



APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA NIVEL CENTRAL" VERSIÓN 4

RESOLUCION EXENTA N° 1192 /

SANTIAGO, 03 MAYO 2017

VISTOS:

- a) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de SEGPRES, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo";
- c) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- d) Resolución exenta 349, del 27 de enero de 2015, del IND, que pone término a la aplicación de la Norma ISO 9001:2008;
- e) El Decreto Supremo N°29 de 2017, del Ministerio del Deporte.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 19.712, y que tiene por objetivo ejecutar la política nacional de deportes, así como la promoción de la cultura deportiva en la población, la asignación de recursos para el desarrollo del deporte y la supervigilancia de las organizaciones deportivas en los términos que establece la ley.
2. Que resulta conveniente para el mejor funcionamiento del Servicio, que existan procedimientos escritos, claros y públicos que describan la forma de operar para llevar a cabo la entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, los cuales se enmarcan en el Sistema de Gestión general del IND

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el procedimiento "Proceso de Compras y Contratación Pública Nivel Central" Versión 4, que se adjunta a la presente Resolución Exenta:

Proceso de Compras y Contratación Pública
Nivel Central

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión N°	Fecha	Responsable Elab. / modif.	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo de la revisión
0	29-06-2012	EP	EC	Elaboración Inicial. Este Proceso, corresponde a una nueva versión del Proceso anterior, el cual aplica solo para Nivel Central y Dirección Regional Metropolitana. Los principales cambios con respecto al anterior son los siguientes. -Cambio de redacción en la etapa de compromiso presupuestario de OC. -Se agrega nota en Convenio Marco, referidas a compras del tipo, combustibles, encomiendas, correos, etc. las cuales no requerirán de un formulario de requerimiento -Se elimina obligatoriedad de elaborar contrato escrito en compras superiores a 100 UTM, de acuerdo a la última modificación del Reglamento de la Ley de Compras. -En el punto 4 se eliminan las definiciones de: Productos del Proceso, Clientes del Proceso, Proveedores Internos del Proceso y Proveedores Externos del Proceso. -Se agrega la actividad para compras, de enviar PDF de la ficha de licitación y PDF de la OC al requirente, para mantenerlo informado del estado avance de su requerimiento. -Se modifica el Alcance, siendo este Procedimiento aplicable solo para Nivel Central y Dirección Regional Metropolitana. -Se hace la distinción del plazo de evaluación para casos L1 y LE, donde L1 tiene 3 días, y LE 10 días. -Se modifica la cantidad mínima de cotizaciones necesarias para las compras menores a 3 UTM, ahora se requieren 3. -En el memo que envía las garantías de seriedad a contabilidad, se elimina la copia al requirente. -Se agrega el flujo de Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. -Se modifica el flujo de Gestión de Contratos. -Se agrega la obligatoriedad de elaborar Resolución de Adjudicación para todas las licitaciones, independiente de su tramo de UTM. -Se cambian los flujos, ahora todos los requerimientos Finanzas los deriva a Abastecimiento, y esta última determina el mecanismo de compra. -Se cambian los flujos de evaluación y licitaciones menores a 200 UTM, ahora las evaluaciones de ofertas las realizará Abastecimiento.
1		EP	EC	-Se eliminan los procesos de compra menores a 200 UTM y por lo tanto, se deja de operar con la R.E. N° 1842/29.06.2013. Se elaborarán bases administrativas y técnicas para cada proceso de compra, con su respectiva Resolución que la apruebe. -Se excluye de este procedimiento a la DRM, CR que se registrá por el nuevo procedimiento de Regiones y Recintos. -Se mejora el proceso de Gestión de Contratos, el cual queda alineado a la nueva modalidad de Mercado Público (Gestor de Contrato). -Se incluye el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicio a través de la modalidad de Grandes Compras. -Mejora el procedimiento del flujo de las Boletas de Garantía. -Profundiza el rol del departamento jurídico en las licitaciones de mayor complejidad. -Se incluye la obligación de firmar las facturas al reverso por el funcionario responsable de la adquisición. - Se agrega la definición de Requirente ó Unidad Requirente. -Se excluye la tarea de la unidad de requirente de enviar la facturas con la calificación del proveedor a Compras, para las adquisiciones de bienes o servicios de Proyectos de inversión, subtítulos 31 y transferencias de capital, subtítulo 33. -Se incluye una nota para los procesos generados a principios de año, cuando el presupuesto no ha sido ingresado al SIGFE. -Se incluye nota para realizar la adquisición de pasajes aéreos internacionales. -Se modifican los indicadores del Proceso de compras, quedando en dos, los cuales están directamente relacionados con las gestión que realiza la unidad.

2		EP	EC	-Se incluye nota respecto a los mecanismos de control durante la etapa de evaluación y adjudicación. -Se incluye nota respecto al proceso de recepción de facturas.
3	08-09-2015	EP	EC	-Se incluye en las Referencias el Decreto N° 1410/12.05.2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N° 250 que aprobó el reglamento de la Ley N° 19.886. - Se agregan las definiciones de Administrador/a del Sistema Chilecompra, Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra, Comisión Evaluadora. - Se agrega al Diagrama de bloques la etapa de Selección del procedimiento o Mecanismo de compra - Se incluye el punto N°9 selección del procedimiento o Mecanismo de compra - Se elimina el punto 7.7.1 Proceso de compras iguales o Inferiores a 10 UTM y el punto 7.7.2 Descripción del proceso de compras iguales o inferiores a 10 UTM - Se incorporaron los puntos 10.3.1.y 10.3.2 Flujograma y Descripción del Proceso de Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago. - Se modifica el punto 8.2. Descripción del Proceso Planificación de compras y contrataciones - Se modifica la nota N°1 del punto 10.2.2. descripción del proceso de gran de compra convenio marco - Se agrega Información a las notas del punto 10.5.2 Descripción del proceso Evaluación Ofertas, Licitaciones Iguales o Inferiores a 100 UTM, para Bienes o Servicios - Se agrega información a las notas 10.7.2 Descripción del proceso de Evaluación de Ofertas Superiores a 100 UTM. - Se incluye nota respecto al ingreso de los requerimientos en el sistema de adquisiciones.
4				- Se actualiza la Estructura Orgánica Institucional. - Se actualizan Procesos de: Gran Compra, Evaluación de Ofertas iguales o Menores a 100 UTM, Evaluación de Ofertas Superiores a 100 UTM, Tratos Directos. - Se agrega nota a los procesos de tratamientos de Garantías. - Se agrega Política de Inventario. - Se agrega nota al proceso de Gran Compra. - Se actualizan los indicadores de gestión.

1. Objetivo

Este procedimiento describe las actividades necesarias para realizar las compras y contrataciones de Bienes y Servicios del Nivel Central del Instituto Nacional de Deportes de Chile, en adelante también e indistintamente el Instituto o el IND, requiera para el funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

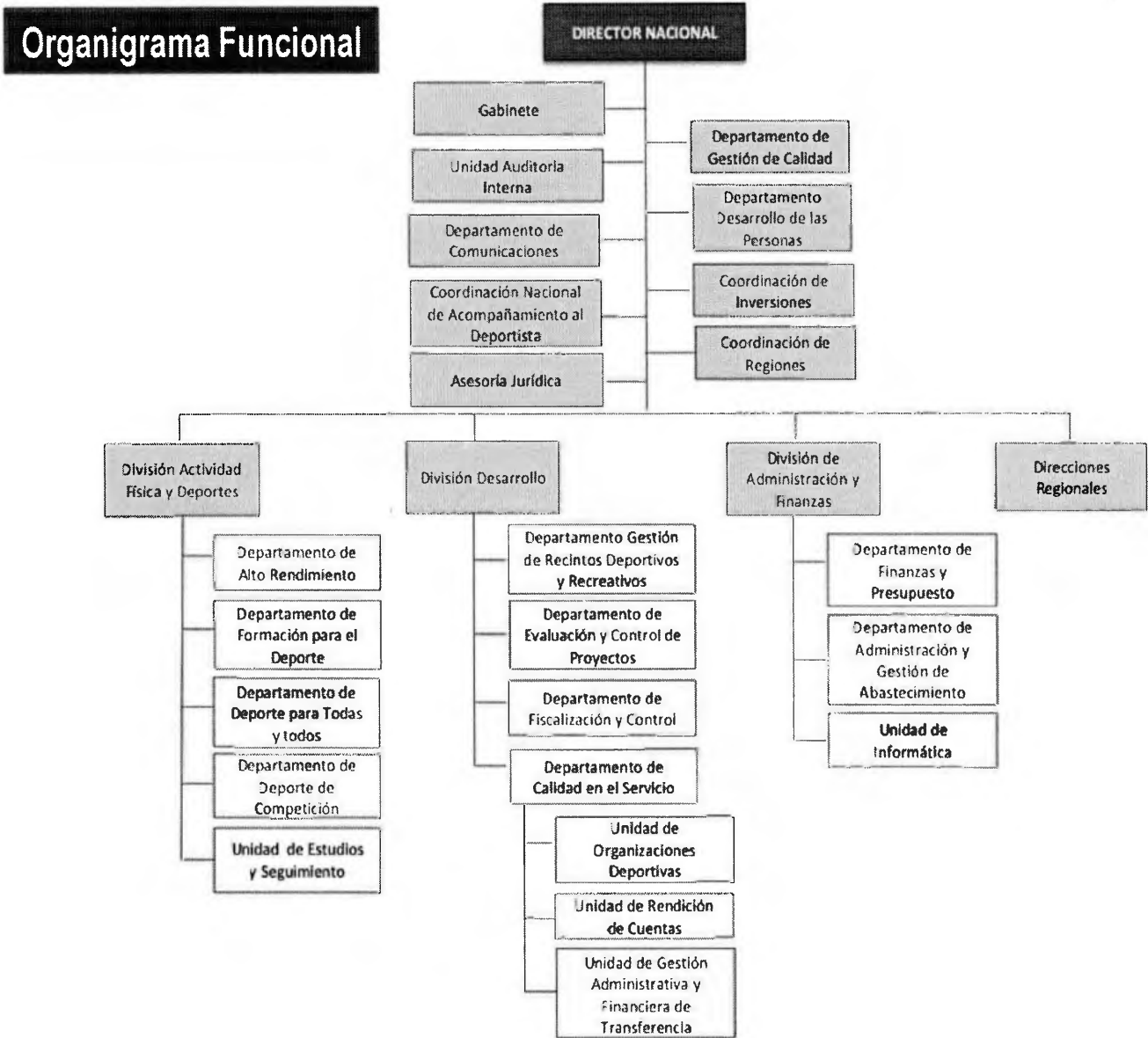
2. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de compras del Nivel Central del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

3. Referencias

- DFL 1/19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.712, Ley del Deporte.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 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° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año
- Ley N° 16.653, de Probidad.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 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 se imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico
- Instructivo Presidencial N° 005, de 11 de mayo de 2001, que imparte instrucciones para el desarrollo del Gobierno electrónico.
- Circular N° 3 de 6 de Junio de 2006, respecto al pago a 30 días a proveedores.
- Circular N° 4 de 30 de Junio de 2010, respecto a Estándares de Transparencia.
- Oficio Circular del Ministerio de Hacienda N° 23 de 2006
- Instructivo de Archivo para documentación de Compras.
- Manual de Uso, Aplicación de Gestión de Contratos.
- Manual Usuario Grandes Compras de la Dirección de Chilecompras.
- Directiva N°15 de Contratación Pública, Recomendaciones para la Aplicación del Mecanismo de "Grandes Compras"
- Oficio N° 4816 / 09.10.2012, Proceso de Planificación de Compras y Contrataciones.
- Oficio N° 1640 / 01.04.2013, IND (Muestras de Productos).
- Oficio N° 3384 / 25.07.2013, IND (Documentos a publicar en ficha).
- Oficio N°3362 / 23.07.2013, Probidad en Compras Públicas.
- Decreto N° 1410/12.05.2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica Decreto Supremo N° 250 que aprobó el reglamento de la Ley N° 19.886.

4. Estructura Orgánica Institucional:



5. Definiciones

Administrador/a del Sistema Chilecompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl y es responsable de Crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra, en ausencia del Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Requirente o Unidad Requirente: es aquel centro de responsabilidad, unidad, departamento o División, que requiere adquirir un bien o servicio para desarrollar sus funciones en forma habitual.

Factura: Documento que refleja la entrega de un bien o producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como la contraprestación. Se considera como el justificante fiscal que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Orden de Compra: A efectos de este manual, se entiende por tal el documento que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de carácter administrativo, técnico y económico que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

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

Portal Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

Documento de Garantía: Es aquel documento que tiene por objeto garantizar alguna etapa de un proceso de compra o contratación.

Formulario de Requerimiento: Formato creado por el IND para ser utilizado por los distintos requirentes para elaborar sus solicitudes de Bienes y Servicios.

Analista de Compras: Funcionario(a) operador del portal Mercadopublico, encargado de realizar procesos de compras y contrataciones.

Jefe Unidad de Abastecimiento NC: Funcionario(a) del Nivel Central, que está encargado de la gestión de compras y licitaciones de NC, además de la supervigilancia, asesoría y capacitación a los distintos CR del país.

