



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES PARA LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPÚBLICA.

SANTIAGO, 12 SEP 2017

VISTOS:

La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886; la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República y la resolución N° 1.600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

a. Que la Contraloría General de la República (CGR) es un órgano autónomo, contemplado en la Constitución Política, encargado de ejercer la fiscalización de la Administración del Estado.

b. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, la institución celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y servicios, regulados por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

c. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

d. Que con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del Departamento de Abastecimiento, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo manual en reemplazo del que existía anteriormente, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

RESUELVO:

03778

EXENTA N° _____/

1.- Apruébase el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo texto íntegro es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Contenido

1. Introducción	2
2. Alcance	3
3. Referencias	3
4. Definiciones	4
5. Procedimiento de planificación de compras	5
6. Selección procedimiento de compras	6
7. Formulación de bases de licitación y términos de referencia	7
8. Criterios y mecanismos de evaluación	8
9. Gestión de contratos y de proveedores	9
10. Recepción de bienes y servicios	10
11. Procedimiento de pago	11
12. Política de inventario	11
13. Uso del sistema de compras públicas - ChileCompra	11
14. Autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra	12
15. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisición	14
16. Mecanismos de control interno	14
17. Custodia, mantención y vigencia de garantías	15

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Abastecimiento de la Contraloría General de la República utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Asimismo, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

2. ALCANCE

Este manual se aplica a la Contraloría General de la República, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución a nivel nacional, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la CGR.

3. REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

D.L N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.

Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

Dictámenes de la Contraloría General de la República.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

4. DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras".

Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.

Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Cliente interno: Corresponden a las diferentes Unidades, Departamentos, Divisiones o Contralorías Regionales, que requieren productos o servicios.

Servicios habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Convenio marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Plan anual de compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Departamento de Abastecimiento. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, el cliente interno responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

El Departamento de Abastecimiento es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente los dictámenes de la CGR, las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Abastecimiento solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico a los clientes internos.
- Los clientes internos recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán al Departamento de Abastecimiento.
- El Departamento de Abastecimiento organiza la información y genera la ficha de planificación de compra.
- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Jefe del Departamento de Abastecimiento, o en su defecto el



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

funcionario habilitado para ello, de acuerdo a lo que determine el Jefe del Departamento.

- Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.
- El Departamento de Abastecimiento realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.
- El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema.
- Los Jefes de cada centro de costo serán los responsables de justificar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

6. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl.

Además, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Al generarse una solicitud de compra de parte de un cliente interno, éste deberá enviar a través del sistema computacional interno una solicitud de pedido, la que será revisada y asignada a un analista de abastecimiento, según el cliente interno que lo envíe. El sistema permite hacer el seguimiento de una solicitud y además permite adjuntar cotizaciones o documentos que fundamentan la adquisición. De esta forma, todos los requerimientos de los clientes internos se reciben por esta vía y el sistema les asigna un número correlativo.

Esta solicitud considera principalmente:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: El cliente interno debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del cliente interno: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que la CGR obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.
- Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, a través del sistema computacional interno. Lo anterior, basado en lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM".

7. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

En términos generales, el cliente interno será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas. El Departamento de Abastecimiento confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de compras.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el propio Departamento de Abastecimiento el que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración del Departamento de Seguridad y Mantención, será este departamento quien entregará la definición de las características del servicio a contratar.

Para los procesos de gran compra serán los clientes internos quienes deberán enviar los términos de referencia junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente el Departamento de Abastecimiento elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de gran compra.

La resolución que aprueba las bases de licitación será elaborada en el Departamento de Abastecimiento.

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son formulados por el cliente interno en conjunto con el Departamento de Abastecimiento, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.) el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará el puntaje final de la oferta.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Comisión evaluadora

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso, quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida a la Unidad de Acceso a la Información, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato

Conforme a la ley N° 19.886 y su reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el analista de compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Gestión de contratos

El Departamento de Abastecimiento mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo un funcionario responsable de este proceso. Además se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen. Junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

Gestión de proveedores

El Departamento de Abastecimiento será el encargado de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados, es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega (en el caso de los bienes) o se envía copia al cliente interno (en el caso de servicios o productos que no se almacenen en la Bodega).

