

REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

RESOLUCION EXENTA N° 26.DIC 2013* 1724

SANTIAGO,



VISTOS:

El D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931, el D.S. N° 505 de 2013, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 de Compras Públicas; el Art. N° 4 de la D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, y

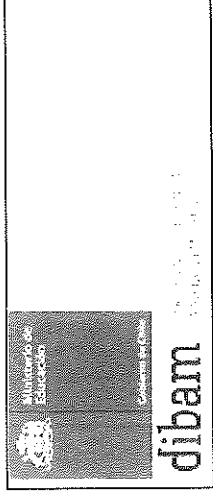
CONSIDERANDO:

1. Que, el Artículo 4° del D.S. N° 250/2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, establece que las Entidades Públicas, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.
2. Que, el referido Manual debe publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.



RESUELVO:

- 1.- APRUEBASE el siguiente Manual de Procedimientos de versión 2013 "Adquisiciones de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos", el que forman parte integrante de la presente resolución.
- 2.- PUBLÍQUESE la presente resolución y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en el Portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública mercadopublico.cl y en el Intranet de la Dibam en el Sistema de administración de documentos ISO.



MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO - DIBAM MCA-SC-004	
TABLA DE CONTENIDOS	
INTRODUCCIÓN.....	2
1. DEFINICIONES.....	3
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	6
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	7
3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	7
3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	9
3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS.....	9
3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	11
3.5 USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.....	12
3.6 MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN.....	13
4. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	23
4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	23
4.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	24
4.3 PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	25
4.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	25
4.5 CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS.....	25
4.6 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	25
5. PROCESO DE COMPRA.....	25
5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	25
5.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	29
6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	34
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	34
6.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	35
6.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	35
7. CIERRE DE PROCESOS.....	37
7.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	37
7.2 RESOLUCIÓN DE RECLAMOS.....	37
8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
8.1 CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.....	38
8.2 ACEPTACIÓN DE LA FACTURA.....	38
8.3 TRATAMIENTO DE LA COPIA CEDIBLE.....	38
8.4 REGISTRO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.....	39
8.5 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	39
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	40
9.1 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO.....	41
9.2 FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR RESOLUCIONES DE PAGO.....	41
9.3 PLAZO DE PAGO.....	41
9.4 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	41
10. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	41
10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	42
10.2 PROCESO DE INVENTARIO.....	42
10.3 FORMATOS DE REGISTROS.....	42

ELABORADO POR Jefe Departamento de Abastecimiento	REVISADO POR Subdirector de Administración y Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	--	--

10.4 BODEGA DE MATERIALES.....	47
11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	47
11.1 REGISTRO DE CONTRATOS.....	47
11.2. EVALUACIÓN DE CONTRATOS.....	48
11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	49
12. MANEJO DE INCIDENTES.....	49
12.1 INCIDENTES INTERNOS.....	49
12.2 INCIDENTES EXTERNOS.....	49
13. USO DEL SISTEMA.....	50
14.ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	51
15.MAPA DE PROCESOS DE COMPRA.....	52

Nota: Los procedimientos e instrucciones de trabajo exhibidos en formato magnético en la Intranet de la Dibam, son Controlados. Toda impresión o copia digital de ellos es NO CONTROLADA.

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº Revisión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas modificadas	o elaboradas
0 (Cero)	14.12.2007	Elaboración del Documento	Todas	
1 (Uno)	06.10.2008	Responsables y Operatividad	Todas	
2 (Dos)	02.08.2010	Modificaciones Legales y Cambios Operativos	1,4, 6, 8, 10,16, 18,25, 30, 32,38, 41, 45, 47 y 48	
3 (Tres)	02.11.2010	Modificaciones en el punto 4.5 y 8.5 y cambio logo	31 y 49	
4 (Cuatro)	15.05.2011	Cambio Logo de Gobierno	Todas	
5 (cinco)	19.1.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	6,10,16, 17,20 y 24	
6 (seis)	31.07.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	5,11,15,16,17,19,20,35,37,40, 44	
7 (siete)	26.10.2012	Cambios de Procedimientos	1,4,5,7,12,13,21,44,46,47,49, 51,52	
8 (ocho)	26.07.2013	Cambios de Procedimientos	4,6,9,12,17,19,20,22,23,25,26 ,27,30,31,47,,48	

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20,

2

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este Manual es definir la forma en común en que la DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de los bienes y servicios que requiere para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, la coordinación, la comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

Este Manual se ha elaborado de manera que resulte concordante con los procedimientos levantados y documentados en el contexto de la metodología de mejoramiento permanente ISO 9001:2008.

El Manual será actualizado periódicamente en la medida que sea necesario para incorporar los cambios que se produzcan en los procedimientos ya sean derivados de la práctica del perfeccionamiento permanente o de modificaciones legales.
En este manual se incluyen las modificaciones al Reglamento, con D.S N°1.763 de 2009, del Ministerio de Hacienda.

Este manual deberá ser difundido, conocido y aplicado por todos los funcionarios de este Servicio.

1. DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Garantía: Documento mercantil tales como: Vale Vista, Boleta de Garantía, de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar las ofertas, o fiel y oportuno cumplimiento de los contratos y como un respaldo al cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores. En casos en que el monto total de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible monto igual o superior al 10% y que en casos justificados pueda ser menor.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	--

compras o contratación con la aceptación del proveedor a la orden de compra emitida o la suscripción del contrato escrito, 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.

Unidad Demandante: Área solicitante de un requerimiento con una necesidad específica con asignación presupuestaria para solicitar un bien o servicio.

Unidad de Compra: Unidades o secciones dependientes de las Unidades Operativas de la Dibam que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna

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.

Portal Mercado Público: (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. Su uso es legalmente obligatorio para las entidades públicas.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886
4

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Procedimientos e Instrutivos de la Norma ISO en Compras de la DIBAM:

Procedimientos de Compras ISO 9001-2008

- PRO-SC-032 Identificación de requisitos del cliente
- PRO-SC-033 Planificación de Abastecimiento y elaboración del PLAC
- PRO-SC-034 Ejecución y control de Compras Programadas y no Programadas
- PRO-SC-035 Gestión de Contratos
- PRO-SC-036 Control y seguimiento del Plan de Compras

Instrutivos de Compras ISO 9001-2008

- INS-SC-004 Licitación
- INS-SC-005 Contratos de suministro y servicios

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

- SAF :Subdirección de Administración y Finanzas.
- ABAST :Departamento de Abastecimientos
- CM :Convenio Marco.
- Mercado Público :Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP :Licitación Pública.
- LE :Licitación Privada
- CS :Contrato de Suministro
- OC :Orden de Compra
- SP :Servicio Público.
- UC :Unidad de Compra.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Leyes y normas externas:

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público vigente que se dictada cada año.

La Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública

Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, compendio de normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, que se actualiza anualmente en razón de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley N° 19.653, que establece normas de Probidad para los funcionarios de la administración pública.

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal mercado público y que se publican en el Portal mercado público.

Resoluciones N° 2865 y N° 2866, de la Dibam, ambas del 09/09/2004, que delegan facultades en los funcionarios que señala.

Resolución N° 1403, de la Dibam, de 4 de mayo de 2005, que establece niveles de responsabilidad y procedimientos para compras.

Manual de Control del Activo Fijo, dispuesto y autorizado por la Dibam.

Otras resoluciones delegatorias que inciden en materia de contratación y compras públicas.

Resoluciones y Normas Internas:

6

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

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

Director/a General: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, buscando niveles de máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual. Administrador/a del Sistema mercado público: Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

En la Dibam la función de Administrador del sistema será desempeñada por el Subdirector de Administración y Finanzas o su **Subrogante**.

Administrador/a Suplente del Sistema mercado público: Es responsable de administrar el Sistema mercado público en ausencia del/a Administrador/a mercado público. En la Dibam, esta función será desempeñada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística.

Departamento de Abastecimiento y Logística: Esta encargado de supervisar técnicamente el funcionamiento de las Unidades Compradoras de manera de obtener un abastecimiento eficiente, económico y transparente y que se ajuste a las normas internas y externas que rigen la función. Informar y apoyar al personal encargado de las Unidades Compradoras en materias de Abastecimiento.

Recopilar y procesar la información necesaria en materia de abastecimiento con el objeto de efectuar el control de dicha gestión, informando a las unidades compradoras y las autoridades superiores.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html
7

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Gestionar los requerimientos de compra, actuando como Unidad Compradora, de sus Usuarios Requerientes.

Unidad Operativa: Unidad descentralizada de la Dibam que cuenta con personal, presupuesto y una jefatura facultada mediante delegación expresa para realizar determinadas tareas en el ámbito administrativo, en particular, en materia de abastecimientos, según están definidas en la Resolución N° 1403, de 04 de mayo de 2005, de la Dibam o lo que se indique en el presente Manual.

Unidades de Compra: Unidades o secciones dependientes de las Unidades Operativas de la Dibam que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios para el normal funcionamiento de la Unidad Operativa de la que dependen. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Supervisores/as de Compras: Jefatura de las Unidades Compradoras encargados de revisar, validar y publicar en www.mercadopublico.cl, los procesos de compra y de realizar el proceso de adjudicación una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, en virtud de los criterios de evaluación definidos o de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. En la Dibam, generalmente los cargos de supervisores de compra y de jefaturas de unidades de compras, recaen en la persona del Jefe de la Unidad Operativa.