Contabilidad: Esta unidad se encuentra encargada de la revisión de cada factura y su verificación y ajuste a la OC, para finalmente confeccionar el respectivo cheque para pago.
Listado de Facturas a Contabilidad: Detallan las facturas que se envían físicamente a pago, en conjunto con sus antecedentes a contabilidad.

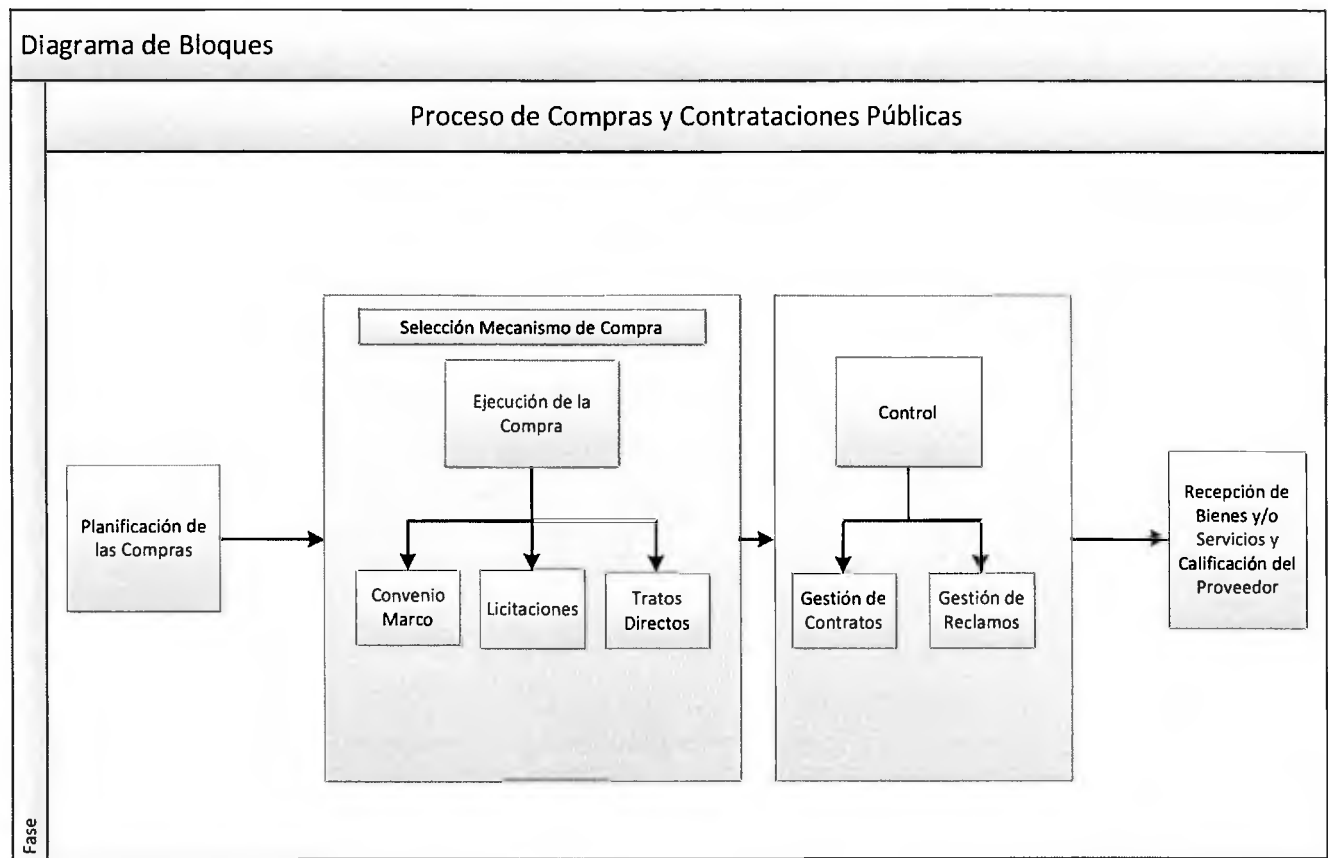
Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

OC	:	Orden de Compra.
NC	:	Nivel Central.
CR	:	Centro de Responsabilidad.
ID	:	Número de Registro en Mercado Público.
BB o SS	:	Bienes o Servicios.
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública

6. Formularios / Formatos Aplicables

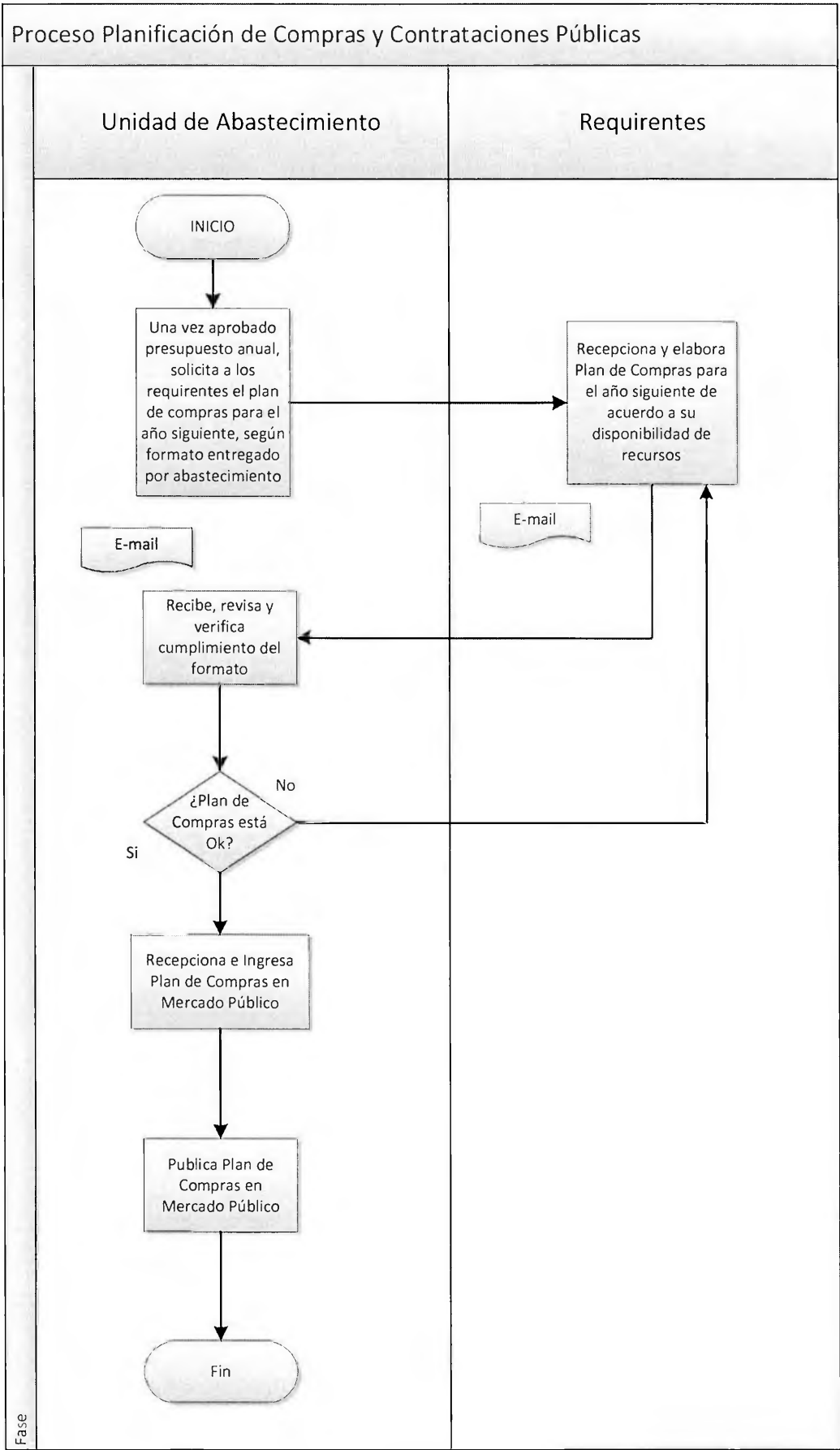
- Formulario de Requerimiento
- Acta de Evaluación
- Formulario Calificación de Proveedor
- Listado de Facturas a Contabilidad.

7. Diagrama de Bloques



8. Proceso Planificación de Compras y Contrataciones

8.1. Flujograma del Proceso



8.2. Descripción del Proceso de Planificación de Compras y Contrataciones

Una vez que se apruebe el presupuesto anual de la Institución para el año siguiente, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, solicitará a todas las unidades requirentes, que elabore un Plan Anual de Compras, el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratados durante el año siguiente, con indicación de la especificación del artículo, producto o servicio, cantidad, fecha aproximada de adquisición y valor estimado. Esta información la llenarán en el formato que le entregue Abastecimiento en base a lo indicado por la DCCP.

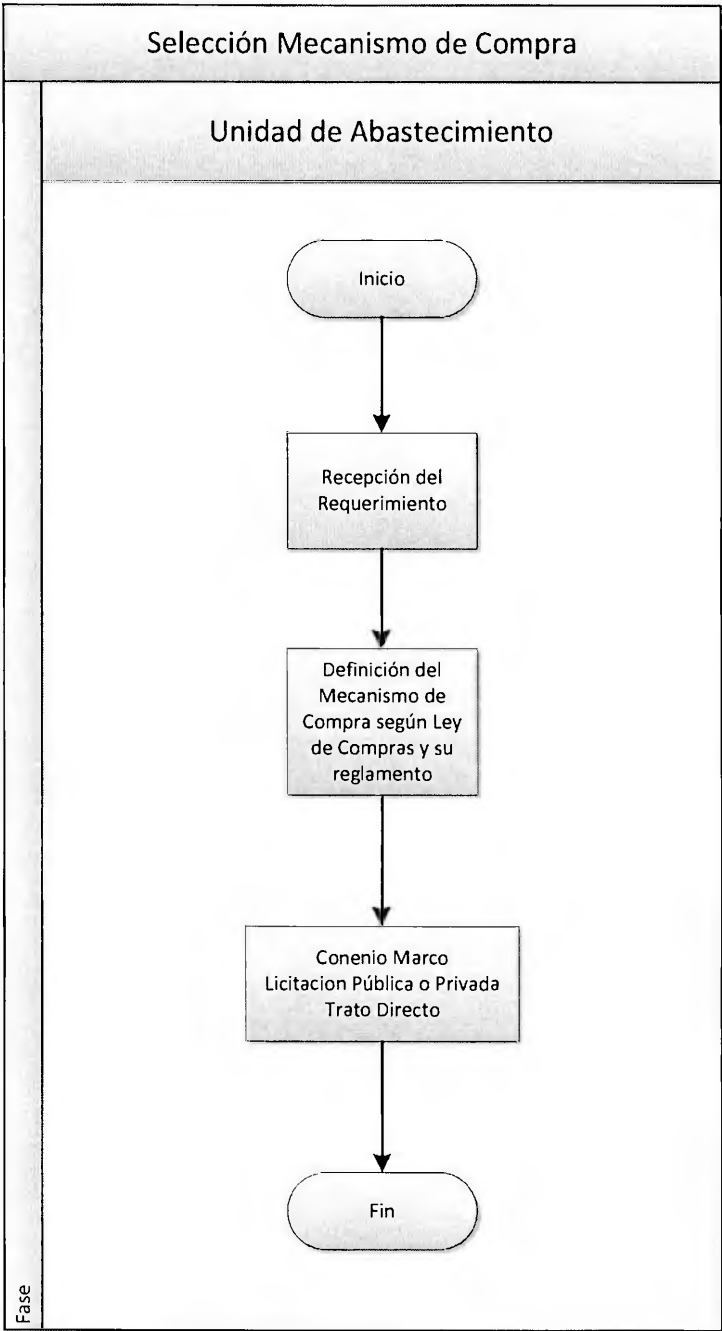
Una vez recepcionado el Plan Anual de Compras desde cada Unidad o Departamento Requirente, es revisado por el Encargado de Abastecimiento NC, donde entre otros aspectos, se verifica el cumplimiento del formato. En caso que no cumpla con algún antecedente, será nuevamente enviado al Requirente para sus correcciones. Por el contrario, si cumple, éste será consolidado con el resto de los Planes de Compra de los demás Unidades y/o Departamentos requirentes y se procederá a su publicación en la plataforma de MercadoPublico, por parte del administrador o suplente de la plataforma de ChileCompra.

Importante: Cada Departamento Requirente será responsable de velar por el cumplimiento de su respectivo Plan de Compras, indicando a la Unidad de Abastecimiento NC, las modificaciones que este pueda sufrir durante el año, las cuales serán informadas en la plataforma de ChileCompra en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

Para una adecuada planificación se recomienda la utilización de información histórica de procesos de compras realizados en anteriores periodos.

9. Selección Mecanismo de Compra:

9.1. Flujograma Mecanismo de Compra.



9.2. Descripción Selección Mecanismo de Compra.

Una vez que definimos qué necesitamos adquirir y bajo qué condiciones, es necesario determinar que mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien o servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Los mecanismos que establece la normativa vigente son:

Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP, tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Chilecompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente y pueden emitir órdenes de compra a los proveedores de ese convenio.