En el caso de los productos que llegan a Bodega, una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el "Sistema de Inventario" del sistema interno.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor se da la conformidad a la compra.

Se entrega pedido y firman su recepción los clientes internos en el caso de los servicios y los productos que no se almacenen en Bodega.

En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos, indicado en el punto 9 de este manual.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecido en la propuesta del proveedor o en las bases respectivas, según corresponda.

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia, y se debe completar en la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases o términos de referencia la forma a través de la cual la Contraloría certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

El Departamento de Presupuesto pagará los compromisos con sus proveedores, independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque o transferencia), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos en la secretaría del Departamento de Abastecimiento, cuando esta sea manual, o a través de un sistema online cuando se reciban boletas de honorarios o facturas electrónicas, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

12. POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

13. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información del Mercado Público, www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Todos los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y los abogados de la Unidad Jurídica de Secretaría General, deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador y supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

Los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y los abogados de la Unidad Jurídica contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. Administrador y Gestor Institucional: Es el Jefe del Departamento de Abastecimiento que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.

2. Supervisor - Comprador: Son los analistas de compras del Departamento de Abastecimiento que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

14. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

Convenios marco

Compras por convenio marco que no exceden las 200 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Firma de Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.

Compras por convenio marco superiores a las 200 UTM y que no exceden las 1.000 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Firma de Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.
- Firma del Secretario/a General.

Para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

- Visación Secretario General.
- Firma del Contralor General de la República.

Licitación pública

En el caso de las licitaciones públicas la autorización queda reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si corresponde).

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación no excede las 500 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.
- Firma del Secretario/a General.

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación es superior a las 500 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.
- Visación Secretario/a General.
- Firma del Contralor General de la República.

Licitación privada

Autorizaciones que se requieren:

Para las licitaciones privadas superiores a las 300 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.
- Firma Secretario/a General.

Para las licitaciones privadas que no exceden las 300 UTM, y cuando se invoquen las razones de emergencia, urgencia o imprevisto, o por tratarse de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, cualquiera sea su monto.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.
- Visación Secretario/a General.
- Firma del Contralor General de la República.

Trato o contratación directa

Autorizaciones que se requieren:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

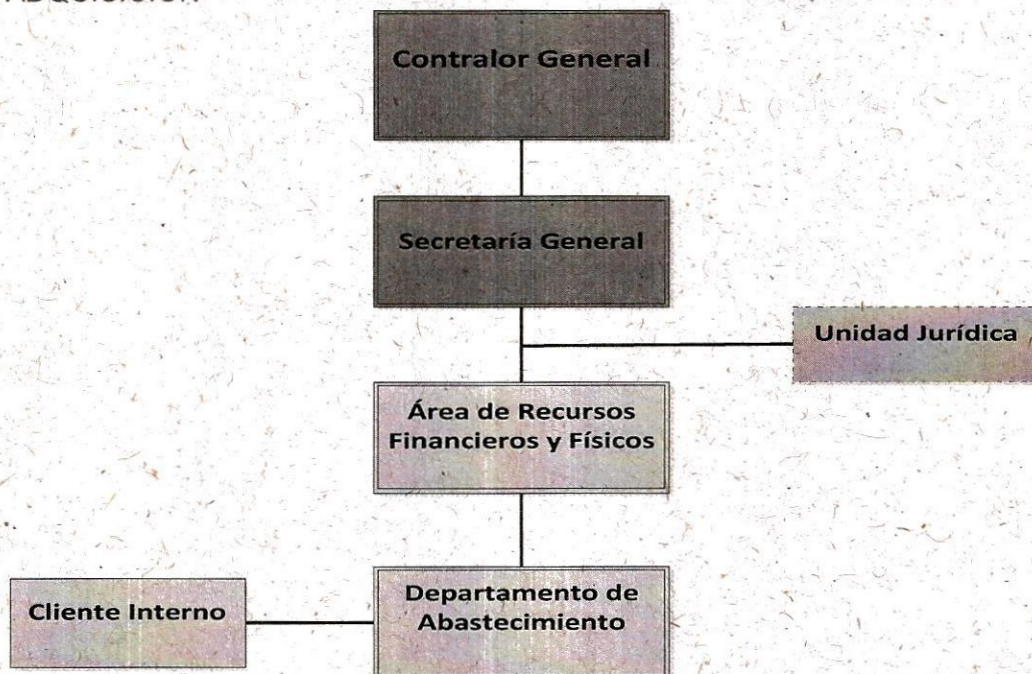
Para los tratos o contratación directa que no exceden las 300 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.
- Firma Secretario/a General.