Compradores u Operadores/as de compras: Funcionarios de Unidades Compradoras encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria para efectuar compras según lo requiera la Unidad Compradora a la que reporten.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Departamento Jurídico, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

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

Su creación será necesaria siempre que se realice una adquisición por un monto superior a 100 UTM o mediante licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La integración de la comisión evaluadora se deberá explicitar en las bases de licitación, como un mecanismo de transparencia a la hora de evaluar a todos los oferentes.

Para aquellas licitaciones de menos de 100 UTM, se pide que formen comisión de al menos dos funcionarios y que el jefe de la unidad sea quien autorice el acto administrativo.

Por licitaciones entre de 100 y 1000 UTM, se pide que formen comisión de al menos tres funcionarios y que el jefe de la unidad sea quien autorice el acto administrativo.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	---	--

Quando las lictaciones sean igual y mayor a 1000 UTM o sean consideradas de alta complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos cinco funcionarios públicos internos o externos al organismo respectivo. Incluyendo la participación de un representante del Departamento Jurídico y de Abastecimiento Dibam, incorporando a funcionarios de otras unidades como expertos en la materia y de adquisiciones.

Subdirector de Administración y Finanzas: Entre otras funciones, le corresponde supervisar las funciones administrativas que contribuyen a mejorar permanentemente la cantidad y calidad de los bienes y servicios que las Unidades Operativas necesitan obtener como insumos para generar sus propios productos.

Jefe/a Departamento de Abastecimiento: Responsable de adquirir, coordinar y apoyar las áreas de compra, instruyendo en el manejo de los sistemas relacionados con las compras publicas en sus procedimientos administrativos/legales, operatividad y en la gestión permanente en obtener mejores resultados en la Gestión de compras y Abastecimiento.

Jefe/a Departamento de Contabilidad: Responsable de registrar correctamente y oportunamente las operaciones financieras de la Dibam y generar información contable que permita administrar sus activos y pasivos financieros.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, siempre que estas sean mayores a 100 UTM, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- mercado público.

9

ELABORADO POR Jefe de Departamento de Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	---	--

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

3.3.1. Las Jefaturas de las Unidades Operativas que se citan a continuación tendrán la facultad de efectuar compras por un monto igual o mayor a las 1.000 UTM, en tanto se trate de adquisiciones en el ámbito de su competencia y con cargo al presupuesto de su centro de costos. Para estos efectos, deberán solicitar perfil de supervisores al administrador del sistema.

- Dirección Gabinete
- Subdirección de Biblioteca Nacional.
- Subdirección de Archivos.
- Subdirección de Museos.
- Subdirección de Bibliotecas Públicas.
- Subdirección de Planificación y Presupuestos.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Abastecimiento y Logística.
- Museo Nacional de Bellas Artes.
- Museo Nacional de Historia Natural.
- Museo Histórico Nacional.
- Consejo de Monumentos Nacionales.
- Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- Biblioteca de Santiago.
- Departamento Jurídico.
- Departamentos de Recursos Humanos.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Auditoría.
- Departamento de Derecho Intelectuales.
- Programa de Biblioredes
- Bibliometro.
- Proyectos de Inversión.
- Acciones Culturales Complementarias.
- Prensa y Comunicaciones.
- Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.
- Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Publicas, y
- Museos Regionales y especializados.

A su vez, deléguese a los Jefes de las unidades operativas referidos precedentemente para que efectúen a través del Sistema, las operaciones necesarias para emitir Órdenes de Compra por montos superiores a 1.000 UTM, en tanto se trate de adquisiciones en su ámbito de competencia, con cargo a su presupuesto y previa emisión de Acta de recomendación de adjudicación y/o Resolución de Adjudicación firmada por el Jefe Superior del Servicio.

3.3.3. Las jefaturas mencionadas deberán rendir fianza, referidas en el punto 3.3.1

10

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	---	------------------	--

3.3.4.La administración de las adquisiciones de los Proyectos de Inversión y/o Acciones Complementarias corresponde a las Jefaturas nominadas en el N° 3.3.1 de este Manual y podrán delegarse en los mismos términos que el resto de las adquisiciones, sin perjuicio de la coordinación que les corresponde a las Unidades de Inversión y de Proyectos Patrimoniales.

3.3.5 Las Resoluciones que aprueben contratos de compras y suministros por montos superiores a 1.000 UTM y las que adjudiquen adquisiciones mediante Trato Directo, serán firmadas por el Director (a) Jefe General del Servicio.

Corresponderá al Departamento de Abastecimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas, el control general de las operaciones de compra y del uso del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Asimismo, podrá efectuar el proceso de compra por cuenta de cualquier Unidad Compradora o Unidad Requirente que lo solicite.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. Los licitantes podrán además publicarlo en diarios o medios de circulación internacional, nacional o local, en cualquier formato.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los Operadores de Compras procederán a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

3.4. 1. CONTRATOS AFECTOS A LA LEY N° 19.886, LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

Contratos celebrados por la Administración del Estado, a título oneroso, que tienen por objeto la compra o arrendamiento de bienes muebles y de servicios.

Para el caso de renovación de contratos, se requerirá emitir una resolución por su prórroga, ésta resolución debe emitirse dentro de la vigencia del contrato que se pretende renovar. Todo ello, según las condiciones de la contratación y deberán adjuntarse las fechas de renovación junto con la evaluación del proveedor y ficha de análisis del contrato, una vez hecho, se remitirá copia al Departamento de Abastecimiento.

Para aquellos contratos que continúen de un año para otro y que no cuenten con la imputación correspondiente al nuevo año deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato, ello, con el fin de separar ambas situaciones.

3.4.1.1. CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY N° 19.886, DE COMPRAS PÚBLICAS.

Se excluyen de la aplicación de la Ley de Compras los siguientes contratos o convenios:

- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para la prestación de servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- Los contratos efectuados de acuerdo a un procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes. Sin embargo, la exclusión se refiere sólo a los procedimientos de preparación y celebración de contratos los que deben ajustarse a los

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

procedimientos específicos del organismo, por cuanto deberá darse publicidad a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones a la información básica relativa a estas contrataciones.

- Los contratos relacionados con transferencias de instrumentos financieros.
- Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- Los contratos de obra que celebren los Serviu y los de ejecución de obras urbanas del Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
- Los contratos que versen sobre material de guerra o bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos a la seguridad nacional, calificados por decreto supremo.
- Los demás que señalen la Constitución y las leyes.

EXCEPCIONES AL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO MERCADO PÚBLICO.

Podrán exceptuarse de la obligación de usar el Sistema de Información, sin perjuicio de usarlo de manera voluntaria, las contrataciones:

- De montos inferiores a 3 UTM. (Las compras bajo esta modalidad deberán emitir y respaldar el proceso adjuntando tres cotizaciones justificando la más conveniente)
- De montos inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (o caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondiente.
- 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.

- Los pagos por conceptos 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.
- Los Impuestos y derechos legales, peajes, arriendos de inmuebles, gastos comunes de edificios o comunidades, gastos bancarios y gastos notariales.

Dichos procesos cumplirán con lo requerido en el artículo N° 53 del Reglamento de Compras.

3.5. USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA

La ejecución de procedimientos de compras mediante el Sistema de Información Electrónica mercado público, se rige por las Resoluciones N° 2865 y N° 2866 de 2004, en lo que respecta a funcionarios y montos autorizados y la Resolución N° 1403 de 04 de mayo de 2005, que establece las atribuciones y facultades para efectuar operaciones de compras en la Dibam.

Las claves digitales de acceso y operación al Sistema de Información Electrónico mercado público, son personales e intransferibles. Las jefaturas que cuentan con claves para operar en el Sistema mercado público son responsables de las operaciones efectuadas bajo la clave asignada a ellos mismos. Asimismo, son responsables de las operaciones efectuadas bajo las claves asignadas a sus subordinados.

El sistema de asignación y control de claves digitales de mercado público, será administrado por el Subdirector de Administración y Finanzas y el Departamento de Abastecimiento.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

3.6. MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN.

Para los efectos de la ley, los mecanismos de compras autorizados, son los detallados a continuación:

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Compra Directa.
- Contrato de Suministro.

Toda Orden de compra que se emita deberá indicar si corresponde las multas relacionadas con el incumplimiento a las obligaciones que se estipulan en el contrato. Además se deberá identificar en la orden el funcionario /a responsable de recepción los productos o servicios indicando las fechas efectivas de entrega del producto final.

LICITACIÓN PÚBLICA

Es el 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. Las características de la licitación pública son las siguientes:

La Licitación Pública será siempre obligatoria cuando la contratación supere las 1000 UTM y en cualquier cuantía cuando el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenios marcos vigentes del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de la licitación privada o trato directo. Debe hacerse el llamado a través del Portal mercado público. Las bases de cada licitación no importando el rango serán aprobadas mediante Resolución Administrativa efectuado por autoridad competente debidamente facultada.

No se podrá fragmentar o homologar ningún tipo de contrataciones con el propósito de variar o eludir el procedimiento de contratación. Dicha infracción puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del funcionario a cargo del proceso de compras específico.

3.6.1 ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivos generales de las bases:

Permitir alcanzar la contratación más ventajosa, considerando todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, sin hacer depender la contratación exclusivamente del precio de la oferta. Establecer igualdad de condiciones entre todos los proponentes. Propender a la eficiencia, eficacia y ahorro de los recursos públicos.