La ley 19.886 de Compras Públicas, establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico (Convenio Marco), salvo que en el mercado se puedan obtener condiciones más ventajosas, es decir, se debe consultar este Catálogo antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.

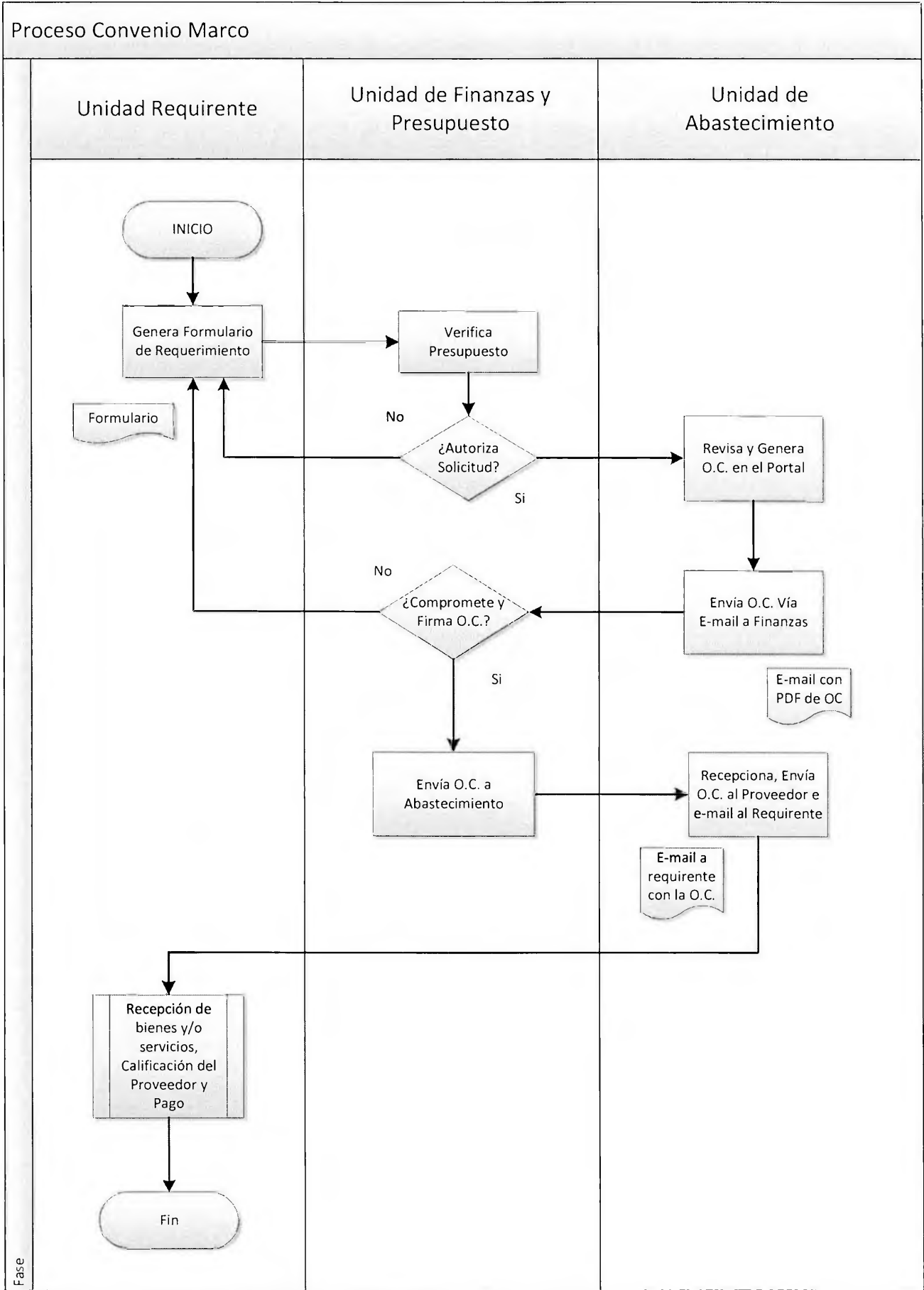
Licitaciones Públicas: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases de licitación, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente en bases a lo establecido en las bases que rigen el proceso. Se utilizará este mecanismo de compra siempre y cuando, el producto o servicio requerido, no se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley.

Licitaciones Privadas: Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.

Trato Directo: También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

10. Procesos de Ejecución de la Compra.

10.1.1. Flujograma Proceso Convenio Marco.



10.1.2. Descripción Proceso Convenio Marco.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio que se encuentre en CM, elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento", indicando en lo posible el código del producto o servicio que requiere, para posteriormente derivarlo a Finanzas, quien verificará la disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser autorizado por finanzas, el formulario será devuelto a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será derivada a la Unidad de Abastecimiento.

Una vez que compras recibe el formulario de requerimiento visado por finanzas, procederá a elaborar la OC a través del Convenio Marco, la cual será enviada mediante correo electrónico a Finanzas para su imputación presupuestaria. Si no es autorizada, Finanzas devuelve vía e-mail la OC a la unidad requirente, indicando los motivos de la no autorización (deberá además informar a compras). Por el contrario, si es aprobada, ésta es comprometida presupuestariamente por Finanzas a través de su firma, y luego es enviada físicamente a Compras para materializar el envío a través del portal al respectivo proveedor.

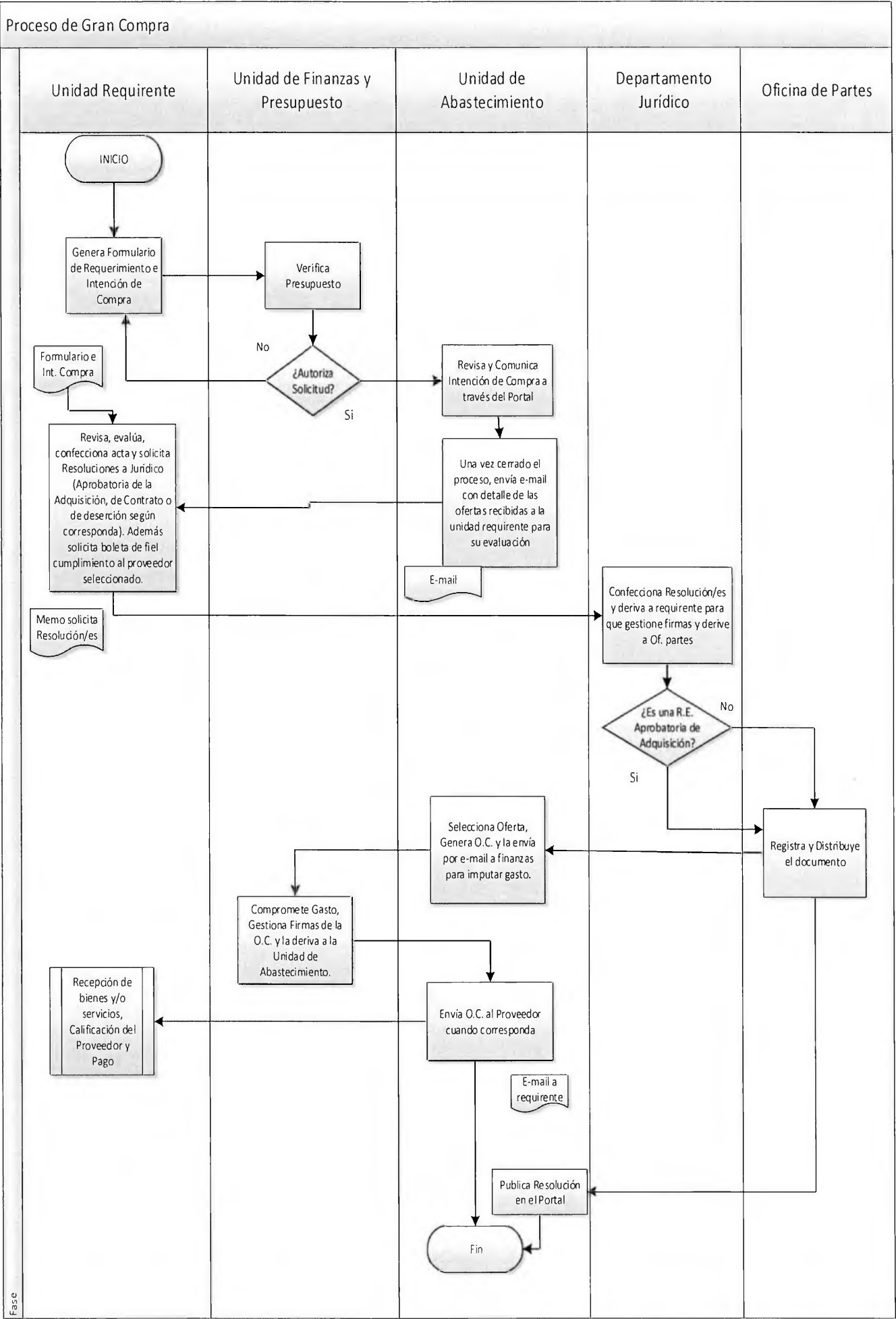
Nota 1: En caso que existan convenios del tipo combustibles, correos, encomiendas, pagos de servicios habituales o similares, donde se requiere del monto de la factura para generar la OC, no se requerirá formulario de requerimiento. En este caso, compras generará la OC con la factura y su respectiva calificación del proveedor.

Nota 2: Una vez que la OC es enviada al oferente, compras enviará el PDF de la O.C. por correo electrónico al requirente, la cual incluirá en lo que sea aplicable, la fecha real de entrega, calculada de acuerdo al plazo de entrega informado por el proveedor del Convenio Marco.

Nota 3: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre contable, finanzas deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 4: Para la adquisición de pasajes aéreos internacionales, la unidad de abastecimiento solicitará al menos tres cotizaciones vía e-mail a las agencias de viajes incluidas en el convenio marco, informando el detalle del itinerario requerido y la fecha final en que se recepcionarán las ofertas, posteriormente, esta unidad evaluará las ofertas recibidas y emitirá la respectiva orden de compra a la agencia que cumpla con lo solicitado y posea la mejor combinación precio calidad.

10.2.1. Flujograma Proceso de Gran Compra, Convenio Marco.



10.2.2. Descripción del Proceso de Gran Compra, Convenio Marco.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio cuyo monto de la adquisición sea superior a 1000 UTM y el bien o servicio se encuentre en CM, elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento", junto con la intención de compra en la cual debe indicar al menos la fecha de la decisión de Compra, descripción del producto requerido, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación que regirá el proceso. Estos documentos los derivará a Finanzas para que verifique la disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser autorizado, el formulario y la intención de compra será devuelto a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada a Compras, quien verificará que el bien o servicio se encuentre en Convenio Marco, para luego comunicar a través del Sistema la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto solicitado.

Un vez que el proceso de gran compra se encuentre en estado "Cerrada" o haya finalizado el plazo para la recepción de las ofertas, la unidad requirente citará a reunión para evaluar las ofertas y confeccionará un cuadro comparativo que incluya los criterios de evaluación previamente definidos en la intención de compra. Finalmente confeccionará el acta de evaluación en la cual se propondrá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo.

Una vez que el acta de evaluación se encuentre firmada por los funcionarios que evaluaron las ofertas, la derivará mediante memorándum al departamento jurídico, solicitando la confección de la Resolución que aprueba la selección de la oferta y el acuerdo complementario si corresponde, o, la Resolución que declare desierto el proceso, ya sea por no haber recibido ofertas, o porque estas no cumplieron con los requisitos solicitados.

Una vez que jurídico haya confeccionado la(s) Resolución(es), la enviará con su visto bueno a la Unidad Requirente para que gestione las firmas correspondientes y la envíen totalmente tramitada a oficina de partes del nivel central, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento.

Cuando la unidad de abastecimiento haya recibido desde oficina de partes, la Resolución que selecciona la oferta y el acuerdo complementario, si corresponde, compras procederá a seleccionar la oferta en el portal y enviará la orden de compra por e-mail a Finanzas y Presupuesto para que comprometan el gasto. Posteriormente, esta unidad gestionará las firmas de la O.C. y la derivará físicamente a abastecimiento para que la envíe al proveedor a través del portal. Finalmente, compras enviará un correo electrónico a la unidad requirente, informando que la O.C. ha sido enviada.

Por último, si producto de la evaluación se decide declarar desierta la licitación, abastecimiento publicará toda la documentación de respaldo en el portal para terminar con el proceso.

