuantitativo que tiene por objeto determinar el mayor o menor precio final del producto o servicio (que incluye, por ejemplo, la valorización del servicio de mantenimiento).
- b) **Criterios Técnicos:** Permiten determinar si el bien o servicio a contratar cumple y en qué medida lo hace, con el requerimiento de la Entidad Licitante. También puede consistir en 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.
- c) **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, documentos 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", caso en el 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 Términos de Referencia, según corresponda.

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



Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia), con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con, al menos, dos criterios.

A continuación observaremos dos ejemplos en los cuales se diferencian por el modo de calcular el porcentaje asignado, el primero mediante una fórmula matemática y el segundo, mediante un ranking de asignación.

Ejemplo 1:

- OFERTA ECONÓMICA (60%):

La oferta económica presentada por el proveedor, deberá señalar el PRECIO, **indicando si está presentado NETO o con IVA.**

La oferta económica tendrá un porcentaje de acuerdo a los precios presentados por los oferentes, el cual se calculará con la siguiente fórmula.

$$\text{Ponderación Precio} = (\text{Oferta más Económica} / \text{Oferta a Evaluar}) \times 60$$

- PLAZO DE ENTREGA (40%):

El porcentaje asignado al plazo de entrega ofertado por cada proveedor, se calculará mediante la siguiente fórmula.

$$\text{Plazo de Entrega} = (\text{Menor Plazo} / \text{Plazo a Evaluar}) \times 40$$

Ejemplo 2:

- OFERTA ECONÓMICA (60%):

La oferta económica presentada por el proveedor, deberá señalar el PRECIO, **indicando si está presentado NETO o con IVA.**

La oferta económica tendrá un porcentaje de acuerdo a los precios presentados por los oferentes, el cual será calculado mediante el siguiente Ranking.

PRECIO OFERTADO	PORCENTAJE
Precio Mínimo (Menor Valor Oferta)	60%
Segundo menor precio ofertado	40%
Tercer menor precio	20%
Cuarto o más precios ofertados	10%

- PLAZO DE ENTREGA (40%):

El porcentaje asignado al plazo de entrega ofertado por cada proveedor, se calculará mediante la siguiente tabla.

TIEMPO DE ENTREGA A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	PORCENTAJE
0 a 120 días corridos	40%
121 a 180 días corridos	10%
181 a 240 días corridos	5%

Nota: Las variables mencionadas y su ponderación, son referenciales y pueden modificarse acorde a la naturaleza de cada licitación y a las especies a adquirir.

10.2 Evaluación de ofertas

Para contrataciones de cuya evaluación no revista gran complejidad y en todas aquellas inferiores a 1.000 U.T.M., la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores podrá ser realizada por la Unidad de Compra (con aprobación del Usuario Supervisor), la que debe levantar la información de las ofertas y aplicar a éstas, los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases; sin que sea obligatorio designar una Comisión Evaluadora.



Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Compra debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las mismas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, la Unidad de Compra 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.

En los casos de contrataciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a las 1.000 U.T.M., la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión de Evaluadora, cuyo informe final debe referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Institución.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La integración de la Comisión Evaluadora, debe ser publicada en el sistema Chilecompra.

Podrán integrar dicha Comisión una o más personas (mínimo tres) del Departamento o Unidad al que pertenece el peticionario, uno o más Asesores Jurídicos, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe del Estamento Gestor de Compra.

La Unidad de Compra entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, 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.



11. CIERRE DE PROCESOS

11.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, la que debe contener las menciones señaladas en el artículo 40 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886, documento que debe dar cuenta en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del proceso, y de la decisión final del Usuario Supervisor y Jefe de la Unidad de Compra, 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 el o los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las circunstancias que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

11.2 Comunicados de resultado de la licitación

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de Carabineros de Chile, la Unidad de Compra publicará la resolución de adjudicación, deserción o inadmisibilidad, según corresponda, en el Sistema de Información www.chilecompra.cl.

En caso de licitaciones privadas realizadas fuera del señalado sistema, el comunicado es mediante correos electrónicos hacia los proveedores, según se haya indicado así en las bases.

11.3 Tramitación de Reclamos o Dudas del Proveedor

Los reclamos de los proveedores se realizarán a través del portal www.chilecompra.cl, los cuales son recibidos centralizadamente por la Dirección de Compras Públicas de Carabineros de Chile, Alta Repartición que los gestiona y solicita la información a las Unidades de Compra respectivas para dar respuesta por el mismo portal, en un plazo no superior a 48 horas de días hábiles.