Las bases pueden ser divididas en Bases Administrativas y Bases Técnicas. **Bases Administrativas:** contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, entre otros aspectos de procedimiento del proceso de compras. En el caso que las bases indiquen que emitirá un contrato escriturado o se consideraran multas y/o se entregaran boletas de garantía estos requisitos deberán ser cumplidos en su totalidad.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Bases Técnicas: contienen las especificaciones descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contenidos mínimos de las bases administrativas

Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

Los plazos de los distintos eventos y etapas de la licitación:

Aclaración de las bases.

Entrega de ofertas.

Apertura de ofertas.

Evaluación de las ofertas.

Adjudicación **de la Licitación**

Firma del Contrato y nombre del responsable

Plazo de duración del contrato.

El plazo y fechas de entrega del bien o servicio adquirir.

Nombres o cargos del reponsable de recepcionar los productos o servicios.

La naturaleza y monto de las garantías. Este requisito es obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Las garantías deben ser fijadas en un monto que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes.

Garantía de seriedad.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Requisitos formales.

Multas y sanciones.

Responsable del Pago.

Los criterios objetivos que se considerarán para decidir la adjudicación, buscando hacer máximos los beneficios presentes y futuros de la compra y minimizar los costos. Es obligatorio establecer un sistema de calificación de la oferta sobre la base de puntajes pre establecidos, en el cual la ponderación del precio, requisitos técnicos y servicios asociados, no será superior al 100% del puntaje total.

Conformación de la comisión encargada de evaluar las ofertas La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

Será deseable que los proponentes se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas de los Organismos Públicos, ChileProveedores, al momento de presentar sus ofertas. En todo caso, al momento de la suscripción del contrato o emisión de la o las Órdenes de Compra, al o los proponentes adjudicados, se les exigirá acreditar la inscripción en ChileProveedores.

Los medios para acreditar saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

Otras cláusulas que sean necesarias y que se determinen por la autoridad.

Contenidos opcionales usuales de las bases administrativas:

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Es recomendable una descripción general de los objetivos perseguidos y las necesidades que satisface la adquisición de que se trate.

- Visita a terreno.
- Formulario de oferta económica.
- Especificación del tipo de garantía.
- Requisitos formales.

Contenidos mínimos de las bases técnicas:

Las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir, en forma genérica sin mencionar marcas específicas.

3.6.1.2. PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y APERTURA DE OFERTAS

Dependiendo del monto de la contratación, los plazos mínimos que deben mediar entre el llamado o publicación de la licitación o invitación a cotizar, serán los siguientes:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO MÍNIMO
Igual o Inferior a 100 UTM	5 días corridos
Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM	10 días corridos.
Superior a 1.000 UTM	20 días corridos

Las Licitaciones Públicas menor a 100 UTM no podrán cerrar en menos de 5 días corridos, ni en días Inhábiles, ni en un día lunes, ni un día siguiente a un día inhábil

3.6.1.3. ACLARACIONES A LAS BASES

Las bases deberán contemplar la posibilidad de que los proveedores puedan efectuar consultas. El licitante pondrá a disposición de todos los proveedores interesados, las preguntas y respuestas, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las primeras.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

El o los encargados de la licitación no podrán tomar contacto con los licitantes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones y las visitas a terreno.

3.6.1.4. OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes a través del sistema de información

3.6.1.5. LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL DE LAS OFERTAS Y ACLARACIONES

Sólo en las circunstancias que se señalan a continuación se podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información⁴:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

⁴ Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura se efectuará automáticamente a través del sistema de información. Lo hará el encargado de la contratación, quien determinará el cumplimiento de los requisitos formales de las ofertas. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la entidad licitante cuando sea imprescindible la recepción de documentos en soporte papel.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: En la Dibam la evaluación de las ofertas será efectuada por las siguientes entidades:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	ENTE EVALUADOR
Equal o Inferior a 100 UTM	Jefe de la Unidad mas otro funcionario designado por la jefatura.
Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres personas, designadas por la jefatura. Incluirá un funcionario con conocimiento del tema y al encargado administrativo, y excepcionalmente y en casos especiales podrá requerirse la participación de un funcionario del Departamento Jurídico a lo menos.
Superior a 1.000 UTM	Comisión de un mínimo de cinco funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, considerando a un funcionario del Departamento Jurídico. Excepcionalmente, y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También se podrá proveer a esta comisión de la asesoría de expertos en el tema.

En las licitaciones de montos superiores a 100 UTM es recomendable que el jefe responsable no sea parte de la comisión evaluadora cuando existan los suficientes miembros en la comisión.

En caso de considerar en la evaluación, la asesoría de expertos, estos deberán quedar así establecidos en las bases, con todos sus datos.

La Comisión Evaluadora evacuará un informe a través del acta de recomendación de adjudicación escrito a la jefatura que resuelve la contratación. Este informe recomendará: adjudicar a un proveedor; declarar desierta la propuesta o recomendará no adjudicar. El informe será fundado y en él se resumirá los antecedentes y razones considerados para la recomendación. Este informe debe contener el detalle de la evaluación.

La Comisión evaluará las ofertas cifiéndose estrictamente a los criterios de evaluación establecidos en las bases.

Los miembros de la Comisión Evaluadora firmarán una Declaración Jurada Simple por medio de la cual acreditaran no tener conflictos de interés y que mantendrán la debida confidencialidad de las ofertas evaluadas.

ADJUDICACIÓN

La aceptación de una oferta y consecuente adjudicación de la propuesta se efectuará mediante Resolución Administrativa efectuada por la autoridad competente debidamente facultada, con la respectiva acta de recomendación de adjudicación, al momento de adjudicar se deberá emitir el

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	---	------------------	--

certificado de habilidad del proveedor adjudicado se debe emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria los que deberán ser publicados en el Portal de Mercado Público.

Con todo, los oferentes podrán hacer a través del correo electrónico del contacto responsable de la licitación, las consultas con respecto a la adjudicación publicada en el portal, hasta la medianoche del día siguiente en el que se publicó la adjudicación y la resolución de la autoridad competente en el sistema www.mercadopublico.cl. La Dibam, a través de dicho responsable, contestará tales consultas por la misma vía, en el plazo de 48 horas, desde el vencimiento del plazo para formular consultas sobre la adjudicación.

En el caso de no cumplimiento del Plazo de Adjudicación

En el caso que, por razones técnicas o de fuerza mayor no se cumpla con la fecha señalada en las bases para adjudicar, la Dibam y/o la unidad solicitante deberá informar a través de un documento simple, en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará el nuevo plazo para la adjudicación.

DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD O DE DESERCIÓN DE LA O LAS OFERTAS

Se declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del licitante. En ambos casos la declaración deberá ser por medio de una resolución de la autoridad competente.

3.6.1.6 RESOLUCIÓN

Todo Acto Administrativo efectuado por una autoridad, debe formalizarse en un documento al efecto, denominado Resolución. En materia de Contrataciones deben suscribirse las Resoluciones que autorizan las Bases; las Resoluciones que autorizan la compra o adquisición, el acto de adjudicación y las que autorizan el contrato con el proveedor, si lo hay.

3.6.1.7 LICITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, considerando la causal mencionada, la administración invita, a través del sistema www.mercadopublico.cl a determinadas Empresas o personas, (mínimo 3), para que, sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Si nuevamente no hay interesados procederá el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la Licitación pública deberán ser las mismas para este proceso. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que lo disponga, publicada en el Sistema de Información.

Las Resoluciones N° 2865, N° 2866, N°1403 delegan en los funcionarios que señalan la facultad para dictar Resoluciones en los procesos de contrataciones o aquellas las resoluciones que se dicten con facultades Administrativas en estas materias.

3.6.1.8 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procedimiento o contratación excepcional que procede sólo cuando concurren las circunstancias que se detallan en los artículos 8° de la ley de compras y artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Para proceder a este tipo de contratación, se requerirá, un mínimo de tres cotizaciones de distintos proveedores.

Será obligatorio publicar en el Sistema de Información, la Resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del proveedor y estén a concordancia de las razones que motivan la contratación. Esta publicación deberá efectuarse en el plazo de 24 horas desde la dictación de la resolución.

El artículo 10° del Reglamento detalla las circunstancias en que se permite el Trato Directo. En la Resolución deberá señalarse con precisión o los números y letras del mencionado artículo N° 10° del Reglamento que justifica la aplicación del Trato Directo, con sus respectivas tres cotizaciones exceptuando las letras c, d, f, g.

En la Dibam, las adquisiciones por trato directo son autorizadas exclusivamente por la Dirección del Servicio.

Las jefaturas que consideren que deben acudir a esta modalidad de compra deberán seguir el siguiente procedimiento:

Antes de emitir la orden de compra respectiva, remitirán a la Subdirección de Administración y Finanzas los antecedentes del caso, incluyendo:

- Memorándum conductor incluyendo breve informe que señale las causas por las cuales se solicita realizar la compra en esta modalidad,
- Antecedentes legales del proveedor que se propone: escrituras de constitución de la sociedad, escrituras de modificaciones, publicaciones de extractos de los anteriores, inscripción del extracto en el Registro de Comercio, certificado de vigencia, personería del representante legal, Rut de la empresa, Rut del representante legal y certificado de habilidad para contratar emitido por ChileProveedores. Si los antecedentes mencionados constan íntegramente en este último registro, bastará con informar de tal hecho.
- Un borrador de la Resolución que apruebe el trato directo.
- Fotocopia de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato, según tipo de contratación, lo que lo determinará la Unidad correspondiente.
- Borrador del contrato a suscribir, si corresponde.

