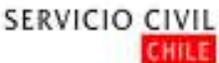




MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
DE
ADQUISICIONES
SERVICIO CIVIL
2016

Versión 4
Junio, 2016

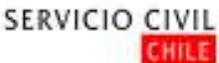
www.serviciocivil.cl

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 2 de 29

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONCEPTOS Y SIGLAS.....	3
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	4
5. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO CIVIL.....	6
5.1 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	6
5.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	7
5.3 ROLES Y FUNCIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	7
5.4 PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO CIVIL. CONDICIONES BÁSICAS.....	10
6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.....	12
6.1. FORMULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PLAN DE COMPRAS.....	13
6.2. PROCESO DE COMPRA.....	13
6.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA	14
6.3.1 COMPRA POR CONVENIO MARCO (CATALOGO CHILECOMPRA EXPRESS)	14
6.3.2 PROCESOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, GRANDES COMPRAS MAYORES A 1000 UTM	15
6.3.3 DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:	16
6.3.4 PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA	16
6.3.4.1 <i>Formulación de bases</i>	16
6.3.5 PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PRIVADA.....	19
6.3.6 PROCESOS DE COMPRA SERVICIOS PERSONALES	19
7. CIERRE DE PROCESOS	22
8. ADMINISTRACIÓN REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA	23
9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	24
10. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS Y PAGO A PROVEEDORES.....	24
11. PROCESO DE INVENTARIO INSUMOS DE BODEGA.....	25
12. GESTIÓN DE CONTRATOS	27
13. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	27
14. GESTIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES.....	28
14. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	28
15. CONTROL DE REGISTROS	28
16. CONTROL DE CAMBIOS.....	29
17. ANEXOS.....	29

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 3 de 29

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Dirección Nacional del Servicio Civil, en adelante, Servicio Civil realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo para ello: las actividades a realizar según la naturaleza de las compras y contrataciones, los tiempos de trabajo, las instancias de coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de las Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, marco legal vigente y directrices de la Dirección de Compras.

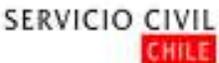
Este Manual aprobado por el Director Nacional del Servicio Civil, se elabora y pone a disposición del personal a través de la Intranet institucional y otros medios de comunicación disponibles en la organización.

3. CONCEPTOS Y SIGLAS

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.
- **Documentos de Garantía:** Boletas de garantías o Pólizas de Seguro de Caucción, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. (Servicio Civil).
- **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.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 4 de 29

función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras (PAC):** 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. ¹
- **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.
- **Proveedor:** persona individual o empresa, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad Administración Interna del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Términos de Referencia (TDR):** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

La normativa que regula el proceso de compras, se detalla a continuación:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas de contratación pública.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