12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como el conjunto de gestiones tendientes a recepcionar, en cantidad y calidad (cuando corresponda), los bienes y/o servicios que se han adquirido o contratado respectivamente.

Para concretar esta actividad, el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Definir al encargado de la recepción de los insumos.

Paso 2: Verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, estableciendo la cantidad y calidad (si corresponde) y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

En caso de recepción de especies cuya calidad deba determinarse mediante un informe técnico, se solicitará al ente pertinente su elaboración, y no se dará su conformidad hasta la recepción de dicho informe.

Paso 3: Si existe conformidad se debe generar un informe de recepción y enviarlo a la Unidad de Contabilidad y Finanzas correspondiente para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos debe emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor para que proceda al retiro de las especies.

Paso 4: Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.



Paso 6: Solicitar el informe de recepción de los artículos al requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados el cual se materializa con la firma del formulario de recepción y se entrega a la Unidad de Compra.

Paso 7: En caso que los bienes y/o servicios sean recibidos fuera del plazo estipulado y/o no recepcionados, se dispondrá el cálculo de las multas respectivas y/o el término anticipado del contrato, de conformidad a los términos establecidos en las bases que rijan la adquisición.

13. PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley Nº 19.886, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción de la factura, siempre que las especies o servicio contratados se hubieren recepcionado conformes en precio, cantidad y calidad.

14. POLÍTICA DE INVENTARIO.

14.1 Objetivo General y Específicos

Objetivo General:

Asegurar la gestión de políticas de inventario y controles de stock en la Institución.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos y servicios, asegurando el adecuado funcionamiento operacional y administrativo de Carabineros de Chile.
- Establecer y determinar los volúmenes de productos 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.

14.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará dirigido a todos los productos y servicios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Institución y que son establecidos por la DILOCAR, DIBICAR, DISALSANCAR y HOSCAR.

14.3 Proceso de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados y su durabilidad sea la adecuada.
- **Identificación:** Características y propiedades de un producto, asignándole clasificación y codificación.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada funcionario en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario enseñar y recordar permanentemente, a los funcionarios, el procedimiento óptimo de inventario.



El proceso de inventario puede llegar a establecer las siguientes debilidades, sobre las cuales se deberán tomar acciones correctivas:

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

El Control de Inventario se debe realizar sobre los registros existentes en cada bodega, basados en las disposiciones establecidas por la normativa Institucional.

14.4 Bodega de Productos

El acceso a la bodega está restringido solo al personal autorizado. Los productos deben estar ordenados en lugares que permitan su óptimo mantenimiento, ya que esto ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo, localización inmediata, evitar deterioro y/o mermas.

15. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

15.1 Gestión de Contratos

La gestión de contratos significa; definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar de forma eficaz y eficiente su cumplimiento.

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

Una gestión integral, además, incluye: la gestión post venta, la evaluación de los contratos y el uso de la información generada en cada adquisición, todo lo cual quedará plasmado en un registro para su posterior uso en la planificación de las compras y la toma de decisiones.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

DILOCAR, DICOPUC, DIBICAR, DISALCAR y HOSCAR a través de la entidad que determine al efecto, 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.

**a) Plazo para la Suscripción de los Contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato, será aquél que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas. En caso contrario, 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 www.chilecompra.cl.

b) Criterios a Evaluar:

Cuando corresponda:

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

DICOPUC Y DILOCAR, definirán un calendario de actividades de evaluación para realizar la ponderación oportuna, considerando:

- Fechas de vencimiento del contrato.
- Condiciones de término.
- Antigüedad del contrato.

Los funcionarios de Carabineros de Chile, designados coordinadores de contratos y la unidad financiera correspondiente 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.

15.2 Gestión de Proveedores

La gestión de proveedores podrá realizarse en los distintos estamentos gestores de compras, a su vez, DICOPUC y DILOCAR realiza esta labor de la siguiente forma:

Consiste en desarrollar y actualizar la base de datos de proveedores de Carabineros de Chile, gestionando el registro y calificación de éstos, durante los procesos de adquisiciones de la Institución. Lo anterior permitirá hacer más expedita su participación en licitaciones públicas e invitar a un mayor número de participantes a propuestas privadas; cuando corresponda, fortaleciendo la competitividad y eficiencia de los procesos de compras de bienes y contratación de servicios.