La Subdirección de Administración y Finanzas, revisará la operación propuesta desde el punto de vista administrativo y presupuestario. Si considera que las circunstancias expuestas no ameritan recurrir al trato directo, la devolverá a la unidad de origen. Si considera que las circunstancias expuestas ameritan el trato directo, visará el borrador de la Resolución y la remitirá al Departamento Jurídico, junto con todos los antecedentes incluidas las cotizaciones respectivas.

El Departamento Jurídico, revisará la operación desde el punto de vista legal, visará la Resolución, si procede, y la remitirá a la Dirección del Servicio para su tramitación. Si jurídicamente considera que las circunstancias y/o fundamentos expuestos no ameritan recurrir al trato directo, la devolverá a la unidad de origen.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Sólo una vez dictada por la Dirección General la Resolución de Trato Directo y foliada en la Oficina de Partes, la unidad compradora podrá emitir la Orden de Compra respectiva y su publicación con un máximo de 24 horas de dictada.

Los encargados de compra en las unidades compradoras tendrán cuidado en la consistencia de la causal expuesta en los Vistos con los hechos relatados en los Considerandos de la Resolución. Asimismo, revisarán la consistencia entre la causal expuesta en los Vistos de la Resolución, con los códigos y suijos del Sistema Mercado Público. Los Tratos Directos por Emergencia, Urgencia e Imprevisto se utilizarán en forma excepcional solo cuando correspondan.

La Oficina de Partes de la Dirección General deberá comunicar a la mayor brevedad posible a las unidades compradoras, la foliación de cada Resolución de trato directo.

La unidad compradora deberá publicar la Resolución de Trato Directo en el Portal Mercado Público en el plazo de 24 horas, conforme a las disposiciones vigentes.

Sólo una vez firmada y foliada la Resolución y emitida la Orden de Compra para su aceptación, se solicitará al proveedor la emisión de la factura o guía de despacho respectiva. Una vez recibidos los bienes y servicios adquiridos, el funcionario autorizado enviará la factura a pago.

Los siguientes documentos deberán archivar en la unidad **pagadora**: factura, contrato, resolución, garantía, antecedentes legales del proveedor y memorándum.

3.6.1.9. La unidades pagadoras del Nivel Central remitirán la resolución original a la Unidad de Partes de la Dirección General, inmediatamente de terminado el proceso en los casos que corresponda.

3.6.1.10. Las jefaturas del Servicio con facultades de compra deberán realizar especiales esfuerzos de análisis con el objeto de anticipar y prevenir la ocurrencia de causales que obliguen a recurrir al trato directo. El Plan de Compras de la unidad es el instrumento técnico idóneo para efectuar este análisis.

Si hay contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto del mismo, adjuntando un mínimo de tres cotizaciones. Con todo, en caso de situaciones repetitivas con un mismo tipo de Servicios, éstas serán evaluadas caso a caso, a fin de evitar la fragmentación ilícita de las compras o la contratación de servicios.

3.6.1.10. LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM (Impuestos incluidos).(Licitación Pública L1)

Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el Jefe de la Unidad compradora, según designación de facultades.

Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.

ELABORADO POR Jefe Departamento de Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	---	------------------	--

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad Compradora según designación. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

Los contratos que se celebren podrán ser suscritos por las Jefaturas que se señalan, en tanto se trate de adquisiciones en el ámbito de su competencia y con cargo al presupuesto de su centro de costos:

Museos Regionales Especializados, Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas, Departamento de Derecho Intelectuales, podrán gestionar operaciones hasta 1000 UTM, previa autorización de la autoridad competente **si corresponde**.

3.6.1.11 CATÁLOGO CHILECOMPRASEXPRESS CONVENIO MARCO.

Los funcionarios de la Dibam autorizados para contratar, deberán utilizar en primer término el Catálogo Electrónico Chilecomprasexpress, prohibiéndose la homologación de productos. Cuando las condiciones establecidas presenten ventajas para los intereses de la institución, o cuando el valor de los bienes y/o servicios requeridos sean menores a los que pudiera obtener en cotizaciones o licitaciones a través del sitio o mediante trato directo, si correspondiere.

En todos los casos que se adquirieran un bien o servicio a través de CM, se deberá emitir un cuadro comparativo con los bienes y servicios disponibles en le sistema de Mercado Publico. Solo en los casos que no existan más proveedores en CM que permitan una comparación se debera indicar en el acta de autorización de la orden de compra.

En caso de que las condiciones obtenidas en la cotización o en el análisis de mercado resultaren más convenientes que las del catálogo, informarán al Departamento de Abastecimiento las condiciones obtenidas a fin de que este Departamento las informe a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

Debe entenderse como contrato de suministro aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al 50% del valor total o estimado en el contrato.

Es la modalidad del Portal mercado público que permite tratar las adquisiciones de bienes y servicios de consumo habitual y repetitivo, donde no se conoce el número de ocasiones que serán demandados, en un periodo establecido.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se podrá formalizar los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases de licitación. En el caso de que una orden no haya sido aceptada, los organismos publicos podrán solicitar su rechazo una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

En estos casos, se licitan los requerimientos en base a unidades de medida conocidas, con valores unitarios pre-licitados, con la modalidad de Adjudicación Múltiple y Adjudicación Múltiple sin emisión

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	--

de Orden de Compra (antiguo contrato de suministros), que permitirán la utilización de una especie de "trato directo" cada vez que sean adquiridos dichos bienes y/o servicios. Los ejemplos más comunes en este tipo de compras son los servicios de correos y transportes, reproducciones gráficas, mantenimientos de vehículos, pasajes aéreos, etc.

ADQUISICIONES CON FONDOS GLOBALES A RENDIR

Corresponden a las compras de bienes y/o servicios específicos efectuadas con cargo a Fondos a Rendir. Las adquisiciones realizadas mediante este mecanismo deben ajustarse a las normas presupuestarias anuales: Ley de Presupuesto, Decreto que autoriza Fondos Globales y Circular N° 759/2003 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Rendición de Cuentas como las instrucciones internas del servicio.

Las adquisiciones efectuadas con cargo a Fondos Globales o Fondos a Rendir o Caja Chica cuyo monto incluido impuestos sea igual o superior a una Unidad Tributaria Mensual, deberán respaldarse con Órdenes de Compra del Mercado Público en la que constará la identificación del proveedor, la descripción del bien o servicio adquirido, el monto y el acta de autorización de la orden de compra. Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos de rendición e imputación presupuestaria. Si la compra se encuentra en una y tres UTM, deberán adjuntar tres cotizaciones.

SITUACIONES ESPECIALES

En aquellos casos en que el proveedor no se encuentre inscrito en el Portal Mercado Público por razones fundadas, otorgándole un plazo no superior a 15 días para que regularice su situación pero que el producto que ofrece sea considerado necesario para la DIBAM, será posible adquirir dicho producto emitiendo Resolución fundada de Trato Directo, previa cotización en caso de productos nuevos o una evaluación experta en caso de productos usados. Dicha Resolución, deberá ser previamente visada por el Dpto. Jurídico y la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM. Este procedimiento tendrá el carácter de excepcional.

Las adquisiciones efectuadas por este procedimiento excepcional se informarán en el Portal de Transparencia de la Institución.

PROCEDIMIENTOS EN EL CASO DE OPERACIONES NO EFECTUADAS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO.

En el caso de adquisiciones que no se efectúen por el Portal, deberá emitirse una resolución e informar a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal Dibam de compras fuera de Portal.

MODIFICACIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO.

Los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales
La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.
Las resoluciones que dispongan tales medidas deberán ser fundadas.

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

En estos casos, el Jefe de la Unidad Compradora se ajustará a las siguientes normas:

Definirá el producto a adquirir.
Solicitará tres cotizaciones y efectuará la publicación en el sistema Mercado Público según la modalidad de Adquisición.
Seleccionará la mejor oferta o la más conveniente.
Emitirá un cuadro Comparativo.
Emitirá la Orden de Compra por el sistema.
No podrá fragmentar la compra.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

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

4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

4.1.1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

La Subdirección de Planificación y Presupuesto recibe esta información y solicita los requerimientos de personal, inversión, transferencias y bienes y servicios a contratar el año siguiente por los Centros de Responsabilidad a nivel nacional.

Los Centros de Responsabilidad, completan formularios de requerimientos financieros, de personal, de inversión y de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Subdirección de Planificación, que consolida el Anteproyecto de Presupuesto y se encarga de su presentación, defensa y tramitación.

La Subdirección de Administración y Finanzas asesora a la Subdirección de Planificación mediante la evaluación de las siguientes variables:

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso según las contingencias y de manera excepcional.
Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	---	------------------	--

La Subdirección de Planificación y Presupuesto incorpora la planificación de compras al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

La Subdirección de Planificación y Presupuesto recibe el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

La Subdirección de Planificación y Presupuesto informa a los Centros de Responsabilidad sobre el Presupuesto Marco y la distribución interna del Presupuesto.

Los Centros de Responsabilidad distribuyen y comunican a los Subcentros de Responsabilidad dependientes o Unidades Compradoras, sus respectivos presupuestos definitivos.