SERVICIO CIVIL 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 5 de 29

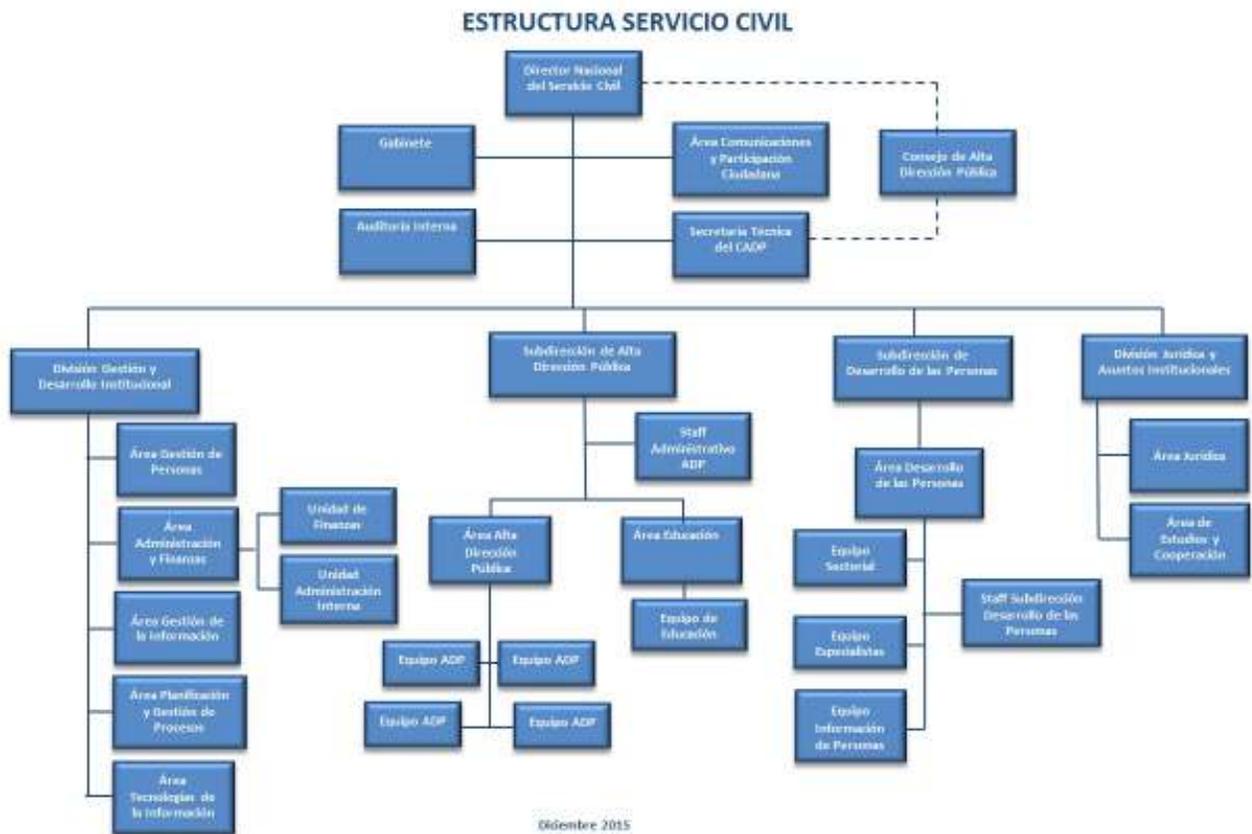
- DFL 1 - 19.653, de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, de 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto N°20, de 03 de mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda, que Modifica Decreto N° 250 Reglamento de la Ley N°19.886.
- Decreto N°1240, de 12 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda, que Modifica Decreto N° 250 Reglamento de la Ley N°19.886.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Resolución Exenta N° 1783 de fecha 27 de octubre del 2015 Establece Comité Revisor de Procesos de Compras de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

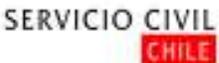
5. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO CIVIL

5.1 Organigrama de la Institución

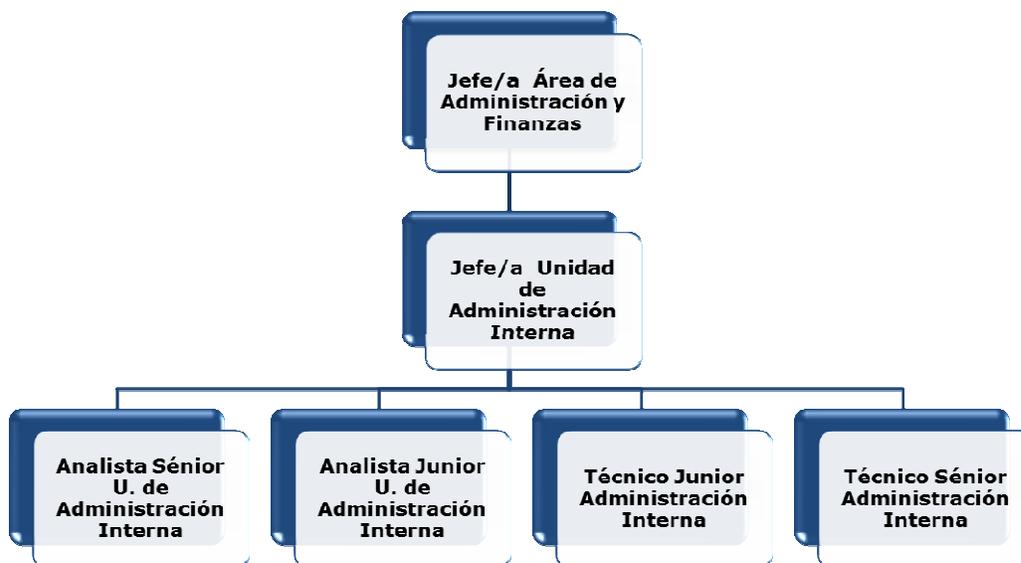
Aprobada mediante Resolución N° 2110 de fecha 30 de diciembre de 2015.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 7 de 29