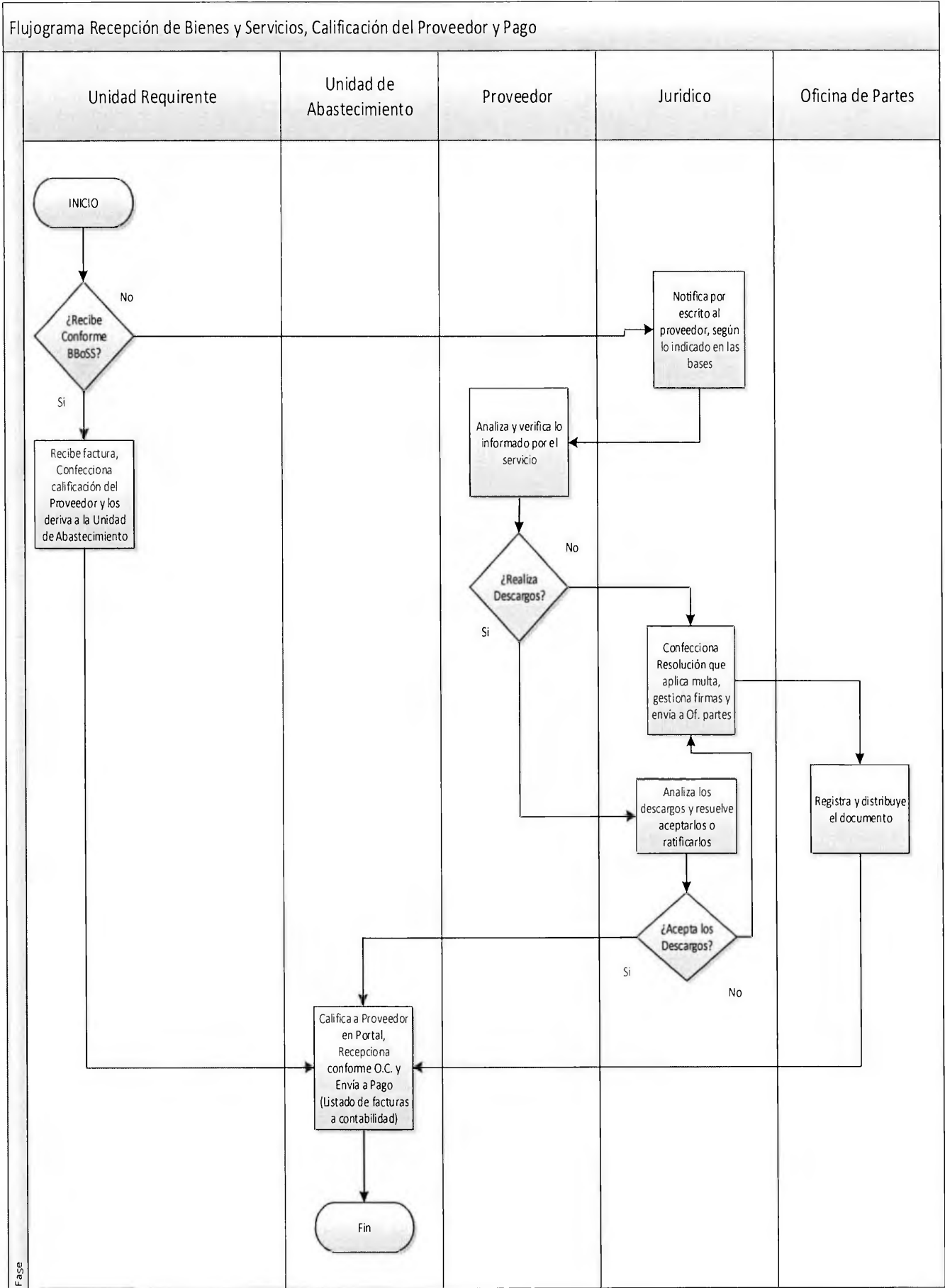
Nota 1: Se recuerda que Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Nota 2: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre contable, finanzas deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 3: Será responsabilidad de cada analista de compras, cumplir con toda la normativa vigente y con lo establecido en las bases de cada proceso de licitación. Además, tendrá que publicar en la plataforma, todos los actos administrativos que emanen de cada proceso. Lo anterior, será controlado de manera regular por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

Nota 4: De acuerdo a lo establecido en el Art. 14 del Reglamento, Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis, la unidad requirente deberá solicitar a (los) proveedor(es) seleccionado(s), la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el Reglamento.

10.3.1. Flujograma del Proceso de Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago.



10.3.2. Descripción del Proceso de Recepción de Bienes y Servicios, Calificación del Proveedor y Pago.

Recepción de los Bienes y Servicios: Una vez que el requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá revisar que estos cumplan con lo dispuesto en las bases de la licitación o con las características detalladas en el convenio marco. Si recibe conforme, esta unidad elaborará la calificación del proveedor y la enviará junto con la factura a la unidad de abastecimiento.

Por el contrario, en caso que no se reciban conforme los bienes o servicios, la unidad requirente informará a Jurídico las causas o razones que se tienen en vista para la aplicación de la multa. Jurídico notificará al proveedor los motivos del incumplimiento, el monto y el plazo para que pueda realizar sus descargos, o en caso que corresponda, para poner el término anticipado al contrato. Si el proveedor no realiza los descargos, Jurídico confeccionará la resolución que aplique la multa respectiva, por otro lado, si el proveedor envía los descargos en el tiempo definido para hacerlo, Jurídico analizará y resolverá si los acepta (no aplica la multa) o ratifica la aplicación de la multa en forma total o parcial.

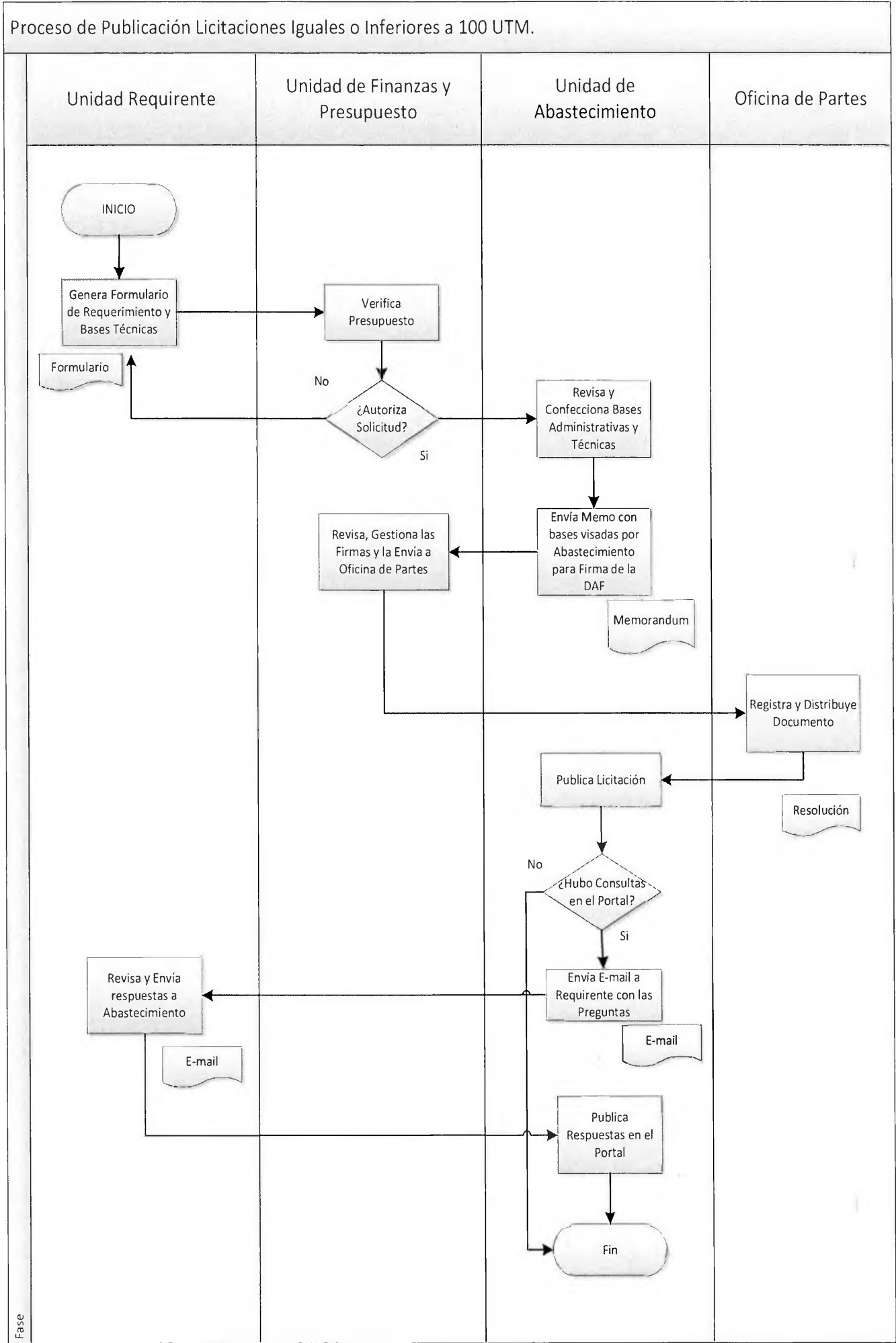
Finalmente la Resolución que aplica la multa en caso que corresponda, será derivada junto con la factura por la unidad requirente al encargado de compras, para que este último la envíe a pago a contabilidad.

Calificación del Proveedor y Pago: Cuando la unidad de abastecimiento recibe la factura con la calificación del proveedor y la Resolución que aplica multa si corresponde, esta unidad procederá a calificar al proveedor en el portal y a cambiar el estado de la orden de compra a "Recepción Conforme", posteriormente, de manera inmediata abastecimiento deberá enviar a pago la/las factura/s mediante el documento denominado "Relación Facturas a Contabilidad".

Nota 1: Al momento de la recepción de los productos o servicios, la unidad requirente deberá corroborar en un plazo máximo 5 días corridos, el cumplimiento o incumplimiento de parte proveedor. Esto cobra gran importancia según lo establecido en la Ley N° 19.983 (que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura) la cual indica que estos documentos solo se pueden devolver al momento de la entrega del bien o servicio o, reclamando en contra de su contenido, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción, de lo contrario, la factura se entenderá irrevocablemente aceptada.

Nota 2: Junto a lo descrito en este proceso, es importante señalar que todo el proceso de aplicación de Multas, cobro de garantías, termino anticipado del contrato, cumplimiento de plazos entre otros, deben estar consignados en las bases de la licitación.

10.4.1. Flujograma Proceso Publicación Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, para Bienes y Servicios.



10.4.2. Descripción del Proceso Publicación Licitaciones Pública iguales o inferiores a 100 UTM

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, cuyo monto involucrado sea inferior a las 100 UTM para Bienes y Servicios, elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento" adjuntando además las respectivas bases técnicas con el detalle de la solicitud, la cual irá dirigida a Finanzas. Luego, esta unidad verificará la disponibilidad presupuestaria, si no es autorizada, Finanzas devolverá el formulario y las bases a la unidad requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada a Compras para su revisión y confección de la R.E. que aprobarán las bases administrativas y técnicas que regirán el proceso.

Una vez que la unidad de abastecimiento haya confeccionado la R.E. que aprueban las bases, las enviará a finanzas para que sean firmadas por la Jefatura de la DAF, posteriormente, Finanzas enviará las bases totalmente tramitadas a la oficina de partes del nivel central, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución de la resolución que apruebe el llamado a licitación Pública. Una vez que la unidad de abastecimiento haya recibido la Resolución totalmente tramitada de oficina de partes, procederá a la publicación en el portal, de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de que se generen preguntas en el foro, compras enviará estas vía e-mail a la unidad requirente para que las responda por esta misma vía a adquisiciones, unidad que será responsable de publicarlas en el sistema de información. Las respuestas publicadas formarán parte integrante de las bases.

Nota 1: Para efectos de evaluar "Plazo de Entrega", se sugiere considerar tramos de días, es decir, por ejemplo, entre 1 y 5 días corridos = **100 pts**; 6 o 7 días corridos = **50 pts**; 8 o 9 días corridos = **25 pts**, 10 o más días = **10 pts**.

Nota 2: Una vez que la licitación es publicada, Compras enviará por correo electrónico al requirente, adjuntando la ficha de la licitación.

Nota 3: Para facilitar y aumentar la participación de más oferentes, se solicita no establecer como requisito presentar muestras de productos en cada licitación, solo hacerlo en caso de productos complejos y no conocidos, que requieran ser revisados previamente por las unidades técnicas. Reemplazar esta práctica por solicitar fichas técnicas completas y fotografías de los productos.