4.1.2. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO.

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

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

Para el caso de material estratégico, entiéndase como tal, aquel que es necesario para el cumplimiento de las funciones de cada unidad, tales como teléfono, internet, papel, etc., se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento, a contar del primer trimestre de cada año, solicitará a las Unidades Compradoras la presentación de la planilla de planificación de compras sobre la base de sus necesidades y del presupuestos asignado de las unidades compradoras del año siguiente.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento, durante el primer trimestre, revisa las planillas de planificación de compras chequeando la inclusión de todas las compras que deban realizarse dentro

ELABORADO POR Jefe Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

de la planificación, la coherencia de montos asociados, etc. Respecto a los registros históricos, la gestión de contratos y la experiencia.

De existir observaciones, el Jefe de Abastecimiento devuelve la planificación a las Unidades Compradoras para su reevaluación y reenvío al Departamento de Abastecimiento.

4.3 PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

El Subdirector de Administración y Finanzas que tiene facultades de Administrador del Sistema revisa, modifica, aprueba e ingresa, considerando para ello que las compras detalladas correspondan a lo planificado, y consideran los requisitos de contenido y forma establecidos por el Portal.

El Subdirector de Administración y Finanzas o Administrador del Sistema mercado público en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, cuando la DCCP lo solicite.

4.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

Las Unidades Compradoras ejecutarán el Plan de Compras en el ámbito de su competencia, ajustándose a sus presupuestos y respetando las facultades que les han sido delegadas.

4.5 CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS.

Las Unidades Compradoras una vez que comienzan a ejecutar su plan de compras, deben generar anualmente las planillas de análisis con la ejecución de las compras establecidas en dicho plan, completando todos los contenidos solicitados en ésta. Copias de las planillas de análisis deben ser remitidas al Departamento de Abastecimientos.

El Jefe de Abastecimiento analizará anualmente los reportes de ejecución del Plan y los reportes de indicadores de transparencia calculado por la DCCP esto con el fin de tomar las medidas pertinentes si corresponde.

Las unidades de compra en forma independiente deberán analizar según la información disponible en el Portal de Mercado Publico los reportes de los indicadores de Transparencia y propondrán las acciones a seguir. Posteriormente informará a las areas del Nivel Central del análisis efectuado y de las decisiones adoptadas con el fin de contribuir al proceso de mejoramiento continuo.

4.6 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo o las unidades lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la institución utilizará el catálogo de Mercado público Express.

25

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	--

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público chilecomprasExpress, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE MERCADO PUBLICO CHILECOMPRAXPRESS

El jefe de la Unidad Compradora que requiere el bien o servicio, solicitará a un operador de compra que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo mercado público Express, con el respectivo cuadro comparativo, además un infome como los responsables del producto, con los nombres y firmas en original del funcionario nombrado como contra parte tecnica o representante de la unidad DIBAM y la empresa contratada, esto se requerira en los casos que los servicios se relacionen con temas infomaticos, servicios profesionales ,capacitaciones , mudanzas , diseños entre otros.

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente el que debera ser indicado en la orden de compra al momento de ser remitido a pago, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario. Se exceptúan de esta tarea las Unidades Compradoras que no tengan habilitado el sistema contable de uso institucional (SIGFE), las que pasarán directamente a la tarea subsiguiente.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el jefe de la Unidad quién tendrá generalmente la capacidad de supervisor de compras.

En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

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

ELABORADO POR Jefe de Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	---	------------------	--

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entrega su conformidad directamente en la factura o guía de despacho, identificando su nombre y apellido, cedula de identidad y recinto o se emitirá Informe de Recepción Conforme. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, portada mediante memorándum conductor en el que se certificará la recepción conforme o se adjuntará el Certificado respectivo. El memorándum deberá ser numerado y registrado.

En el caso que el producto recibido no sea el adquirido, la factura deberá devolverse mediante carta certificada al proveedor, indicando los motivos en un plazo no mayor a 5 días

El supervisor de la compra deberá calificar al proveedor en www.mercadopublico.cl mediante la funcionalidad correspondiente.

5.1.2. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Jefe de la Unidad Compradora o Supervisor de Compra determinará a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro y solicitará al operador de compra que genere la respectiva orden de compra mediante el sistema mercado público.

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario. Se exceptúan de esta tarea las Unidades Compradoras que no tengan habilitado el sistema contable de uso institucional (SIGFE), las que pasarán directamente a la tarea subsiguiente.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el jefe de la Unidad quien tendrá generalmente la facultad de supervisor de compras. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su V°B°, el Supervisor de compras envía la Orden de compra al proveedor.

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

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entrega su conformidad directamente en el reverso de la factura o guía de despacho, o se emitirá Informe de Recepción Conforme. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, portada mediante memorándum conductor en el que se certificará la recepción conforme o se adjuntará el Certificado respectivo. El memorándum deberá ser numerado y registrado.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	--

El supervisor de la compra deberá calificar al proveedor en www.mercadopublico.cl mediante la funcionalidad correspondiente.

5.1.3 COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 100 UTM

El Jefe de la Unidad Compradora o Supervisor de Compra que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Mercado Público Express, ni mediante un Convenio de Suministro vigente en la institución, seguirá el siguiente procedimiento:

Asignará el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Licitación en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de los funcionarios usuarios o de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer las bases, considerando al menos los siguientes factores:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas, cuando el tiempo lo permite.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, el jefe de la Unidad Compradora o el supervisor de compras, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La comisión evaluadora dejará constancia de su recomendación en un Acta.

El operador encargado generará un borrador de la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Compradora.

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la firma del jefe de la Unidad de Compra o Supervisor, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la devuelve al operador.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	--

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario. Se exceptúan de esta tarea las Unidades Compradoras que no tengan habilitado el sistema contable de uso institucional (SIGFE), las que pasarán directamente a la tarea subsiguiente.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el jefe de la Unidad quien tendrá generalmente la facultad de supervisor de compras. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su V°B°, el Supervisor de compras envía la Orden de compra al proveedor.

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

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entrega su conformidad directamente en el reverso de la factura o guía de despacho, o se emitirá Informe de Recepción Conforme. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, portada mediante memorándum conductor en el que se certificará la recepción conforme o se adjuntará el Certificado respectivo. El memorándum deberá ser numerado y registrado.

El supervisor de la compra deberá calificar al proveedor en www.mercadopublico.cl mediante la funcionalidad correspondiente y los formularios diseñados e implementados conforme a la norma ISO 9001:2008.

La Unidad Compradora envía comunicación a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

La Unidad Compradora deberá realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

5.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo mercado público Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mercado público Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Para efectos de contratar Servicios de alta complejidad o mayores a 100 UTM, la unidad debe hacer el distinguo entre Servicios Generales y Servicios Personales, los que a su vez se distinguen entre Propiamente tales y Especializados.

Para lo anterior, cada entidad debe tener clasificados los servicios y debe justificarse fundadamente su contratación.

ADQUISICIONES VIA CONVENIO MARCO. Grandes Compras

En toda compra mayor a 1000 UTM, y que hayan oferentes registrados en Convenio Marco, las entidades deberán comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

La antelación de este llamado debe ser con un mínimo de 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Debiendo seleccionar la oferta más conveniente según la evaluación establecida en la licitación, y será adjuntado, en lo que les sean aplicables, a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adjudicación.

5.2.1. COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

El Jefe de la Unidad Compradora o Supervisor de Compra que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompras, ni a mediante un Convenio de Suministro vigente en la institución, seguirá el siguiente procedimiento:

Asignará el requerimiento a un operador de compra para que genere las bases correspondientes en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de los funcionarios usuarios o de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer las Bases, considerando al menos los siguientes factores:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Indicación fecha y hora (caratula de mercado publico)
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas, (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos y responsable de entrega del Bien y/o Servicio: un informe de recepción del o los productos, con los nombres y firmas en original del funcionario nombrado como contra parte tecnica o representante de la unidad DIBAM y la empresa contratada.
- Multas
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas, según los plazos establecidos en las bases
- Las fechas y horas de cierre de días corridos para la recepción de ofertas técnicas, económicas y de los antecedentes del proponente, serán las señaladas en el calendario de las bases que

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

se deberán ajustar a la licitación y en la caratula de la ficha electrónica del portal Mercadopublico, las que formaran parte de las bases.

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases o las Bases en documento ad hoc y borrador de Resolución que aprueba las Bases al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

El Departamento Jurídico revisa y valida el control de los actos propuestos por las Unidades, sean bases, resoluciones, etc., y la envía a la Jefatura competente conforme a las facultades delegados, para su autorización.

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y la devuelve a la Unidad Compradora. El Supervisor de la compra guardará la resolución como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad Compradora habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso conjuntamente con la declaración jurada de conflictos de intereses y confidencialidad

El borrador de la Resolución que aprueba la compra es enviada al Departamento Jurídico para su Vº Bº. Una vez devuelta, es remitida a la firma del jefe de la Unidad de Compra o Supervisor, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la devuelve al operador, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, o el contrato requiere pagos parciales o periódicos o si se estima conveniente precisar por escrito los términos acordados, se suscribirá un contrato de suministro. Para estos efectos, la Unidad Compradora enviará al Departamento Jurídico para su revisión; un borrador de contrato, un borrador de resolución que autorice el contrato y los antecedentes del proceso.