5.2 Organigrama de la Unidad de Administración Interna

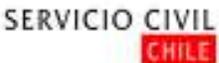


5.3 Roles y Funciones involucradas en el proceso de abastecimiento

Los roles y funciones involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

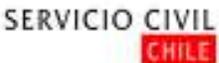
Roles	Responsabilidades
Jefe/a de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Jefe/a Área de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Administrar y Gestionar el Presupuesto Institucional. Entregar directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N° 19.886 y su reglamento. Efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Elaborado por: Jefe/a Unidad de Administración Interna	Revisado por: Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Director Nacional
---	---	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 8 de 29

Roles	Responsabilidades
Jefatura Unidad de Administración Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. • Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. • Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.
Profesionales y Técnicos de la Unidad Administración Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. • Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requerimientos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones de la Institución a través de procesos de compras y contrataciones; o mediante la gestión de bodega de productos en stock.
Usuario Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los requerimientos de compras, de conformidad a los procedimientos establecidos para el Servicio.
Evaluator o Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Persona o Grupo de 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.
Comité Revisor de Procesos de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adjudicación de las licitaciones al Jefe/a de Servicio, conforme al análisis y revisión del Informe proporcionado por la Comisión Evaluadora. Designado mediante resolución exenta aprobada por el Director Nacional.
Abogado/a o Asesor/a Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio Civil. • Revisar y aprobar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras según corresponda. • Prestar asesoría a los funcionarios/as operativos y supervisores de la Unidad Administración Interna en materias jurídicas • Orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

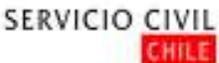
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 9 de 29

Los roles y funciones involucradas en el proceso de abastecimiento en la operación de la plataforma mercado público, corresponden a las siguientes:

Roles	Responsabilidades
Administrador/a del Sistema Mercado público	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios y/o unidades de compra. • Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
Operadores/as de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes.
Supervisores/as de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl. Realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 10 de 29

5.4 Proceso de Abastecimiento en el Servicio Civil. Condiciones básicas

El Usuario Requirente envía al Jefe/a de la División Gestión y Desarrollo Institucional, el Formulario de Requerimiento, previamente firmado por el Subdirector, Jefe/a de División o Área según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien o servicio.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calcula conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La información a recabar en cada proceso de compras, corresponde a la siguiente:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda.

Esta información es provista por la Unidad requirente en el Formulario de Requerimiento disponible para ello.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio Civil, se realiza a través del portal www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo y compra por convenio marco. De la misma forma es requisito obligatorio utilizar solamente los formularios definidos por Mercado público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran establecidas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

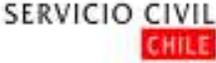
Con este requerimiento, la Unidad de Administración Interna ejecuta el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

5.4.1. Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos, el Jefe/a del Área de Administración y Finanzas, resuelve, de acuerdo a la fundamentación y disponibilidad presupuestaria.

- Requerimiento previo a través del sistema que proporcione la institución, emitido por el Usuario requirente, adjuntando un mínimo de 03 cotizaciones, Términos de Referencia y cuadro comparativo según corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 11 de 29

- El Usuario requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en la respectiva resolución de compra y/o contratación.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