Las diferentes áreas que contempla la gestión de proveedores son las siguientes:

Prospección de Proveedores: Identificar proveedores potenciales sean nacionales o extranjeros, con el fin de generar procesos más competitivos y ampliar el espectro de proveedores.

Registro de Proveedores: Elaborar y actualizar la base de datos de proveedores inscritos que cumplen con los requisitos para esta condición, obteniendo todos los datos necesarios para su concreción, la cual les permitirá hacer más expedita su participación en licitaciones públicas y participar en licitaciones privadas.



Calificación de Proveedores: Proceso mediante el cual la Unidad de Compra, sobre la base de criterios objetivos y medibles, evalúa a un proveedor participante en un proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, incorporando dicha ponderación como una variable adicional a los aspectos económicos y técnicos considerados como criterios de evaluación. Tales pueden ser, entre otras:

- Comportamiento del Proveedor, en el cual podrán considerarse como sub factores:
 - El atraso en la suscripción del contrato.
 - Cumplimiento de plazos de entrega.
 - Términos anticipados de contrato, por incumplimiento a condiciones contractuales.
- Responsabilidad social, en la cual se pueden incorporar otros sub factores tales como:
 - Contratación de discapacitados acreditados ante el Registro Civil o la autoridad correspondiente.
 - Respeto por normas medioambientales.

16. RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS; Y MULTAS Y SANCIONES.

16.1 RECEPCIÓN, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

La recepción de las boletas de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, - las que deben ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable -, en **las distintas Unidades de Compra del país**, debe ser efectuada por el Usuario Comprador, para su revisión de forma, registro, vigencia y envío por documentación oficial a la Unidad Contable de la Repartición para su custodia, cambio, devolución y/o cobro, en caso de ser necesario.

Respecto a los **Departamentos de la Dirección de Abastecimiento e Infraestructura**, el procedimiento de recepción de las boletas de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, si corresponde, está radicada en las distintas Unidades de Compra, las cuales deben ser recepcionadas por un Usuario Comprador, para su revisión de forma, registro, vigencia y envío por documentación oficial al Departamento de Contabilidad y Finanzas L8, para su custodia, cambio, devolución y/o cobro, en caso de ser necesario.

En cuanto a la **Dirección de Compras Públicas de Carabineros**, el procedimiento será el siguiente:

El Departamento Gestión de Compras, es responsable de recepcionar **las garantías de seriedad de la oferta**, de acuerdo a lo establecido en las bases. Asimismo procederá a revisarlas mediante una inspección visual y que se encuentren bien emitidas (monto, tipo de documento, vigencia, fecha de emisión y vencimiento, proveedor, glosa, si es a la vista y el carácter irrevocable de la garantía, etc.). Además, una vez revisadas, deben quedar registradas en la base de datos para efectuar el seguimiento, lo que permitirá gestionar el cambio, cobro y/o devolución de las garantías en custodia.

Las garantías registradas deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas L8, en el más breve plazo para su custodia, donde permanecerán hasta su ejecución (cambio, cobro y/o devolución). Para el cumplimiento de esto último, el Departamento Gestión de Compras debe generar un documento informando y describiendo las causales en que las garantías de seriedad de la oferta deben ser tramitadas, comunicando al proveedor mediante una carta certificada o correo electrónico.



Respecto de **la garantía de fiel cumplimiento del contrato**, es el Departamento Gestión de Compras el responsable de recepcionarlas, de acuerdo a lo establecido en las bases. Asimismo procederá a revisarlas mediante una inspección visual y que se encuentren bien emitidas (monto, tipo de documento, vigencia, fecha de emisión y vencimiento, proveedor, glosa, si es a la vista y el carácter irrevocable de la garantía, etc.). Además, una vez revisadas, deben quedar registradas en la base de datos para efectuar el seguimiento, lo que permitirá al Departamento de Gestión de Contratos gestionar el cambio, cobro y/o devolución de las garantías en custodia.

Las garantías registradas deben ser enviadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas L.8, en el más breve plazo para su custodia, donde permanecerán hasta su ejecución; en la forma señalada precedentemente.