Para los tratos o contratación directa superiores a las 300 UTM y cuando se invoquen las razones de emergencia, urgencia o imprevisto, o por tratarse de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, cualquiera sea su monto:

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Visación Jefe/a Área de Recursos Financieros y Físicos.
- Visación Unidad Jurídica.
- Visación Secretario/a General.
- Firma del Contralor General de la República.

15. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la Contraloría, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° bis de reglamento de compra, lo siguiente:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

1.- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575

2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.

17. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

El Departamento de Abastecimiento llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de un funcionario de la secretaría del Departamento.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- Recepción de garantías: La secretaria del Departamento de Abastecimiento recibirá, escaneará y registrará en la planilla destinada para estos efectos las garantías por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- Notificación de custodia de garantías: La secretaria del Departamento de Abastecimiento informará la custodia de las garantías mediante correo electrónico al analista de compras del Departamento de Abastecimiento correspondiente, Jefatura del Departamento de Abastecimiento, analista y Jefe del Departamento de Presupuesto.
- Verificación y administración de la información de garantías: La secretaria del Departamento de Abastecimiento verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en la planilla de garantías.
- La secretaria del Departamento de Abastecimiento adjuntará una copia de la garantía pertinente a la contratación a la planilla de garantías.
- Devolución de garantías: El Departamento de Abastecimiento resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores CGR en función de lo siguiente:

Garantía de seriedad de la oferta:

El analista del Departamento de Abastecimiento solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria del Departamento de Abastecimiento, la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Además, el Departamento de Abastecimiento realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:

El analista del Departamento de Abastecimiento, solicitará la devolución de los documentos por fiel cumplimiento a la secretaria del Depto. de Abastecimiento, mediante correo electrónico, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción de la CGR.

Garantía por anticipo:

El analista del Departamento de Abastecimiento solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria del Depto. de Abastecimiento, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la CGR de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Garantía de post-venta:

El analista del Departamento de Abastecimiento solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria del Departamento de Abastecimiento, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cuál será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

Devolución de garantías:

- Seguimiento de las garantías: A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, la secretaria del Departamento de Abastecimiento revisará la planilla de garantías y consultará por posibles documentos a devolver al Departamento de Abastecimiento, el cual en 48 horas verificará las devoluciones.
- Notificación de devolución a los proveedores: La secretaria del Departamento de Abastecimiento notificará al proveedor vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento y en el caso de las regiones esta se despachará al respectivo Administrador Regional.

Entrega de la garantía:

- Entrega física de las Garantías: En el nivel central estará a cargo de este proceso, la secretaria del Departamento de Abastecimiento, mientras que en regiones los responsables de la entrega serán los administradores regionales.
- Registro de la entrega: La secretaria del Departamento de Abastecimiento, registrará todas las salidas y envíos a Contralorías Regionales, en la planilla Excel destinada para estos efectos.

Oportunidad para informar al Jefe del Servicio:



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA GENERAL

Respecto de las garantías ingresadas, entregadas, cobradas, se entregará esta información en el Reporte de gestión mensual del Departamento de Abastecimiento.

2.- El manual aprobado en el resuelvo N°1 formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Contraloría General de la República.

3.- Adóptense, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Anótese, regístrese y publíquese en el Sistema de Información.

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República

TRANSCRÍBASE A:

Dpto. de Abastecimiento
Dpto. de Presupuesto

KFG/PTJ/ocg