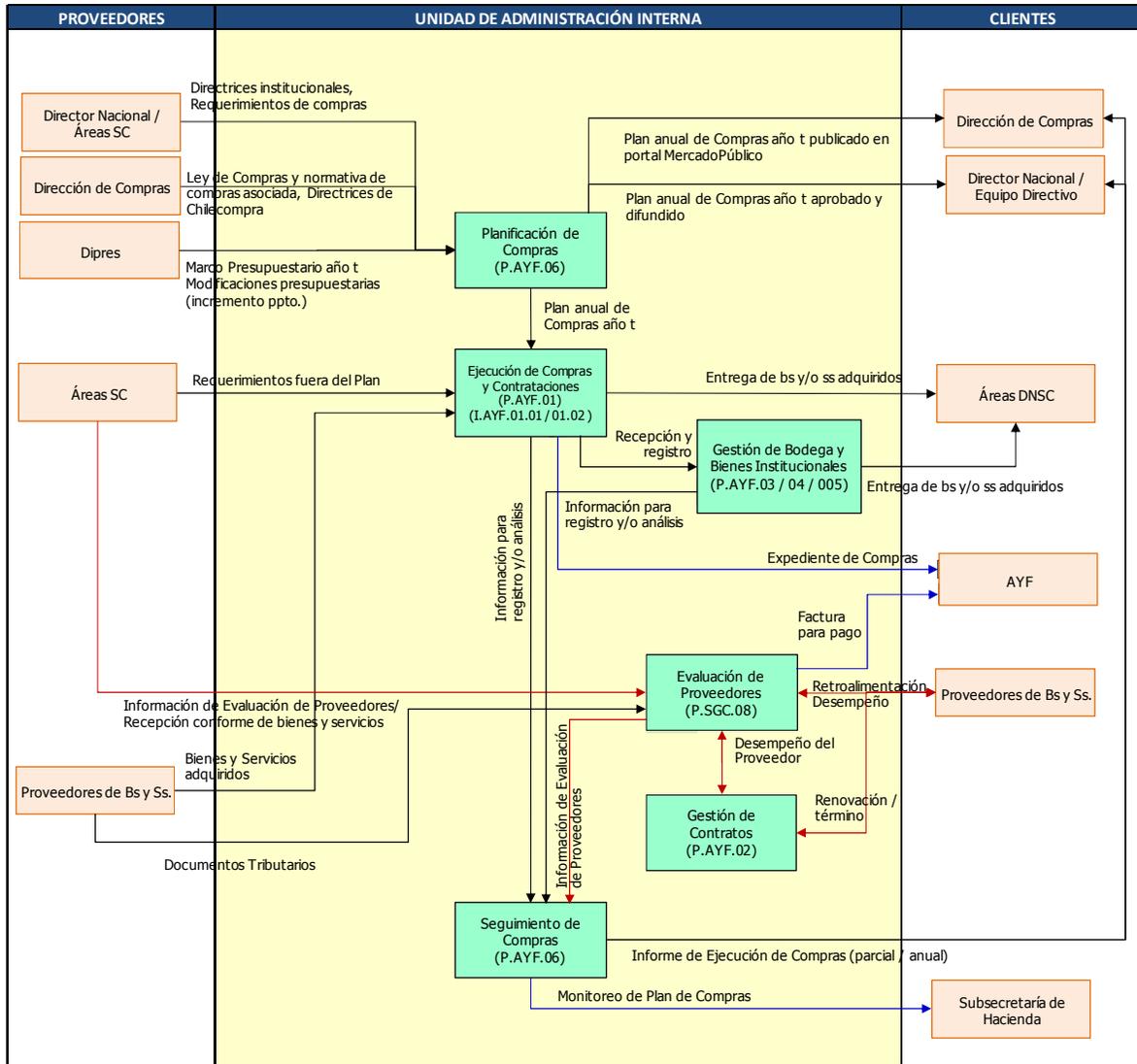
La Unidad de Administración Interna exigirá que en el requerimiento se indiquen las características del servicio requerido para gestionarlo en primera opción (Obligatoria por Ley) vía Convenio Marco, si el servicio no se encuentra en el catálogo, se solicita al usuario requirente que haga llegar las 03 cotizaciones.

Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

6. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

El mapa de procesos de Adquisiciones, permite representar gráficamente al interacción que se produce en la organización y con el entorno respecto de la provisión de bienes y servicios.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 13 de 29

6.1. FORMULACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PLAN DE COMPRAS

El objetivo de Planificar las compras y contrataciones de bienes y servicios es definir que necesita la organización, cuanto y para cuando, dentro de un periodo determinado.