16.2 MULTAS Y SANCIONES

Sobre la forma de realizar el procedimiento para sancionar a las empresas proveedoras, que incumplan alguna cláusula contractual, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

a) Antes de proceder a realizar un cobro de multa o sanción a una empresa proveedora por incumplimiento contractual, se debe revisar lo señalado en la correspondiente cláusula contenida en el contrato y/o bases del proceso. En caso de discordancia, priman estas últimas, por aplicación del principio de estricta sujeción a las bases.

b) La multa será comunicada a través de un oficio debidamente fundado y tramitado, del cual se dará traslado por tres días hábiles para que el proveedor realice sus descargos. Posterior a ello, se confeccionará el acto administrativo fundado que aplica la multa correspondiente. El proveedor dispondrá de los mecanismos de impugnación establecidos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

c) Tener en consideración la modalidad de adquisición, es decir, si es convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo, porque tienen tratamiento distinto, conforme a lo siguiente:

c.1.) Convenio Marco.

En todas aquellas adquisiciones realizadas a través de la modalidad de convenio marco, la Unidad de Compra debe tener bien definido el incumplimiento en que incurrió la empresa proveedora, para proceder a realizar los cursos de acción correspondientes, ejemplo: Atraso en la entrega de las especies. Ante lo cual el encargado de realizar el cálculo de la multa y posterior comunicación a la empresa proveedora, debe revisar la **"ficha de la licitación"**, la cual se encuentra en el portal www.mercadopublico.cl, ejemplo: *La licitación N° 2239-4-LP10, de computadores, productos y servicios asociados*, en donde se puede observar que en el numeral N° 9, *requerimientos técnicos y otras cláusulas*, ítem N° 18. "sanciones" y el ítem N° 19. "Procedimiento para aplicación de sanciones", señala lo siguiente:

18. SANCIONES.

Multas.

El adjudicatario podrá ser sancionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública o por las entidades con el pago de multas, por atrasos en la entrega los ítems o productos, las cuales podrán hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago.

Las multas por atraso en la entrega se aplicarán por cada día hábil de atraso, y se calcularán como un 1,5% del valor del ítem o producto solicitado y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día hábil de atraso, respecto del plazo de entrega acordado.

El proveedor podrá siempre ejercer los recursos administrativos o jurisdiccionales que consagra el ordenamiento jurídico para la revisión de esta sanción.



Una vez que el encargado de realizar dicho procedimiento sancionatorio, tome conocimiento de lo señalado en cláusula "Multas", debe proceder a realizar el cálculo aritmético correspondiente, y su posterior comunicación mediante oficio a la empresa proveedora, siempre y cuando se haya producido el incumplimiento contractual.

19. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

Para que la Dirección de Compras y Contratación Pública proceda a aplicar al adjudicatario la sanción de suspensión temporal del Catálogo Electrónico o la del cobro de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

La entidad afectada deberá remitir a la Dirección de Compras y Contratación Pública un Oficio, donde conste lo siguiente:

1. Número de la orden de compra.
2. Fecha de emisión de la orden de compra.
3. Razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida.
4. Explicación del proveedor, si la hubiere.
5. Copia de la orden de compra.
6. Solicitud expresa a la Dirección de Compras y Contratación Pública de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente convenio.

En el caso de retraso en la entrega de los productos o ítems, deberá indicarse además:

7. La identificación de los ítems con rezago
8. Las cantidades rezagadas y,
9. Los días hábiles de atraso en la entrega.

En caso que la Dirección de Compras y Contratación Pública aplique alguna de las sanciones establecidas en el presente convenio, lo realizará por resolución fundada.

c.2.) Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

Todas aquellas adquisiciones realizadas a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, la Unidad de Compra debe tener bien definido el incumplimiento en que incurrió la empresa proveedora, para poder proceder a realizar la multa, ejemplo: Atraso en la entrega de las especies, a lo cual, el encargado de realizar el cálculo de la multa y su posterior comunicación a la empresa proveedora, debe revisar lo estipulado en la cláusula "multa", contenida en el respectivo contrato de compraventa y/o base administrativa, ejemplo: *La Licitación Pública N° XXXX-XXX-XXXX, por la adquisición e instalación de un campamento temporal operativo de emergencia con remolque higiénico y cocina para Carabineros de Chile*, el cual en su cláusula 4.10, de las bases administrativas, señala lo siguiente.

"MULTAS.