El Departamento Jurídico aprueba el borrador de contrato y el borrador de resolución y los devuelve a la Unidad Compradora para la obtención de las firmas respectivas.

La Unidad Compradora deberá anexar el contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba dicho acto. Además ingresará los antecedentes a la ficha de contratos y publicarlo en www.mercadopublico.cl.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Con la orden de compra generada y **aceptada por el proveedor**, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el jefe de la Unidad quien tendrá generalmente la facultad de supervisor de compras. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su V°B°, el Supervisor de compras envía la Orden de compra al proveedor.

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

Una vez que la Unidad Compradora o funcionario designado (Planta o Contrata) recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entrega su conformidad directamente en la factura o guía de despacho, y se emitirá Informe de Recepción Conforme. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, portada mediante la hoja de gestión y pago (SICOP) o memorándum conductor en el que se certificará la recepción conforme o se adjuntará el Certificado respectivo. El memorándum deberá ser numerado y registrado.

La Jefatura, supervisor o responsable técnico de la compra deberá calificar al proveedor en mediante la funcionalidad internas o externas correspondiente.

La Unidad Compradora deberá realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe del Servicio debe derivar este reclamo a la Unidad Compradora, para que informe en un plazo no superior a 48 horas de los hechos que motivaron el reclamo. Posteriormente, se comunicará con el proveedor y le hará llegar por escrito la respuesta.

5.2.2 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, pero siempre a través del sistema mercado público, adjuntando las respectivas bases, y debiendo otorgar un mínimo de plazo para que se presenten las ofertas, lo que variará según el monto de la contratación al igual que las licitaciones públicas.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	--

La invitación será a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Bastará con una oferta presentada para efectuar la contratación.

5.2.3 FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes : para ofertar y contratar
- Etapas y Plazos de la Licitación fechas y horas
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Plazo para que los oferentes completen los antecedentes solicitados en las bases.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
Uso de fórmula estándar para Criterio económico, criterios y subcriterios para la evaluación técnica, porcentaje que evalúe la completitud de entrega de los antecedentes en tiempo y forma.
- Mecanismo de Resolución de Empates
- Vía para hacer consultas sobre proceso de adjudicación
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:

Descripción de los Productos/Servicios
Requisitos mínimos de los Productos
Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

ELABORADO POR Jefe Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son variables cuantitativas y objetivas que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento). Para este ítem, se podrá usar la siguiente fórmula:

POE = (OEB x X%) / OEE

Donde:

POE = Puntaje de la Oferta Económica en evaluación.

OEB = Oferta Económica más Baja

OEE= Oferta Económica más Alta

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

Experiencia del oferente: que contemple años en el mercado, y experiencia de los profesionales a cargo.

Calidad Técnica de los Bienes o Servicios: a) Servicio o Asistencia Técnica; se evaluará tiempo de respuesta. b) Servicio de Post venta; Atención 24 hrs/todos los días del año. c) Plazo de entrega; menor plazo/mayor plazo. d) Recargo por flete; con cargo/sin cargo.

Calidad con sus trabajadores: a) Contratación de personas con disminución de movilidad o capacidad. b) Condiciones de empleo y remuneraciones; mejores condiciones, mejor evaluación.

Cuidado medioambiental: a) Impacto medioambiental. b) Eficiencia energética.

Comportamiento del oferente: a) Consorcio entre oferentes. b) Comportamiento contractual anterior. c) Cumplimientos de los Requisitos.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Otros criterios técnicos: a) Visita técnica en terreno. b) Muestra física del Bien o Servicio. c) Cobertura de los asegurados.

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

En caso que a algún oferente le falte alguno de los antecedentes previstos y una vez que se hayan abierto las propuestas, éste oferente podrá completar los antecedentes faltantes, en un plazo fatal de un día corrido, siempre cuando se cumplan los siguientes requisitos:

Que dichos antecedentes se hayan obtenido con anterioridad a la fecha del cierre de recepción de ofertas. Y,

Que se trate de antecedentes que no alteren la oferta económica o técnica.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Licitación pública, según corresponda.

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

La importancia de tener especificados los criterios y subcriterios técnicos permite hacer una evaluación más objetiva, donde cada oferente al leer las bases, sepa que aspectos serán evaluados, y con qué ponderación, de tal manera de evitar posibles cuestionamientos al proceso de evaluación.

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

Con todo, la completitud de los antecedentes en tiempo y forma, deben ser evaluados con ponderaciones distintas para los oferentes que presentan los antecedentes dentro de plazo, quienes hacen uso del plazo adicional para completar la oferta y por último, quienes transcurridos todos los plazos, no presentan completitud en la propuesta.

En casos que la comisión de evaluación esté integrada por algún experto en el tema, es requisito que el nombre y la experticia estén debidamente señaladas en las bases.

Formulación de un acta de apertura, un **Acta de recomendación de adjudicación** de evaluación, o puede ser en una sola, con las firmas de **toda** la comisión. En dicha acta deben considerarse los

ELABORADO POR Jefe de Departamento de Abastecimiento	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	---	--

elementos que hacen atendible objetivamente la asignación de un determinado puntaje, y la combinación de todos los factores evaluados.

6.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Compradora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Licitación Pública, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el encargado de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el encargado de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, y determinará a que proveedor se le adjudicará su propuesta por haber obtenido el mejor puntaje de evaluación.

Proveedor	Precio	Subcriterio 1	Subcriterio 2	Etc.	Calificación Ponderada Total
Ponderación	X%	p%	z%	y%	100%
Proveedor A	%	%	%	%	(Ejem.) 87%
Proveedor C	%	%	%	%	(Ejem.) 93%
Proveedor D	%	%	%	%	(Ejem.) 77%

6.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Centro de Responsabilidad al que pertenece el Unidad Compradora, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas de la Subdirección de Administración y Finanzas, una o más personas del Departamento de Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el jefe de la Unidad Compradora.

La unidad encargada de compras o el Departamento de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de recomendación de adjudicación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Las ofertas evaluadas;
Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de recomendación de adjudicación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de recomendación de adjudicación, según corresponda, la Unidad Compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

7.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de recomendación de adjudicación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexo a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de recomendación de adjudicación, y deberá establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibles o desierto el proceso.

7.2. RESPUESTA DE RECLAMOS.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidat Activa de mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el Jefe del Servicio o los Administradores del Sistema, derivarán este reclamo a la Unidad Compradora, para que informe y responda en un plazo no superior a 48 horas de los hechos que motivaron el reclamo, la que será remitida y debidamente firmada por el Subdirector o Jefe de la unidad para que sea publicada en respuesta al proveedor.

8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

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

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

8.1 CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

El Jefe de cada Unidad Compradora designará al funcionario encargado de la recepción y custodia temporal de los bienes o servicios entregados por el proveedor cuidando que el receptor tenga pleno conocimiento del proceso de compras, pudiendo ser el operador de compras u otro funcionario.

El funcionario encargado de la recepción verificará que los bienes o servicios por cualquiera que sea sus vías presupuestarias y entregadas, correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Normalmente, la recepción conforme se consignará en la Guía de despacho o Factura recibida, en los casos que se reciban informes por etapas de productos prestados este deberá indicar fecha, descripción del bien o servicios, nombres y firma original de proveedor de productos Opcionalmente podrá dejarse constancia en un documento diseñado al efecto y denominado Certificado de Recepción Conforme, en el que constará:

- la identificación del proveedor;
- el ID del proceso de compra
- la descripción, cantidad y valor de los bienes o servicios recibidos;
- el estado de los mismos al momento de la recepción;
- el detalle de las observaciones si su estado no es satisfactorio;
- la fecha, firma y el nombre del funcionario que recibe.
- la hoja de gestión deberá ser firmada solo por funcionarios, jefes de administración, compradores o coordinadores de proyectos autorizados por la respectiva Subdirección.

8.2 ACEPTACIÓN DE LA FACTURA.

Conforme a la ley N° 19.983, la factura se entiende irrevocablemente aceptada si en ella consta la recepción conforme de la mercadería o servicio y la identificación del funcionario que recibe, cedula de identidad además de su firma, salvo que se reclame de su contenido dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o en el plazo que las partes hayan acordado el que no puede exceder de 30 días corridos. La misma ley establece que representa al comprador cualquier persona adulta que reciba a su nombre los bienes adquiridos o los servicios prestados.

Por lo anterior, es importante que los funcionarios que efectúan la recepción a conformidad de la bienes o servicios, firmen, y completen los antecedentes en la factura o guía de despacho, constatando si los bienes o servicios que reciben corresponden a los que fueron solicitados. En caso de discrepancia o no conformidad. Se debe rechazar o devolver la factura al momento de la entrega de los bienes o servicio, o efectuar el reclamo dentro del plazo legal, por escrito y mediante carta certificada en el plazo de 8 días corridos junto con la devolución de la factura.

Debe destacarse que la retención del pago por disconformidad con la mercadería o bien recibido, no garantiza la protección de los intereses del Servicio, toda vez que si no se reclama al momento de la recepción o dentro del plazo descrito, el pago de la factura se hace legalmente obligatorio aunque la mercadería o servicios recibidos no sean los requeridos. Por lo tanto el reclamo oportuno es fundamental.

8.3 TRATAMIENTO DE LA COPIA CEDIBLE. (FACTURA)

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Conforme a la ley N° 19.983, el emisor de la factura puede ceder el crédito que tiene contra el aceptante de la factura. En términos simples, la factura se puede “**transferir**” a un tercero, quien será el que cobrará la factura.