El protocolo a seguir es el siguiente:

El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por la Jefatura Área de Administración y Finanzas, lo anterior contenido en el procedimiento **P.AYF.06 Formulación Plan de Compras**.

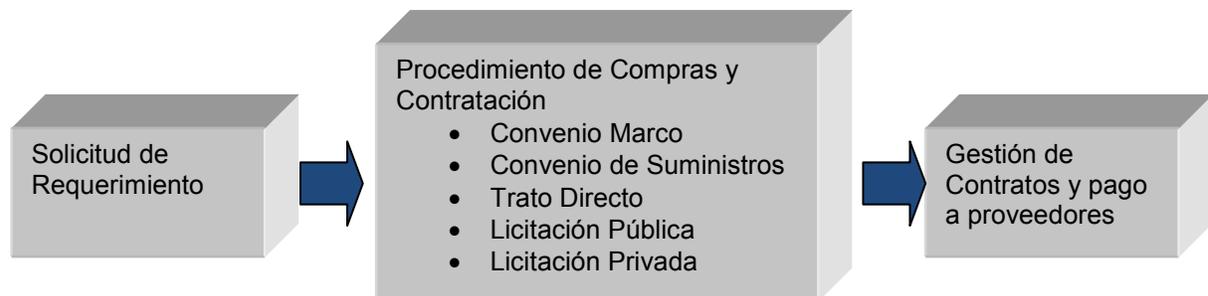
Una vez aprobado y publicado el Plan Anual de Compras mediante Resolución por parte de la autoridad, se deberá efectuar el control y seguimiento de dicho Plan, a fin de informar las desviaciones según corresponda.

El Plan de Compras podrá ser modificado y actualizado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que el Servicio Civil determine. Para llevar a cabo este control y seguimiento se efectuará mediante el procedimiento que se señala a continuación:

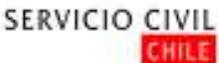
Anexo N° 1: P.AYF.06 Formulación, Control y Seguimiento al Plan de Compras Institucional.

6.2. PROCESO DE COMPRA

Los procedimientos operativos que le permiten al Servicio Civil, llevar a cabo las compras y contrataciones de bienes y servicios, se referencian a continuación, pudiendo revisarse el detalle respectivo en la sección Anexos, del presente documento:



Elaborado por: Jefe/a Unidad de Administración Interna	Revisado por: Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Director Nacional
---	---	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 14 de 29

6.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento y de acuerdo al Procedimiento de Compra establecido, se realizará la compra del bien y/o servicio solicitado por el usuario o unidad requirente.

6.3.1 Compra por Convenio Marco (catalogo chilecompra express)

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo electrónico Chile compra Express (Convenio Marco), de acuerdo al Instructivo designado.

Anexo N° 2: I.AYF.01.02 Instructivo Compras vía Convenio Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico, 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 vía sistema la respectiva OC al proveedor, preparada por el Operador de Compras.

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

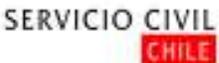
En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile compra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una condición más ventajosa que la existente en el catalogo para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl². Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.

² Artículo 15°, Reglamento Ley N°19.886. Condiciones más ventajosas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 15 de 29

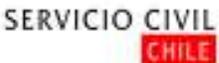
6.3.2 Procesos de compra de Bienes y/o Servicios, Grandes Compras mayores a 1000 UTM

Es habitual que una entidad requiera la adquisición de productos y/o servicios que no estén en el catálogo electrónico ChileCompra Express, pero que sí pertenezcan a los tipos de producto de alguno de los Convenios Marco en producción. En dicho caso y aplicando lo señalado previamente en esta presentación, el oferente puede solicitar la incorporación del producto y/o servicio requerido, a su paleta de productos ofertado en tienda.