Si el proveedor no entrega, instala, ni efectúa la puesta en marcha del campamento, dentro del plazo estipulado en el contrato, estará obligado a pagar una multa por incumplimiento, la que se calculará sobre el valor de las especies atrasadas, incluido los impuestos, aplicando progresivamente cada uno de los tramos establecidos en la siguiente tabla:

*01 a 40 días de atraso 0,50% diario
41 a 60 días de atraso 0,75% diario
61 o más días de atraso, 3,0% diario*



Ejemplo: Si el campamento se entrega, instala o se pone en marcha con 50 días de atraso, se aplicará un 0,50% diario de multa sobre el valor de la especie atrasada por los primeros 40 días de atraso, más un 0,75% diario de multa sobre el valor de la especie atrasada por los siguientes 10 días de atraso.

En caso de que el proveedor entregue la especie con defectos, o sin cumplir con las condiciones establecidas en las bases de licitación, Carabineros de Chile podrá solicitar el reemplazo de las especies, para lo cual el plazo de entrega no se suspenderá, aplicándose las multas señaladas en la tabla precedente.

Transcurrido el plazo de 30 días de atraso, la Institución podrá dar término anticipado y unilateral al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, sin perjuicio del cobro de las multas que correspondan. En todo caso, si resulta conveniente a los intereses de Carabineros de Chile, la Institución podrá recibir las especies aún después de transcurridos 30 días de atraso, aplicando las multas que sean procedentes hasta el día de su entrega efectiva, y exigiendo la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el plazo que corresponda conforme a la vigencia requerida en la ficha resumen de estas bases.

Con todo, si el proveedor entrega las especies antes del plazo estipulado en el contrato y ellas presentan algún tipo de defecto que impida su recepción por parte de carabineros de Chile, las multas sólo comenzarán a correr a partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo consignado en el contrato.

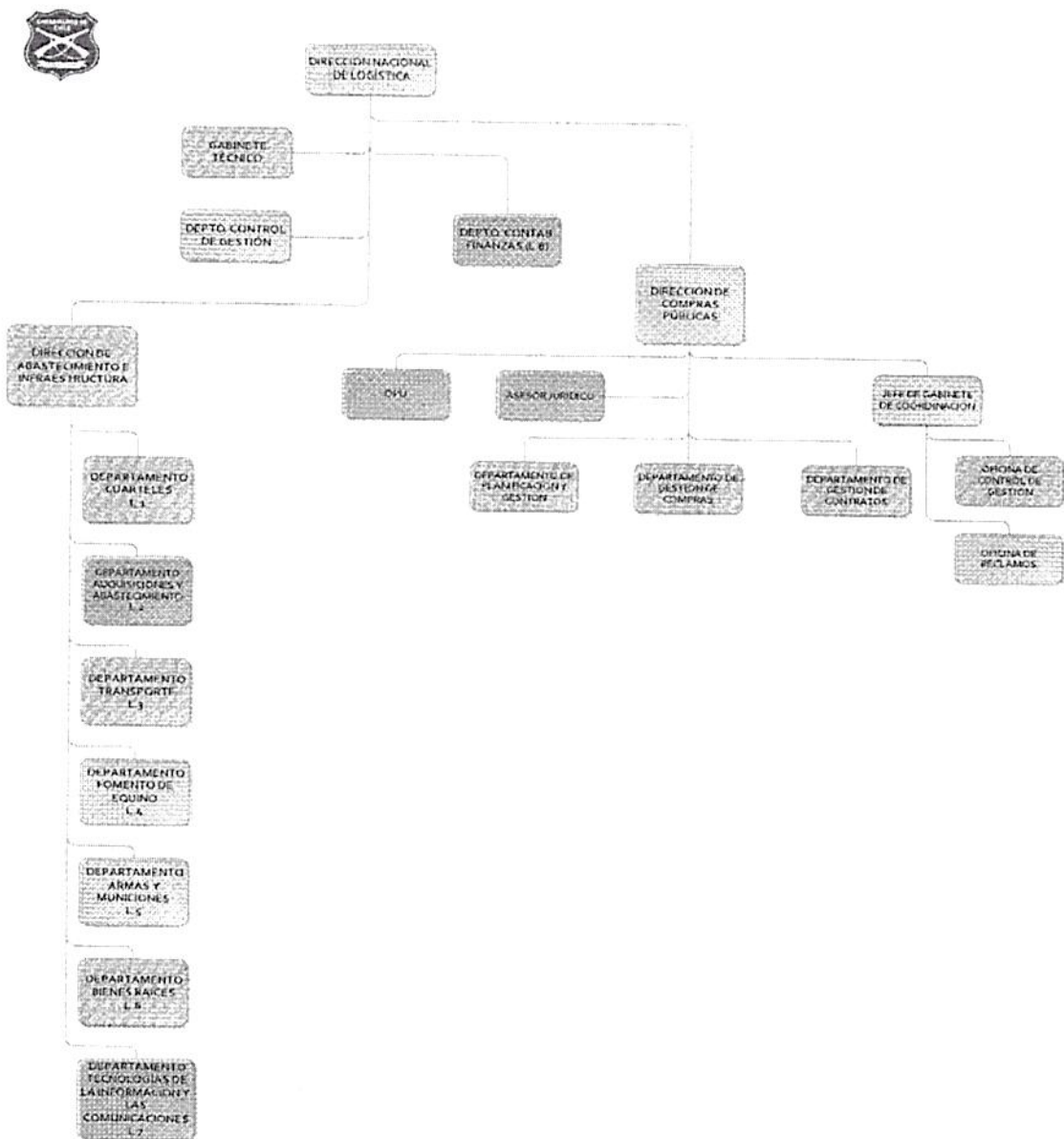
Los pagos de multa deberán efectuarse dentro de los diez días corridos siguientes de requerido su cobro por Carabineros de Chile, notificación que se efectuará por documento escrito entregado por personal de la Institución en el domicilio del proveedor estipulado en el contrato o, por carta certificada despachada al mismo domicilio, la cual se entenderá notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva.