Para ceder la factura se debe emitir copia de ella, la que deberá incluir en su cuerpo en forma destacada, la mención “CEDIBLE”. Asimismo, debe constar en ella el recibo de las mercaderías o servicios entregados, conforme a las formalidades descritas.

En caso que la factura haya sido cedida, el obligado a pagar (la Dibam), deberá ser notificado por cuenta del cesionario (el que “compró” la factura), mediante carta certificada, adjuntando copias de la factura certificadas por un ministro de fe, (notario público u oficial del Registro Civil), o personalmente, exhibiendo copia de la factura.

En estos casos los funcionarios encargados deberán tomar las precauciones para no pagar simultáneamente el original de la factura y la copia cedible. Para estos efectos, al momento de recibida la notificación de cesión procederán a registrar la factura cedida en un registro especial de facturas cedidas, en el que anotarán:

- la razón social y RUT del emisor de la factura.
- la fecha, número y monto total de la factura.
- el nombre del funcionario aceptante y la repartición a que pertenece.
- la razón social y RUT del cesionario.

Entrega de Cheque: El funcionario que realiza la entrega de los cheques debe verificar la existencia de poderes de autorización de quien retira el documento, paralelamente, quien realiza este trámite debe presentar físicamente la cuarta copia, Cuadruplicado: Cobro Ejecutivo- Cedible, la cual debe quedar anexo a los documentos de solicitud del giro.

En los casos en que la factura haya sido Factorizada (entregada a una empresa de Factoring), el cheque es emitido a nombre del Proveedor o Prestador de Servicios, al momento de hacer entrega del cheque se debe solicitar la cuarta copia ejecutiva cedible, la que debe venir con el nombre y firma de la persona que recepciónó el producto o servicio, quién debe ser un funcionario de la Institución.

El funcionario encargado de la recepción comunicará los datos anteriores al funcionario encargado de los pagos, quien, además, acumulará la copia al original de la factura cedida, para tramitarlas en forma conjunta y evitar su doble pago.

Si a petición de la DIBAM o del proveedor, debe ser reemplazada una factura ya recibida, el funcionario encargado de recibir la nueva factura tendrá cuidado de anular el original y la cuarta copia de la factura reemplazada, antes de devolverla al proveedor.

8.4 REGISTRO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

Si los bienes recibidos corresponden a bienes muebles (o se pueden inventariar), deben ser registrados en el Sistema de Activo Fijo. El funcionario encargado de la recepción remitirá copia de la factura al encargado del Sistema de Control del Activo Fijo de la Unidad Compradora, conforme lo dispone el Manual de Control del Activo Fijo.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	---	------------------	--

8.5 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

El supervisor de la compras de la Unidad Compradora efectuará la evaluación del proveedor usando la funcionalidad dispuesta para ello en Mercado Público y el formulario dispuesto en el procedimiento ISO 9001:2008. REG-GC-047 (evaluación de proveedores críticos y no críticos).

Asimismo, el supervisor de compras de la Unidad Compradora deberá completar la matriz de evaluación de proveedores disponible en la Intranet de la Dibam y remitirlo al Departamento de Abastecimiento anualmente, el formulario debiera quedar en manos de la unidad como respaldo o en un eventual requerimiento, Dicha calificación se ajustará a los procedimientos de la norma ISO 9001-2008.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

9.1 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO.

RESOLUCIÓN DE IMPUTACIÓN PARA COMPRAS DE \$ 500.000 O SUPERIORES

En la Dibam, toda contratación cuyo valor supere los quinientos mil pesos debe ser refrendada por una Resolución. En esta Resolución, debe señalarse:

En la sección Vistos: las normas de carácter legal, reglamentario o internas que regulan el acto administrativo que se formaliza en la Resolución.

En la Sección Considerandos: las circunstancias de hecho que conducen a tomar la decisión que se formaliza.

En la sección Resuelvo: La decisión que se adopta, la imputación presupuestaria del gasto, otras decisiones conexas.

Los pagos por compras de bienes o servicios deben ser autorizados por funcionario competente mediante un resolución dictada al efecto. Se exceptúan de esta norma los pagos efectuados con cargo a fondos globales a rendir si corresponda y definidos como Gastos Menores, según el Decreto de Hacienda que autoriza anualmente a los Servicios Públicos a disponer estos fondos. Procedimiento complementado en el Manual de Financiero Contable de la Dibam..

En la Dibam, si el monto del pago es inferior a \$ 500.000 y si la compra fue efectuada mediante el sistema de cotizaciones por Mercado Público, catálogo ChileExpres o convenio de suministro, la Orden de Compra podrá hacer las veces de Contrato, tanto para los efectos de autorizar la adjudicación, como para los efectos de autorizar el pago. Para estos efectos la Orden de Compra deberá cumplir los siguientes requisitos:

- debe adjuntar el Acta de recomendación de adjudicación,
- debe ser emitida por el funcionario comprador,
- debe ser numerada,
- debe ser archivada correlativamente,
- el gasto que autorice deberá estar comprometido en el sistema dispuesto para ello,
- en la Orden deberá constar el número del compromiso presupuestario.

ELABORADO POR Jefe Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

Entrega de Cheque: El funcionario que realiza la entrega de los cheques debe verificar la existencia de poderes de autorización de quien retira el documento, paralelamente, quien realiza este trámite debe presentar físicamente la cuarta copia, Cuadruplicado: Cobro Ejecutivo- Cedible, la cual debe quedar anexo a los documentos de solicitud del giro.

En los casos en que la factura haya sido Factorizada (entregada a una empresa de Factoring), el cheque es emitido a nombre del Proveedor o Prestador de Servicios, al momento de hacer entrega del cheque se debe solicitar la cuarta copia ejecutiva cedible, la que debe venir con el nombre y firma de la persona que recepcionó el producto o servicio, quien debe ser un funcionario de la Institución.

9.2 FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR RESOLUCIONES DE PAGO.

Los funcionarios con facultades para firmar Resoluciones de pago y el alcance de sus facultades deberán estar autorizadas por la Resolución que los autoriza para dichos efectos.

9.3 PLAZO DE PAGO.

Todo pago de proveedores debe realizarse en el plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción de la factura, conforme lo ordena la CIRCULAR N° 3/2006, del Ministerio de Hacienda.

Las facturas recibidas a conformidad por cualquier bien o servicio deberán remitirse a pago por mes vencido o producto efectivamente recepcionado.

9.4 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las unidades en las que se origina la compra archivarán copias de los documentos que intervinieron en cada proceso y los mantendrán disponibles para revisiones y auditorías por el plazo legal. En el caso de las unidades pagadoras deberán archivar la documentación en original que origina cada proceso de compra.

En cuanto al procedimiento de CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS, el éste deberá registrarse según se establece en el Manual de Procedimientos Financieros Contables de la Dibam.

10. POLÍTICA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS FUNGIBLES

10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El objetivo principal de la política de inventarios es de buscar el equilibrio óptimo entre disponibilidad de productos estratégicos y el costo de almacenamiento. Considerando las disponibilidades actuales en el mercado y la rapidez con que son provistas, normalmente los inventarios serán mínimos.

Para el logro del objetivo de política, las Unidades, deberán:
Identificar los productos estratégicos.
Determinar los volúmenes óptimos de productos estratégicos.
Investigar la disponibilidad y oportunidad de la provisión de productos estratégicos en el mercado.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

Evaluar el costo (no necesariamente financiero, sino en términos de personal y espacio) de mantener inventarios.
Evaluar la conveniencia de mantener inventarios de productos estratégicos versus disponibilidad en el mercado.

10.2 PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS FUNGIBLES

Las Unidades solicitantes de bienes inventariables que mantienen inventarios, deberán considerarán las siguientes actividades:

Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y de las personas capacitadas para identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar 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 5 actores: los usuarios, los jefes de unidad, el encargado de bodega, la unidad de Adquisiciones, el encargado de inventario y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de registros. A lo menos una vez al año se realizará el levantamiento del inventario contrastando las existencias físicas con las que arrojen los registros.

ELABORADO POR Jefe de Abastecimiento	de Departamento	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	--------------------	---	------------------	--

10.3 FORMATOS DE REGISTROS.

Para mantener el control de los inventarios se podrá utilizar estos formatos:

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	---	------------------	--



FECHA:

44

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--

CONTROL DE MERMAS

FECHA:

[illegible]

El registro de mermas tiene por objetivo realizar acciones correctivas sobre la base de los motivos de las mermas.

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--





FORMA DE PEDIDOS INTERNOS

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA:

FOLIO:

FECHA:

[illegible]

FIRMA ENCARGADO
DEPARTAMENTO

AUTORIZACION

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR
Jefe Departamento
Abastecimiento

REVISADO POR
Subdirector de
Finanzas

APROBADO POR
Representantes de la Dirección

10.4 BODEGA DE MATERIALES

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

Las existencias deberán estar ordenadas de manera de facilitar la localización y control. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas).