1. Comunicar a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en dicho convenio marco del bien o servicio a contratar.
2. Esta comunicación se realizará por la Entidad a través de la aplicación dispuesta en las tiendas virtuales de ChileCompraExpress.
3. En la comunicación las Entidades deberán señalar el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y lugares de entrega, la fecha de la compra, entre otros, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la Orden de Compra.
4. El proveedor por su parte, podrá efectuar una oferta especial de conformidad a lo señalado en punto 11, "Descuentos Especiales (ofertas)".
5. El Servicio Civil deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en estas bases de licitación.
6. El Servicio Civil no considerará en el cuadro comparativo aquellos proveedores que dentro del plazo señalado en el punto 3 informaren, expresamente, que no están en condiciones de atender el requerimiento.
7. La entidad estará obligada a adjuntar dicho cuadro comparativo a la Orden de Compra respectiva y será de fundamento a la Resolución que apruebe la adquisición.
8. El resultado del proceso será publicado en el sistema.

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 como primera opción de compra el catálogo Mercado público Express. Y en los casos, que los bienes y/o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Chile compra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de dicho bienes y/o servicios, procederá la Licitación Pública.

Elaborado por: Jefe/a Unidad de Administración Interna	Revisado por: Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Director Nacional
--	---	------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 16 de 29

6.3.3 Del Trato o Contratación Directa:

Contar con criterios respecto de las compras y contrataciones realizadas bajo el mecanismo excepcional de Trato o Contratación Directa, a fin de que los usuarios requerentes y funcionarios/as de la Unidad Administración Interna conozcan cómo proceder y cuáles son los documentos que se requieren por parte de la Unidad de Administración Interna para dar curso a la adquisición del bien y/o servicio a través de este mecanismo. Instructivo que se identifica mediante I.AYF.01.01.

Anexo N° 3: I.AYF.01.01 Instructivo Compras vía Contratación Directa.

6.3.4 Proceso de Compra Licitación Pública

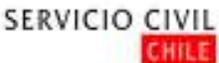
La Unidad de Administración Interna asignará el requerimiento a un operador de compras de la unidad para que complete el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y sea publicado. Todas las Bases de Licitación Administrativas y Técnicas deben ser visadas por la División Jurídica y Asuntos Institucionales.

6.3.4.1 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases de Licitación se debe considerar al menos los siguientes parámetros:

- Objetivos de la Licitación
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidad de aclaración, entrega, apertura y evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato y duración)
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión Evaluadora).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Formas y modalidad de Pago, una vez recibido conforme los bienes o servicios.
- 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/o Sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 17 de 29

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

- Descripción detallada de los Bienes y/o Servicios

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 N° 2. del Reglamento).

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.

Para ver en detalle los pasos respecto del Procedimiento para compras por Licitación Pública la Unidad de Administración Interna elaboro el procedimiento identificado P.AYF.01 que se señala a continuación.

Anexo N° 4: P.AYF.01 Ejecución de Compras Institucionales - Marco General – Licitación Pública.

Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un ckeck list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

Antecedentes Generales

- La licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema
- La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas

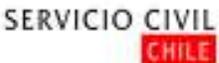
Bases Administrativas

- Las bases fueron aprobadas por resolución competente
- Las bases son claras y consistentes
- Las bases no limitan la participación de oferentes

Las Bases Contienen

- Los requisitos que se piden a los oferentes.
- Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca).
- Etapas y plazos de licitación
- Condición, plazo y modo de los pagos.
- La naturaleza y monto de las garantías
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar
- Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras.
- Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado.
- Designación de comisiones evaluadoras
- Criterios de desempate

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 18 de 29

- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma
- Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas.
- Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes

Comisión Evaluadora

- La comisión evaluadora fue designada
- La comisión evaluadora se compone por al menos 3 personas funcionarios públicos
- Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios
- Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés
- Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado Chile compra).