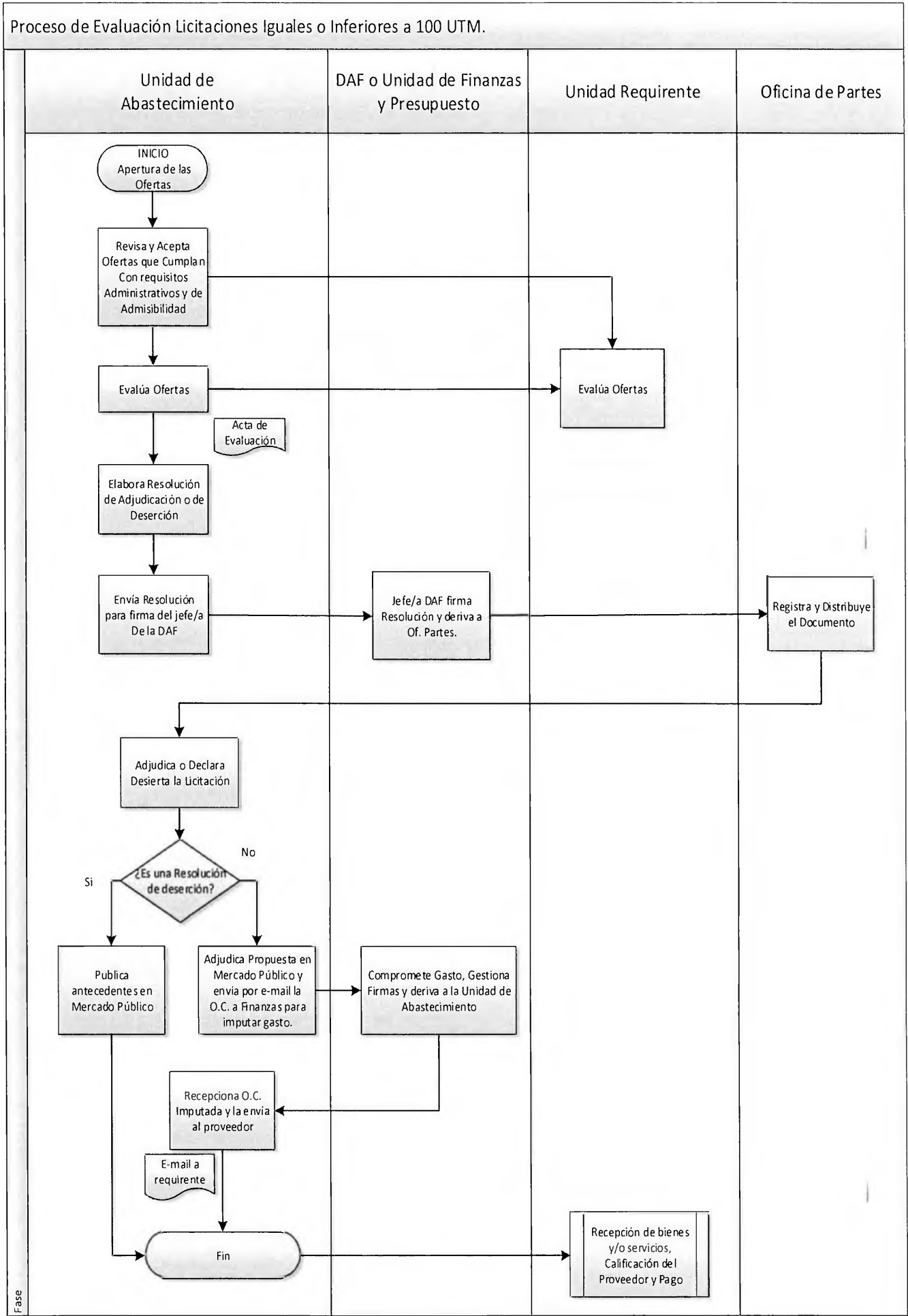
Nota 4: Compras tendrá la facultad de devolver a la unidad requirente los requerimientos que no contengan la información mínima necesaria para proceder con la compra, especialmente las especificaciones técnicas, En este caso, para efectos del cálculo del indicador de compras, se tomará como fecha de recepción del requerimiento en compras, la fecha de recepción del último insumo técnico o administrativo entregado por la unidad requirente.

Nota 5: Cuando la complejidad de la licitación lo amerite, la comisión evaluadora deberá conformarse por un equipo multidisciplinario como por ejemplo, representantes de la unidad requirente, área jurídica, finanzas, compras etc.

Nota 6: En el caso que se reciban varios requerimiento de distintos programas pero que correspondan a un mis rubro (Ej. implementación Deportiva), compras podrá realizar un solo llamado a licitación que agrupe la totalidad de los requerimientos, donde luego al momento de la adjudicación se harán los respectivos compromisos presupuestarios por programa.

Nota 7: Una vez que el requerimiento es recepcionado físicamente en la unidad de abastecimiento, este será registrado con todos sus antecedentes en el software de adquisiciones, para su posterior control y seguimiento de cada uno de los procesos de compras.

10.5.1. Proceso Evaluación Ofertas, Licitaciones Iguales o Inferiores a 100 UTM para Bienes y Servicios.



10.5.2. Descripción del proceso Evaluación Ofertas, Licitaciones Iguales o Inferiores a 100 UTM, para Bienes o Servicios.

Respecto a la evaluación, la cual comienza con la Apertura de las Ofertas, el analista o encargado de compras en conjunto con la comisión evaluadora, la cual será citada por la unidad requirente y conformada según lo estipulado en las bases, procederá a aceptar en el portal las ofertas que cumplan con los requisitos Administrativos y/o de admisibilidad. Posteriormente utilizando los criterios de evaluación definidos en las bases, la comisión evaluará las ofertas admisibles.

Al término de esta evaluación, el representante de la unidad de adquisiciones confeccionará el acta y la enviará vía e-mail, a todos los integrantes de la comisión para su validación.

Una vez que todos los miembros de la comisión evaluadora hayan firmado el acta, compras procederá a confeccionar la Resolución de adjudicación o de deserción, y la enviará físicamente a la DAF para la firma de la jefatura correspondiente. Posteriormente, esta Resolución será derivada a oficina de partes del nivel central, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento.

Cuando la unidad de abastecimiento haya recibido la Resolución de adjudicación desde oficina de partes, procederá a adjudicar la propuesta en el sistema de información y enviará por e-mail la(s) O.C. a Finanzas para que se impute el gasto. Una vez que abastecimiento reciba físicamente la O.C. imputada, la(s) enviará al proveedor/es e informará por e-mail a la unidad requirente.

Por último, si producto de la evaluación se decide declarar desierta la licitación, abastecimiento publicará toda la documentación de respaldo en el portal para terminar con el proceso.

Nota 1: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre contable, finanzas deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 2: De acuerdo a lo recomendado en la Directiva N°14 de la DCCP, toda acta de evaluación deberá contar con una declaración que señale que ningún miembro de la comisión evaluadora, posee conflictos de interés ni relación parental o societaria con los socios de las empresas o personas naturales que son evaluadas.

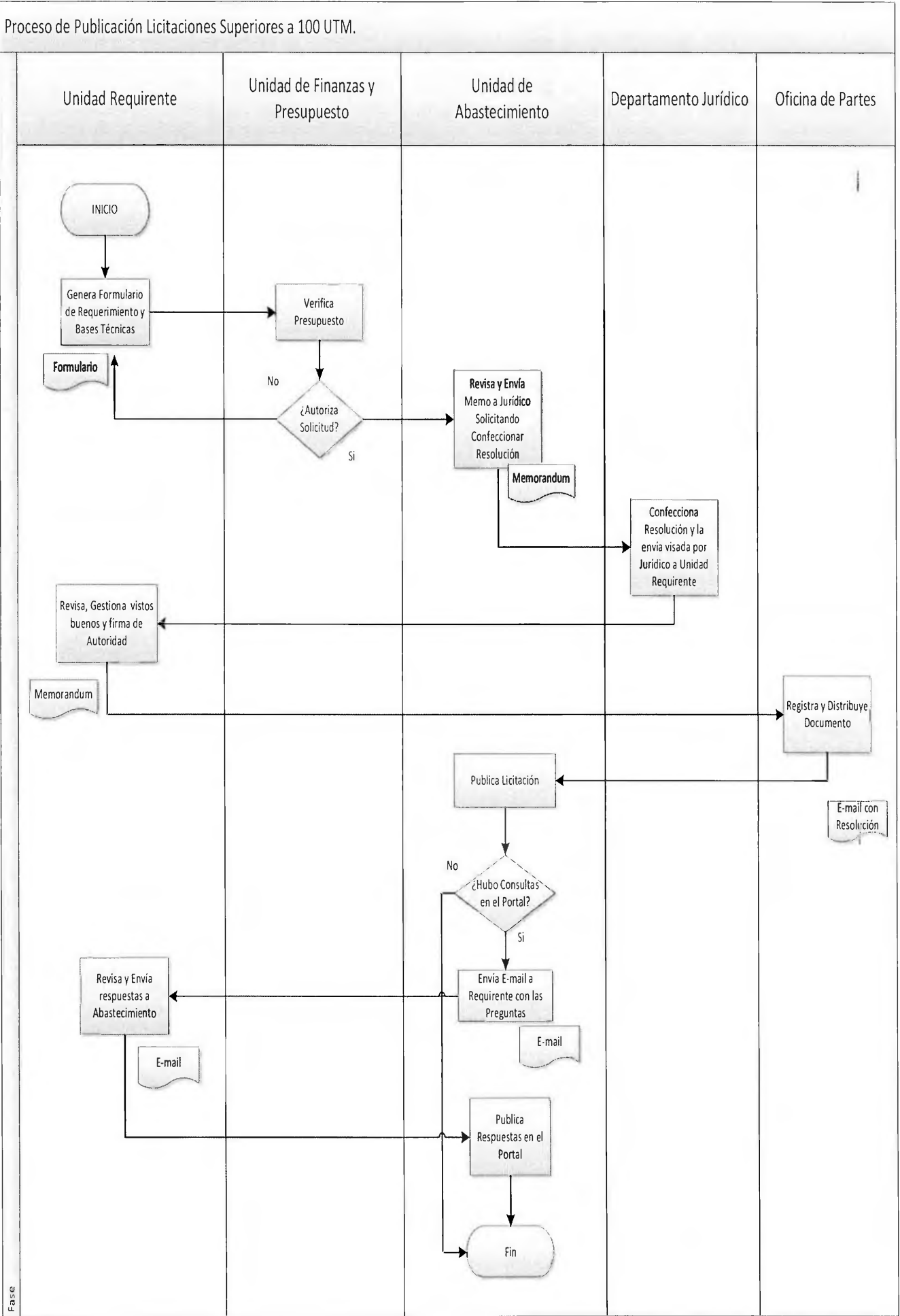
Nota 3: Respecto a la conformación de la comisión evaluadora, al menos uno de los integrantes deberá contar con la acreditación vigente de chilecompras cualquiera sea su perfil.

Nota 4: Para adjuntar al proceso de adjudicación, el formulario de requerimiento hará las veces de "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", y en los casos en que el monto real adjudicado sea mayor al monto estimado en el formulario de requerimiento, la unidad de finanzas y presupuesto deberá aprobar o rechazar formalmente (e-mail ó memo) ese gasto extra, autorización que deberá adjuntarse al requerimiento, para ser publicado en el sistema de información como certificado de disponibilidad presupuestaria.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la resolución adjudicatoria deberá contener las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Nota 5: Será responsabilidad de cada analista de compras, cumplir con toda la normativa vigente y con lo establecido en las bases de cada proceso de licitación. Además, tendrá que publicar en la plataforma, todos los actos administrativos que emanen de cada proceso. Lo anterior, será controlado de manera regular por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

10.6.1. Proceso Publicación Licitaciones Públicas Superiores a 100 UTM



10.6.2. Descripción del Proceso de Publicación de Licitaciones Públicas superiores 100 UTM

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, cuyo monto involucrado sea superior a 100 UTM, elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento" dirigida a Finanzas, adjuntando además las respectivas bases técnicas con el detalle de la solicitud.

Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria y decidirá si autoriza o no la compra o contratación, si no es autorizada, Finanzas devolverá el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada a Compras para su revisión y posterior solicitud vía memorando al departamento jurídico, la confección de las bases administrativas y técnicas que regirán el proceso de licitación, adjuntando además, copia del formulario de requerimiento.

Una vez que Jurídico haya confeccionado las bases administrativas y Técnicas, las enviará visadas a la unidad requirente para el visto bueno de los responsables, luego, esta unidad o departamento enviará la resolución para la firma de la jefatura de la DAF si es una adquisición menor a 1000 UTM ó, a Gabinete para la firma del Director Nacional si es una adquisición mayor ó igual a 1000 UTM, dicha resolución completamente tramitada, será enviada por la Unidad requirente a oficina de partes del nivel central, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución de la resolución que apruebe el llamado a licitación Pública. Una vez que la unidad de abastecimiento haya recibido la Resolución, procederá a la publicación en el portal de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de que se generen preguntas en el foro, compras enviará estas vía e-mail a la unidad requirente para que las responda por esta misma vía a adquisiciones, unidad que será responsable de publicarlas en el portal.

Nota 1: Para efectos de evaluar "Plazo de Entrega", se sugiere considerar tramos de días, es decir por ejemplo, entre 1 y 5 días corridos = **100 pts**; 6 o 7 días corridos = **50 pts**; 8 o 9 días corridos = **25 pts**, 10 o más días = **10 pts**.

Nota 2: Una vez que la licitación es publicada, compras enviará por correo electrónico al requirente la ficha en PDF de la licitación.