En los casos de contrar con material considerado inflamable o considerados peligrosos las unidades deberán ajustarse a la normativa vigente.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Gestión de Contratos es la función de monitoreo, seguimiento y evaluación del comportamiento de los proveedores con respecto a las condiciones acordadas en el contrato, con el objeto de obtener los bienes y servicios que requiere el Servicio en las mejores condiciones de eficacia y eficiencia.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores **documento** que tendrá que estar formalizado por las partes dentro de los 30 hábiles de su fecha de iniciación.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

11.1 REGISTRO DE CONTRATOS.

Corresponderá al Departamento de Abastecimiento de mantener el registro nacional y la actualización de los datos de los contratos vigentes de la Institución,para ello es responsabilidad de la unidad o centro de costo de compras remitirlo para la actualización del registro. Los contratos se clasificarán en las siguientes tipologías:

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

El Departamento de Abastecimientos llevará un catastro con copias de todos los contratos remitidos y suscritos por el Servicio. Asimismo, llevará un registro o base de datos conteniendo los siguientes datos, a lo menos:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Existencia de cláusula de renovación automática

ELABORADO POR Jefe Departamento de Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

- Existencia de cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

Corresponderá las Unidades Compradoras remitir al Departamento de Abastecimiento copia de los nuevos contratos o sus modificaciones como su publicación y registro en el portal de www.mercadopublico.cl lo que es de carácter obligatorio. Asimismo, comunicarán la extinción de contratos. El Departamento de Abastecimientos actualizará la base de datos en cuanto reciba la información.

La información de la base de datos será utilizada para anticipar y planificar mensualmente: pagos, renovaciones, términos u otros hitos.

11.2. EVALUACIÓN DE CONTRATOS.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Las Unidades Compradoras deben aplicar la Ficha Unificada para Evaluación de Contratos con el objetivo de analizar las condiciones administrativas, legales, económicas y de post venta, que presentan los contratos que administran. La aplicación de la ficha deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato. De la evaluación efectuada puede generarse una modificación, renovación o término de un contrato.

Las Unidades Compradoras deberán remitir al Departamento de Abastecimiento la Ficha de Evaluación y sus antecedentes. En los casos de renovaciones, remitirse al punto 3.4.1 de este Manual.

El Departamento de Abastecimiento realizará el análisis de los antecedentes remitidos por las Unidades Compradoras y podrá recomendar la modificación, renovación o término, del contrato.

El catastro de contratos podrá ser remitido a la DCCP en caso que sea solicitado y corresponda de acuerdo a los medios de verificación.

En el caso de término de un contrato y en la eventualidad de solicitar su último pago las unidades deberán remitir las fichas de evaluación de contrato y de proveedores con el fin de dar curso a su cancelación.

ELABORADO POR Jefe Departamento de Abastecimiento	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	---	--

11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

12. MANEJO DE INCIDENTES

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

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

12.1 INCIDENTES INTERNOS

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

El Jefe de la Unidad que cuente con las facultades designadas emitirá un documento informando de la situación a las unidades competentes argumentando y respondiendo ante el hecho que se consulta o reclama utilizando los mecanismos de publicación que estén vigentes o en procedimientos internos vigentes.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Subdirector de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de Abastecimiento, al Jefe de la Unidad Compradora y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la consideración de la autoridad superior de la institución.

12.2 INCIDENTES EXTERNOS

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

El Jefe de la Unidad que cuente con las facultades designadas emitirá un documento dirigido al proveedor argumentando y respondiendo ante el hecho que se consulta o reclama utilizando los mecanismos de publicación que estén vigentes o indicados en los procedimientos internos.

En el caso que el incidente externos relacionado con una adquisición se mantenga observado el Subdirector de Administración y Finanzas y el Jefe de Abastecimiento Dibam, convocará al Jefe de la

ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	----	--	------------------	--

Unidad Compradora y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la consideración de la autoridad superior de la institución.

13. USO DEL SISTEMA.

Los funcionarios responsables de la gestión de abastecimiento en cualquier nivel de la institución deberán acreditar periódicamente las competencias básicas para operar el sistema de compras electrónico. Para estos efectos podrán consultar el Manual del Comprador, leyes, normativas entre otros documentos de apoyo que se encuentra disponible en:

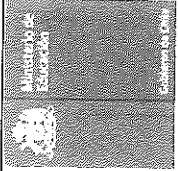
<https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx>

ELABORADO POR Jefe Abastecimiento	de Departamento	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
---	--------------------	--	------------------	--

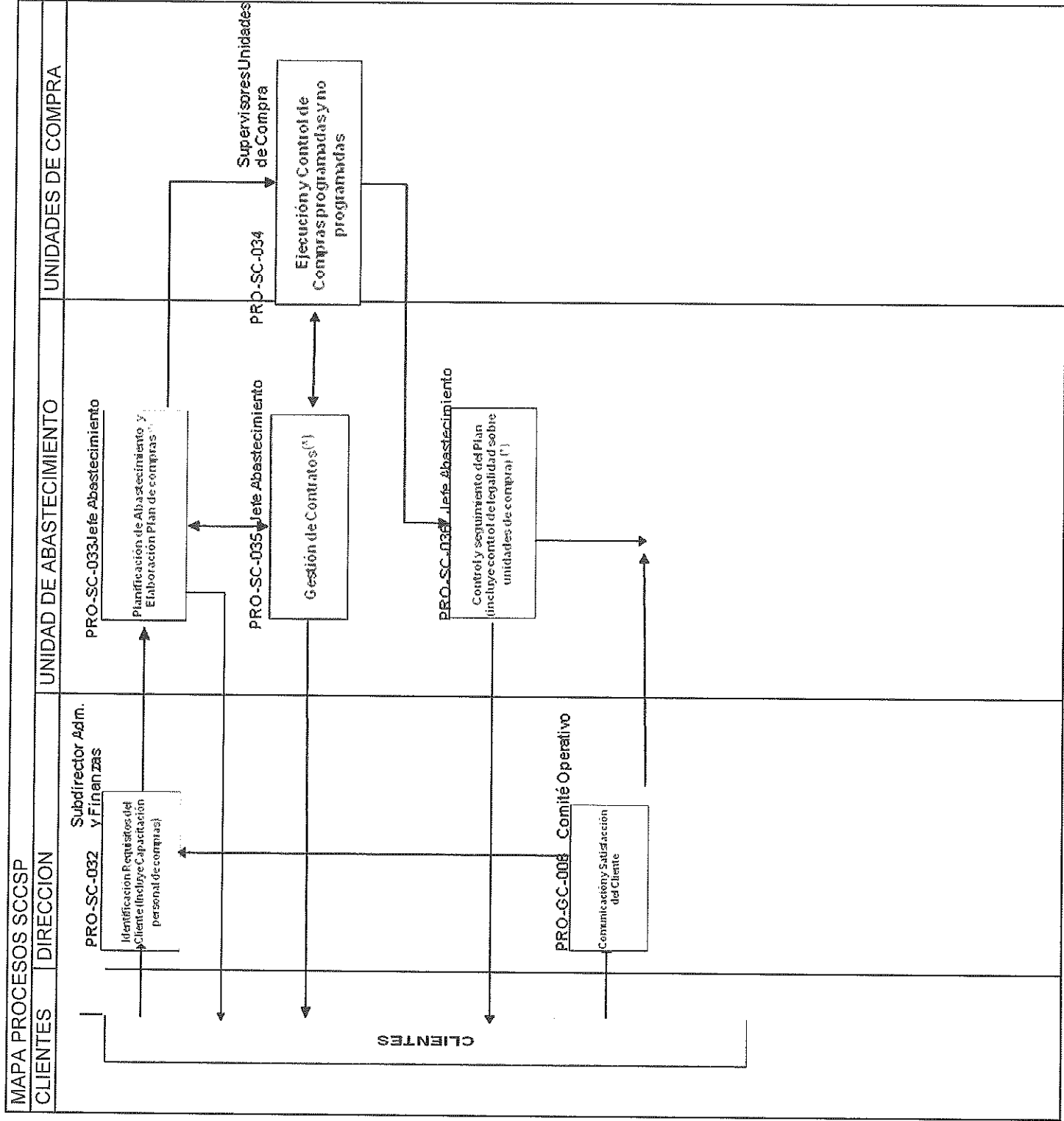
B14. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA



ELABORADO POR Jefe Departamento Abastecimiento	de	REVISADO POR Subdirector de Finanzas	Administración y	APROBADO POR Representantes de la Dirección
--	----	--	------------------	--



dibam

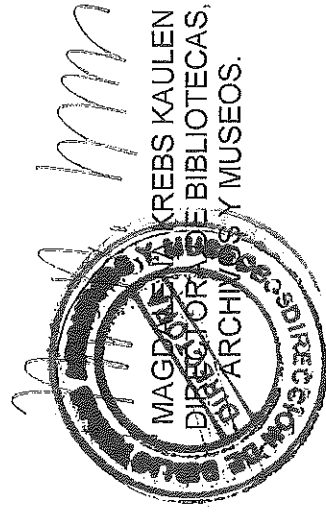


(*) La Unidad de Abastecimiento tiene la responsabilidad de coordinar los procesos descritos en el Mapa, lo cual no implica necesariamente que sean ejecutados en su totalidad por ésta. Adicionalmente, es una Unidad de Compra más dentro del SCCSP.

REVISADO POR
Subdirector de Finanzas

APROBADO POR
Representantes de la Dirección

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE




MHZ/AV/MH/

Distribución

- Dirección de Compras Públicas
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Abastecimiento y Logística
- Archivo Depto. Jurídico.
- Distribución Nacional
- Archivo Oficina de Partes Dibam.