En caso de no pago de las multas una vez requeridas por Carabineros de Chile, éstas se harán efectivas en el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, la Dirección podrá ejercer las acciones legales que correspondan para el debido resguardo del interés fiscal y hacer efectivo el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para asegurar el pago de las multas por los conceptos indicados en este punto."

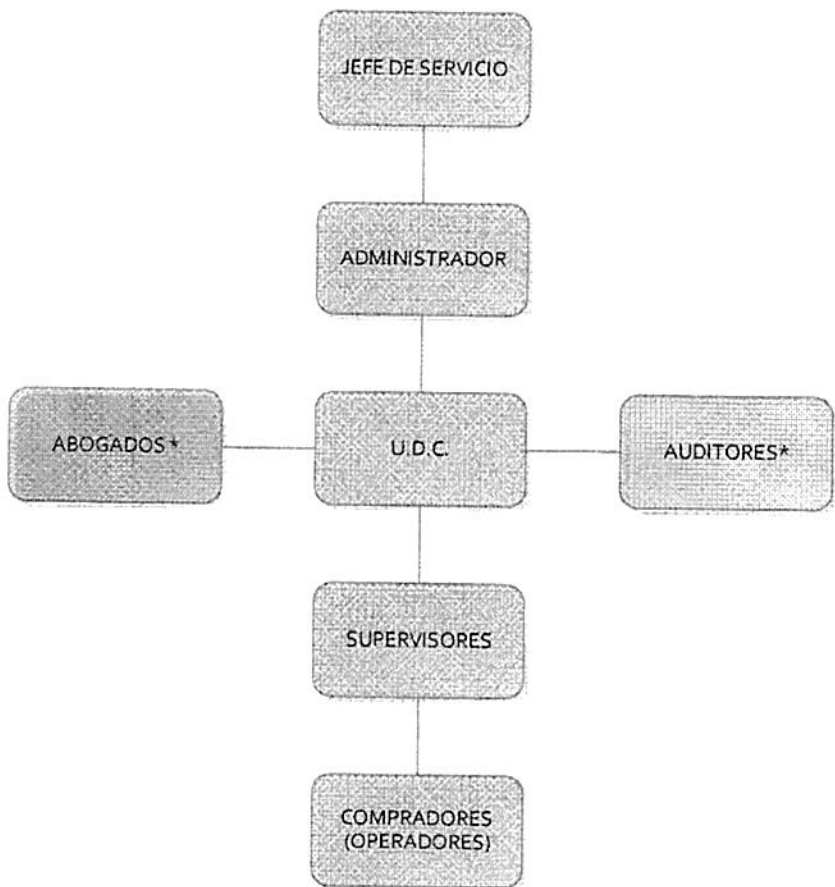
17. ORGANIGRAMA

17.1 Organigrama de Compras





17.2 Estructura de Compras



** Abogados y Auditores se crean en las U.D.C, conforme a los requerimientos de estas mismas.*