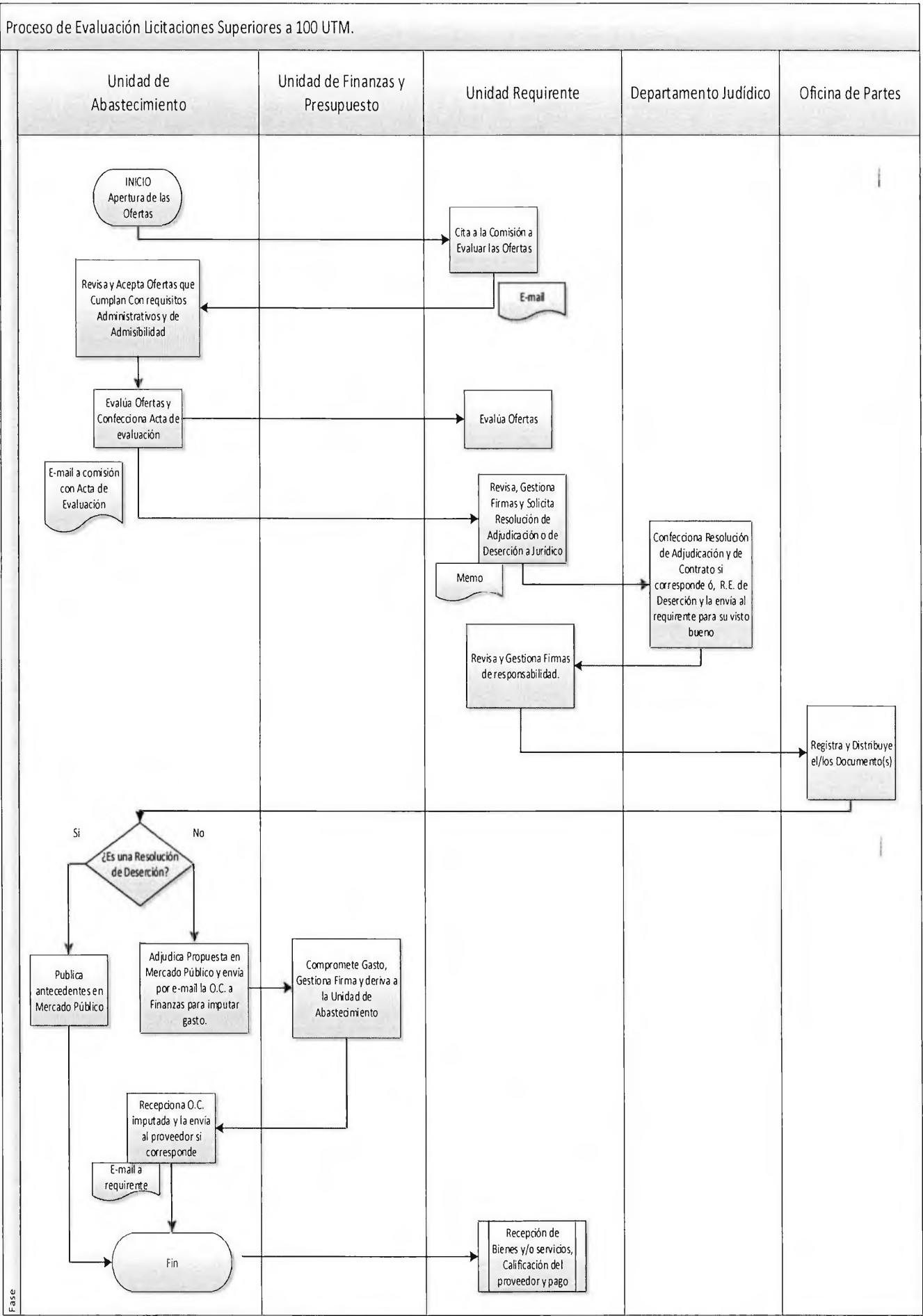
Nota 3: Para facilitar y aumentar la participación de más oferentes, se solicita no establecer como requisito presentar muestras de productos en cada licitación, solo hacerlo en caso de productos complejos y no conocidos, que requieran ser revisados previamente por las unidades técnicas. Reemplazar esta práctica por solicitar fichas técnicas completas y fotografías de los productos.

Nota 4: Cuando la complejidad de la licitación lo amerite, la comisión evaluadora deberá conformarse por un equipo multidisciplinario como por ejemplo, representantes de la unidad requirente, área jurídica, finanzas, compras etc.

Nota 5: En el caso que se reciban varios requerimientos de distintos programas pero que correspondan a un mismo rubro (Ej. implementación Deportiva), compras podrá realizar un solo llamado a licitación que agrupe la totalidad de los requerimientos, donde luego al momento de la adjudicación se harán los respectivos compromisos presupuestarios por programa.

Nota 6: Una vez que el requerimiento es recepcionado físicamente en la unidad de abastecimiento, este será registrado con todos sus antecedentes en el software de adquisiciones, para su posterior control y seguimiento de cada uno de los procesos de compras.

10.7.1. Proceso Evaluación de Ofertas, Licitaciones Superiores a 100 UTM.



10.7.2. Descripción del proceso de Evaluación Ofertas Superiores a 100 UTM

Respecto a la evaluación, la cual comienza con la Apertura de las Ofertas, el analista o encargado de compras en conjunto con la comisión evaluadora, la cual será citada por la unidad requirente y conformada según lo estipulado en las bases, procederá a aceptar en el portal las ofertas que cumplan con los requisitos Administrativos y/o de admisibilidad. Posteriormente utilizando los criterios de evaluación definidos en las bases, la comisión evaluará las ofertas admisibles.

Al término de esta evaluación, el representante de la unidad de adquisiciones en su calidad de secretario de acta, confeccionará el acta y la enviará vía e-mail a todos los integrantes de la comisión para su validación, luego, la unidad requirente gestionará las firmas de todos los integrantes de la comisión y la enviará formalmente a jurídico, solicitando la confección de la resolución que adjudica el proceso o que lo declara desierto, ya sea por no haber recibido ofertas, o porque estas no cumplieron con los requisitos de la propuesta.

Una vez que jurídico haya confeccionado la Resolución de adjudicación o de deserción, la derivará físicamente con su visto bueno a la Unidad requirente para que gestionen las firmas (de la jefatura de la DAF si es una adquisición menor a 1000 UTM ó Gabinete para la firma del Director Nacional si es una adquisición mayor ó igual a 1000 UTM) y la envíen totalmente tramitada a oficina de partes del nivel central, a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento.

Una vez que la unidad de abastecimiento haya recibido la Resolución de adjudicación desde oficina de partes, compras procederá a adjudicar la propuesta en el portal y enviará por e-mail la O.C. a Finanzas y Presupuesto para que comprometan el gasto.

Posteriormente, cuando abastecimiento reciba físicamente la o las O.C. imputada(s), Compras la enviará directamente al proveedor cuando el contrato se formalice mediante la emisión de la O.C. Por otro lado, cuando se requiera la suscripción de un contrato, será la unidad requirente quien solicite al departamento jurídico la confección de la Resolución que lo apruebe, en este caso, la orden de compra que se genere de la adjudicación, solo deberá enviarse al proveedor, una vez que la unidad de abastecimiento reciba la resolución totalmente tramitada y haya publicado este documento en el portal.

Por último, si producto de la evaluación se decide declarar desierta la licitación, abastecimiento publicará toda la documentación de respaldo en el portal para terminar con el proceso.

Nota 1: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre contable, finanzas deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 2: De acuerdo a lo recomendado en la Directiva N°14 de la DCCP, toda acta de evaluación deberá contar con una declaración que señale que ningún miembro de la comisión evaluadora, posee conflictos de interés ni relación parental o societaria con los socios de las empresas o personas naturales que son evaluadas.

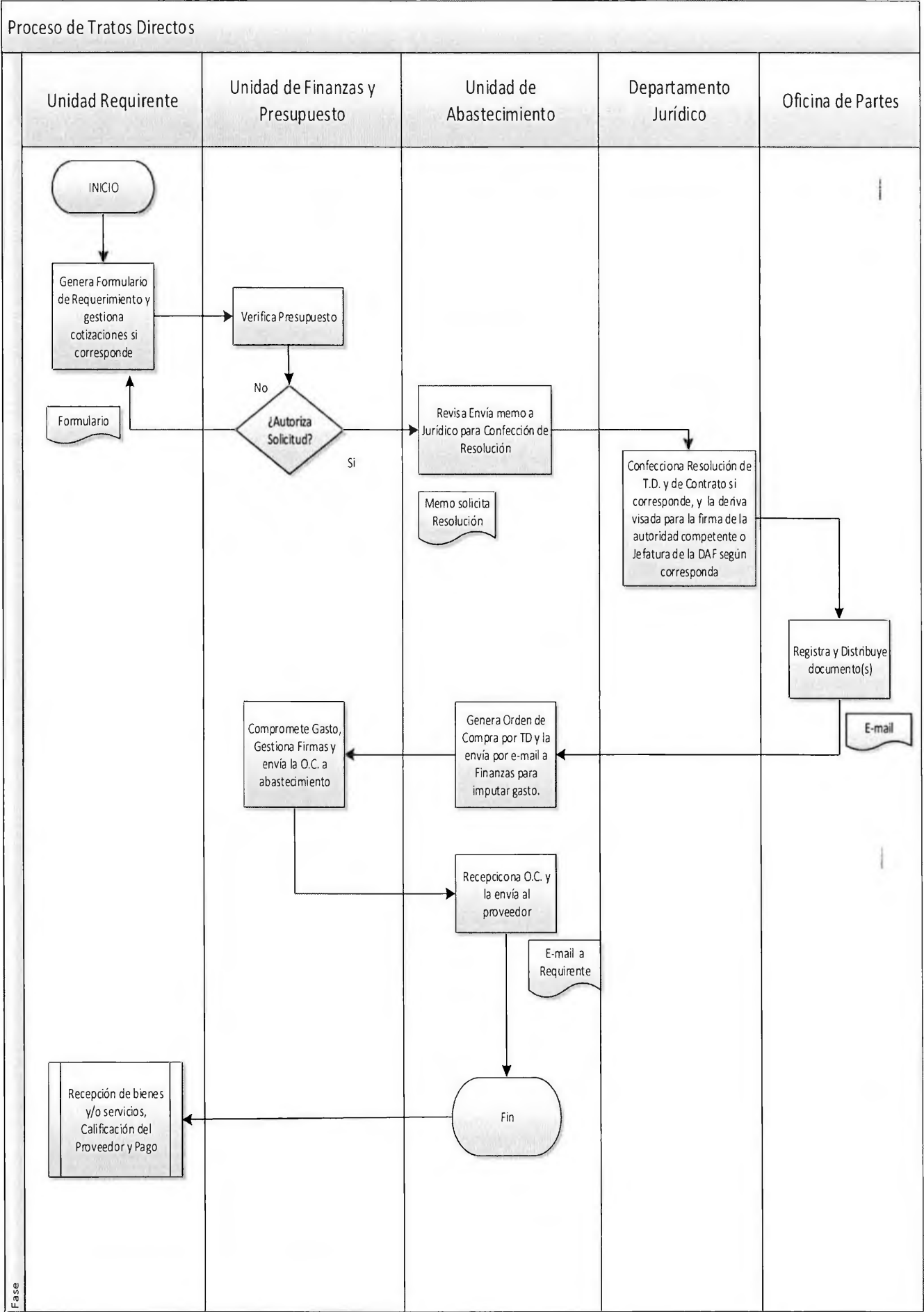
Nota 3: Respecto a la conformación de la comisión evaluadora, al menos uno de los integrantes deberá contar con la acreditación vigente de chilecompras cualquiera sea su perfil.

Nota 4: Para adjuntar al proceso de adjudicación, el formulario de requerimiento hará las veces de "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", y en los casos en que el monto real adjudicado sea mayor al monto estimado en el formulario de requerimiento, la unidad de finanzas y presupuesto deberá aprobar o rechazar formalmente (e-mail ó memo) ese gasto extra, autorización que deberá adjuntarse al requerimiento, para ser publicado en el sistema de información como certificado de disponibilidad presupuestaria.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la resolución adjudicatoria deberá contener las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Nota 5: Será responsabilidad de cada analista de compras, cumplir con toda la normativa vigente y con lo establecido en las bases de cada proceso de licitación. Además, tendrá que publicar en la plataforma, todos los actos administrativos que emanen de cada proceso. Lo anterior, será controlado de manera regular por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

10.8.1. Proceso para Tratos Directos Art 10 Reglamento de la Ley de Compras



10.8.2. Descripción del proceso Trato Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras.

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio bajo la modalidad de Trato Directo, referidos al Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, esta elaborará una solicitud mediante el "Formulario de Requerimiento" indicando los fundamentos que justifican el trato directo, además de la/s cotización/es de la/s empresa/s si corresponde. Dicha solicitud será dirigida a Finanzas para su verificación presupuestaria, si Finanzas no autoriza la compra, devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones, por el contrario, si la solicitud es autorizada, ésta será enviada a la Unidad de Abastecimiento para revisión, para luego, solicitar mediante memorándum al departamento Jurídico, la confección de la Resolución respectiva, que justifique ese mecanismo de compra.

Cuando el departamento jurídico haya confeccionado la Resolución, la derivará visada para la firma de la autoridad competente o, de la Jefatura de la DAF según corresponda. Posteriormente, la Resolución que autoriza el trato directo, será derivada a oficina de partes a fin de que se proceda con el respectivo registro y distribución del documento.

Una vez que la unidad de abastecimiento haya recibido la Resolución desde oficina de partes, compras procederá a generar la O.C. en el portal y la enviará por e-mail a Finanzas y Presupuesto para que comprometan el gasto.

Por último, cuando abastecimiento reciba físicamente la O.C. imputada, Compras la enviará al proveedor solo cuando correspondan a adquisiciones menores a 1000 UTM y no se requiera de la suscripción de un contrato. Para el caso de adquisiciones mayores a 1000 UTM o procesos que requieren de la suscripción de un contrato, la O.C. solo será enviada al proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitado este documento.

- Nota 1:** Según el artículo 8 de la Ley de Compras, las resoluciones que autoricen el Trato o Contratación Directa, deberán publicarse en el Portal, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

Nota 2: Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del Art. 8 de la Ley de Compras.

Nota 3: (Art. N°8, letra c), Ley de Compras N°19.886).

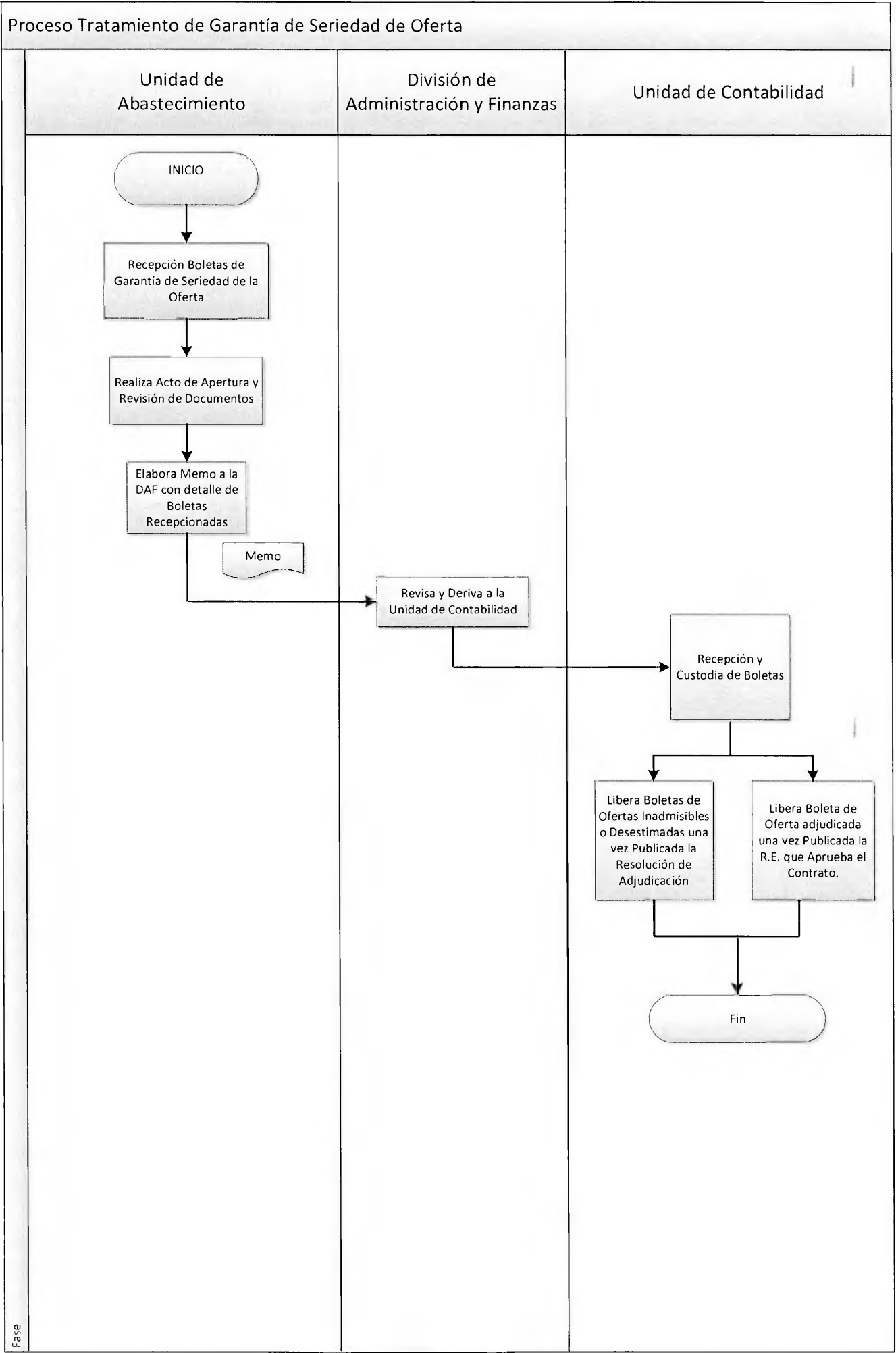
"Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975."

Nota 4: Los primeros días de cada mes, cuando el SIGFE se encuentre en proceso de cierre contable, finanzas deberá implementar un mecanismo de control de las pre-afectaciones, a fin de no retrasar los procesos de compras y dar continuidad a la gestión.

Nota 5: Será responsabilidad de cada analista de compras, cumplir con toda la normativa vigente y con lo establecido en las bases de cada proceso de licitación. Además, tendrá que publicar en la plataforma, todos los actos administrativos que emanen de cada proceso. Lo anterior, será controlado de manera regular por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

11. Proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta

11.1. Flujograma



11.2. Descripción del proceso Tratamiento de Boletas de Seriedad de Oferta

Junto con el acto de apertura de una licitación, en la cual se solicitó presentar Garantía de Seriedad de Ofertas, Compras verificará que los documentos cumplan con las condiciones estipuladas en las bases, posteriormente remitirá a la DAF vía memorándum, los originales de estos documentos, detallando las Garantías presentadas (Nombre de la licitación, ID Mercado Público, Nombre de la empresa, entre otros) e indicando en lo posible lo estipulado en las bases respecto al Cobro y devolución de la garantía de seriedad de las ofertas, posteriormente, la División las enviará a la Unidad de Contabilidad para su custodia.

Conforme lo dispone al artículo 43° del Reglamento Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma en que se señale en las bases de licitación.

Respecto del oferente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

El plazo para notificar a las empresas no adjudicadas, será de 10 días máximo a contar de la fecha de la Resolución, Contabilidad comunicará a la empresa que la garantía está disponible para ser retirada en la oficina del IND, donde para retirarla deberá presentar un poder simple, Rut de la empresa, y cedula de identidad de quien retira.

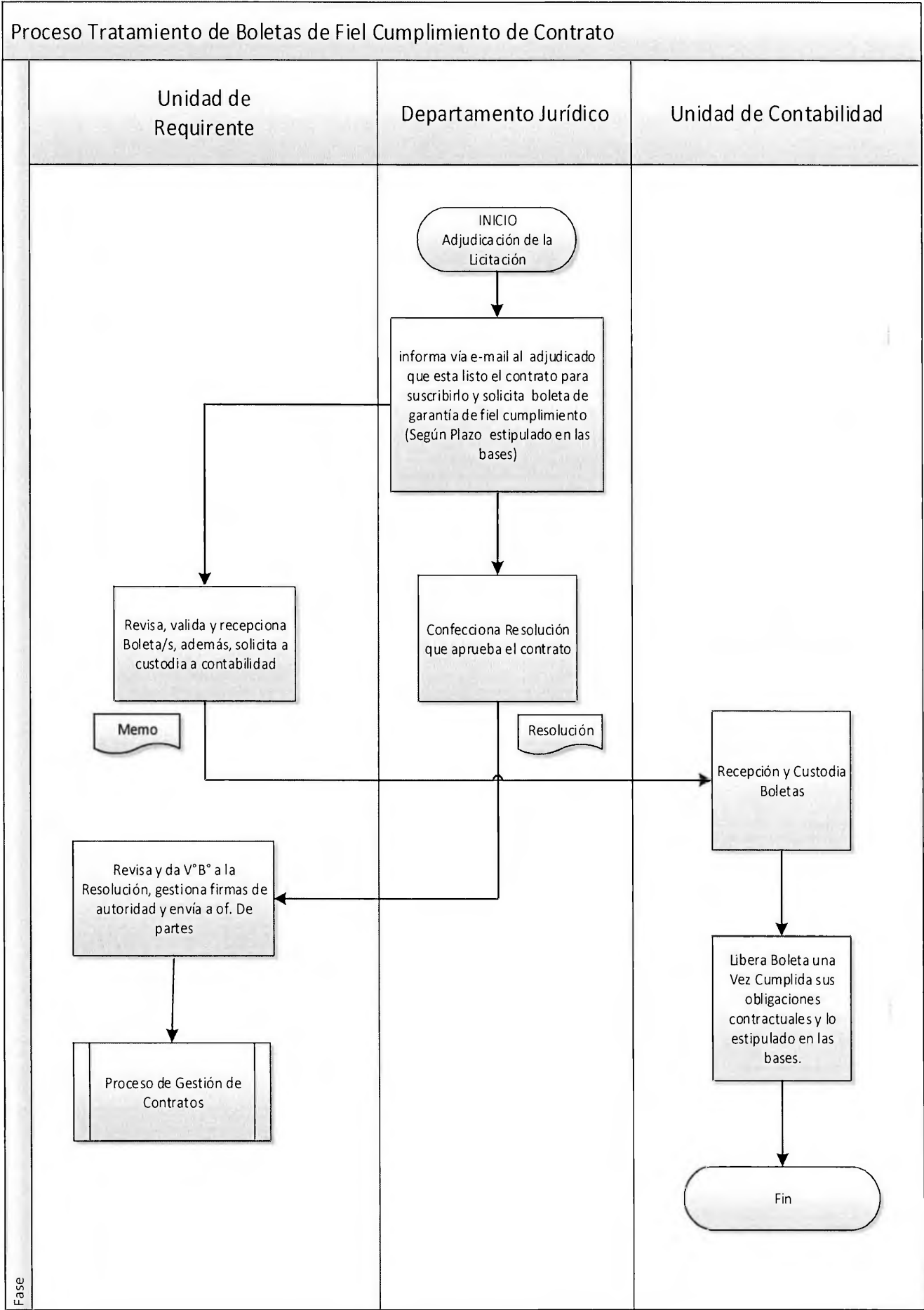
Nota 1: La resolución de Adjudicación, Deserción, Inadmisibilidad o aprobatoria de contrato, según sea el caso, autorizará a Contabilidad para devolver los documentos de garantía a los emisores que fueron descartados del proceso o no fueron adjudicados.

Para que Contabilidad tome conocimiento inmediato, estará incluido en la distribución de las respectivas Resoluciones y podrá verificar en el portal con el número de la licitación, si el documento se encuentra publicado.

Nota 2: La Unidad de Contabilidad deberá informar al Jefe del Servicio, por lo menos 2 veces al año, el cumplimiento del procedimiento establecido, respecto del estado de las garantías.

12. Proceso Tratamiento de Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

12.1. Flujograma



12.2. Descripción del proceso Tratamiento Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Una vez adjudicada la licitación o seleccionada la oferta de la Gran Compra mayor a 1000 UTM, Jurídico confeccionará el contrato según lo estipulado en las bases de la licitación, posteriormente, informará vía e-mail al adjudicado que el documento se encuentra listo para suscribirlo, además, le solicitará la(s) respectiva(s) boleta(s) de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la que deberá ser entregada por el proveedor a la Unidad requirente.

Cuando el contrato se encuentre firmado por las partes involucradas, jurídico elaborará la R.E. que aprueba el contrato y lo derivará visado a la unidad requirente para gestione las firmas correspondientes. Paralelamente la Unidad Requirente enviará a contabilidad la(s) garantía(s) para su custodia.

Una vez que el oferente contratado haya cumplido íntegramente las obligaciones contractuales, la unidad requirente informará a la unidad de finanzas, sobre la liberación de la garantía.

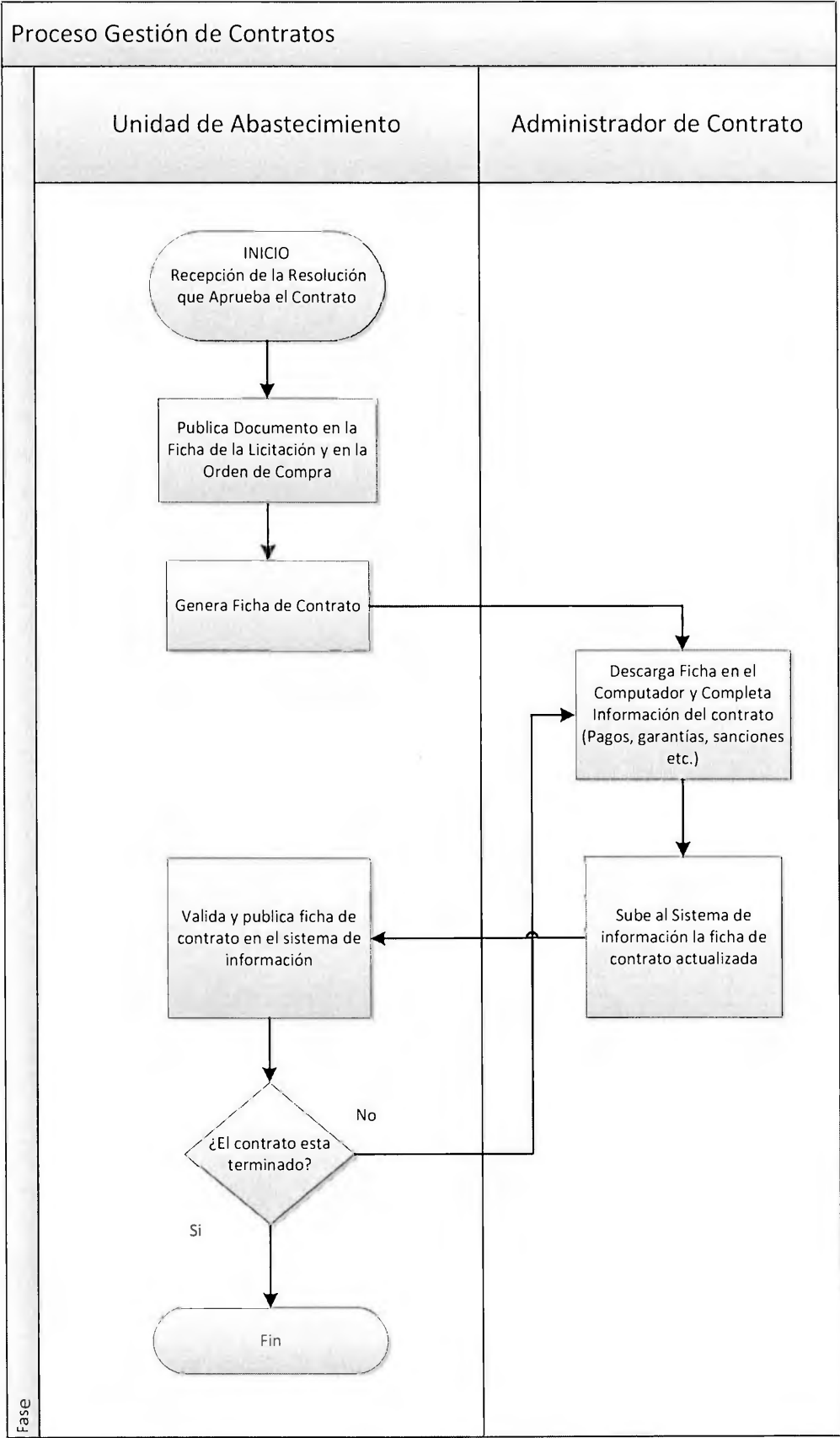
Nota 1: En las bases de licitación estará incluida la instrucción de cómo y en qué circunstancias estas garantías se podrán devolver a los oferentes emisores.

Nota 2: Una vez que la empresa adjudicada presenta su garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, contabilidad estará facultada para devolver la Garantía de Seriedad respectiva.

Nota 3: La Unidad de Contabilidad deberá informar al Jefe del Servicio, por lo menos 2 veces al año, el cumplimiento del procedimiento establecido, respecto del estado de las garantías.

13. Proceso Gestión de Contratos

13.1. Flujograma del proceso Gestión de Contratos



13.2. Descripción del proceso Gestión de Contratos.

La Gestión de los Contratos Institucionales, específicamente los que dicen relación con el soporte para la gestión, deberá realizarse conforme a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, toda vez que se trata de una obligación estipulada en el Artículo N° 12 de la Ley de Compras. *"Cada institución establecerá una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios que adquiere. Toda esta información deberá ser reflejada en el Sistema de Información de las Compras Públicas y en el Registro Nacional de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública".*

La Dirección de compras ha implementado una aplicación en el sistema de información de gestión de contratos que permite realizar el seguimiento y control de los contratos generados en la plataforma de licitaciones de ChileCompra, www.mercadopublico.cl.

Por lo anterior, cada vez que la unidad de abastecimiento reciba la resolución que aprueba un contrato de prestación de servicio, contrato de suministro o de obras etc. aparte de publicarlo en la respectiva ficha de licitación y orden de compra, deberá generar en esta plataforma una ficha de contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada por el administrador del contrato, es decir, deberá actualizar y publicar en www.mercadopublico.cl, toda la información relativa a los pagos, manejo de garantía, aplicación de sanciones, registro de hechos relevantes del contrato, recepciones conforme entre otras gestiones, las cuales quedarán a disposición de cualquier interesado.

Características de la Gestión de Contratos:

- Trabajo On Line: Corresponde a la generación y publicación de la ficha de contrato en el sitio web www.mercadopublico.cl
- Trabajo Offline: La gestión de la ficha de contrato se realiza en el computador del usuario, para lo cual se debe descargar el editor de gestión de contratos contenido en sitio web <http://www.chilecompra.cl/gestiondecontratos.html>.

Ciclo de la aplicación de la Gestión de Contratos (Creación de Ficha):



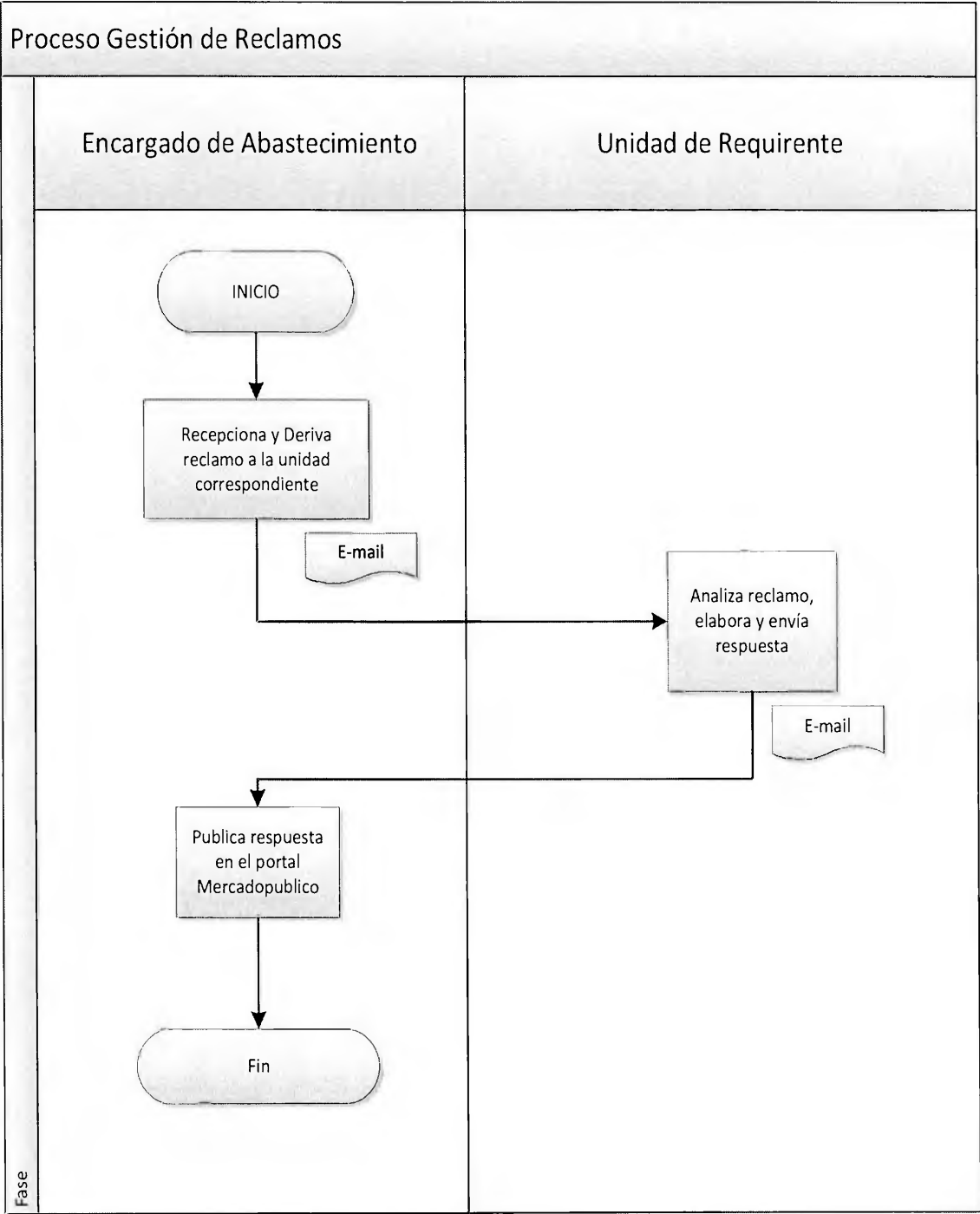
Ciclo de Aplicación de Gestión de Contratos (Actualización de la Ficha):



El uso adecuado de esta aplicación requiere de un proceso de capacitación y el acompañamiento de un manual que permita acceder en forma rápida a los procedimientos para la realización de ciertas tareas claves en la gestión de contratos, por lo anterior, el proceso de gestión de contratos de esta institución estará alineado a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras respecto a esta materia, con lo cual, el instructivo completo de Gestión de contratos deberá descargarse de la página web. <http://www.chilecompra.cl/gestiondecontratos.html> y complementarlo con actividades de capacitación de este sistema. Para inscribirse en estos cursos, los funcionarios deberán ingresar al sitio <http://formacion.chilecompra.cl/>, sección Calendario

14. Proceso Gestión de Reclamos.

14.1. Flujograma del proceso Gestión de Reclamos.



14.2. Descripción Proceso Gestión de Reclamos.

Cada vez que se reciba un reclamo de un proveedor notificado por la Dirección de Compras y Contratación Pública al Encargado de Abastecimiento del Nivel central, este lo derivará por e-mail al CR o unidad requirente correspondiente, con el detalle y plazo que dispone para responderlo, el cual siempre es de **dos días hábiles**.

Una vez que el CR o la unidad requirente recepcione este email con el reclamo, lo analizará, elaborará una respuesta y la enviará por esta misma vía al Encargado de Abastecimiento del Nivel Central, quien procederá a publicarla en la aplicación "Gestión de Reclamos" del portal Mercadopublico, para ser visualizada por el proveedor y la DCCP.

Cabe hacer presente que las respuestas deben redactarse respetuosamente dirigidas al Reclamante (no al Encargado de Compras).

Ejemplo:

"Estimado proveedor,
Analizado su reclamo, podemos responder lo siguiente..."

15. Política de Inventarios

Objetivos Específicos:

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

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

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

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

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de Bodega de Materiales y Supervisado por la Unidad de Administración, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo y materiales para mantenimiento.

Proceso de inventario

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: el Encargado de Materiales y Fungibles, la Unidad de Administración, las Unidades Requirientes.

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

Una vez al año, con el fin de corroborar que la información relativa a stocks digitales representa fielmente lo que se encuentra físicamente en bodega, se realizará el levantamiento o toma de inventario, ya sea total o por muestras representativas.

Bodega de Materiales

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

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

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

Reposición de Stock

El proceso de reposición de stock, se realiza a medida que los respectivos materiales van disminuyendo su disponibilidad de acuerdo al consumo, y la oportunidad en la solicitud de

adquisición, se determina de acuerdo al respectivo plazo que conlleva el proceso de compra, según sea el caso.

Mecanismo de Registro y Control.

El IND Nivel Central dispone de un Software para el adecuado control, registro y recepción de solicitudes en línea. El cual entrega reportes, informes y alertas de stock, según las necesidades.

16. Registros

- Formulario de Requerimiento
- Cotizaciones compras menores a 10 UTM
- Ofertas de licitaciones
- Orden de Compra.
- Email con ID de OC.
- Listado de Facturas a Contabilidad.
- Acta de Evaluación.
- Tabla de Evaluación.
- Resolución Aprueba Bases de Licitación.
- Resolución de Adjudicación.
- Resolución Aprueba Contrato.
- Resolución Trato Directo.
- Formulario de Calificación de Proveedor.
- Memo, envía Garantías de Seriedad para custodia.
- Email, cita a comisión evaluadora.
- Email envía reclamo a CR.
- Email de CR respondiendo a reclamo
- Email envía solicitud plan de compras a Departamentos o unidades requirentes
- Formato Plan de Compras DCCP.

17. Indicadores de procesos

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Medio de Verificación	Frecuencia de medición	Meta
1	Plazo de tramitación de Requerimientos de Pasajes aéreos Nacionales	(N° de pasajes aéreos nacionales que cumplen con el plazo óptimo de tramitación / N° total de pasajes aéreos adquiridos en el año T) *100 Nota: Plazo óptimo hasta 3 días hábiles.	Reporte Excel	Mensual	80% de los casos

18. Anexos

No aplica.

2. **PUBLIQUESE** el presente documento en la intranet institucional para conocimiento y difusión de todos los funcionarios/as.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


CHRISTIAN DROGUETT CAMPOS
DIRECTOR NACIONAL(S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

V° B° ASESORIA JURIDICA


XBV/jrc
DISTRIBUCIÓN

- Dirección Nacional
- Jefes de División (3).
- Departamento de Gestión de Calidad
- Asesoría Jurídica
- Archivo
- Oficina de Partes