Ofertas

- Los oferentes realizaron preguntas
- Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes
- Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes
- Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases
- La garantía entregada por los oferentes cumplen los requisitos de fondo y forma señalado en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)

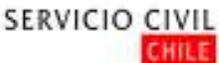
Apertura

- La apertura se hizo a través del sistema. ¿Hay Acta?
- La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas
- Se desestimaron ofertas.
- La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras
- Los precios ofertados son precios de mercado
- Existen parámetros o límites de precio

Evaluación

- La evaluación considera análisis económico y técnico
- El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases
- Se ponderaron los factores y o subfactores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases
- Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector
- Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas
- Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases
- Existe acta de evaluación
- El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 19 de 29

- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos

Adjudicación

- La adjudicación es consistente con la evaluación
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa
- Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma
- Se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes
- La propuesta adjudicada cumplía con las bases
- Existen reclamos de los oferentes no adjudicados
- Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente

6.3.5 Proceso de Compra Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que para licitación pública, conforme a lo señalado en el artículo 10 del Reglamento Ley de Compras.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que lo disponga y que autorice la procedencia de éste, invitando a un mínimo de tres posibles proveedores invitados.

6.3.6 Procesos de compra Servicios Personales

Existen dos tipos de servicios personales³:

6.3.6.1 Servicios Personales propiamente tales

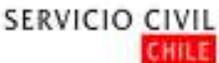
Definidos como aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

6.3.6.2 Servicios Personales especializados

Este tipo de contrataciones son aquellas para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

³ Artículo 105, 106, 107 del Reglamento de la Ley 19.886.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 20 de 29

6.4 Evaluación de las ofertas

6.4.1 Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

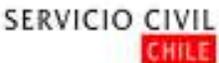
- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Sustentables**, tales como: condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto medio ambiental, contratación personas con discapacidad, otras materias de impacto social.
- **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.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, 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 TDR, 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 ellas para el proceso de contratación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 21 de 29

6.4.2 Evaluación de ofertas para procesos de compras

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

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad requirente 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 evaluador o comité de evaluación aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En los casos de contrataciones de alta complejidad específicamente, todas aquellas superiores a 1000 UTM⁴, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos del Servicio Civil, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación funcionarios de la Subdirección o División al que pertenece el Usuario Requirente, siempre con un representante de la Unidad Administración Interna y un representante de la División Jurídica y Asuntos Institucionales, también podrá requerirse de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe/a/ de Servicio.

La Unidad Administración Interna entregará a la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión procederá a iniciar su trabajo.

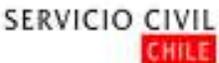
La Comisión Evaluadora⁵, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe de la Comisión Evaluadora, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio Civil.

⁴ Artículo 37 Reglamento de la Ley 19.886.

⁵ Artículo 40 bis Informe de la Comisión Evaluadora

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 22 de 29

- La asignación de puntajes para cada criterio y las formulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

6.4.3 Contacto durante la evaluación⁶

Durante el período de evaluación los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terrenos, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que éste pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Administración Interna, 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 Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

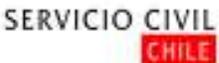
La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo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

7.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad Administración Interna informará mediante el Sistema de Información la Resolución que dé cuenta el resultado final del proceso.

⁶ Artículo 39 Reglamento de la Ley 19.886.-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 23 de 29

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe/a de Servicio o bien mediante el correo compras@serviciocivil.cl. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe/a de la División Gestión y Desarrollo Institucional, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos, por intermedio de la Unidad Administración Interna en conjunto con la División Jurídica y Asuntos Institucionales.

7.4. Gestión de Reclamos

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución o por pago no oportuno la Unidad de Administración Interna procederá de acuerdo a lo establecido en el procedimiento que se señala a continuación:

Anexo N° 5 P.AYF.02 Gestión de Reclamos de Proveedores

8. Administración registro, control y custodia de Documentos en Garantía

Establecer pautas para llevar a cabo la recepción, custodia, administración y cobro de los documentos de garantías recepcionados por el Servicio Civil, en el marco del resguardo del correcto cumplimiento de la normativa vigente, producto de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contratos efectuados a través de los diversos procesos de compra realizados vía plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.

Mediante Instructivo que se señala a continuación es aplicable a los documentos entregados en garantía al Servicio Civil, correspondientes a los procesos de compra y contrataciones en cualquiera de sus modalidades, desde la fase de notificación por parte de la Unidad de Administración Interna hasta la custodia por parte de la Unidad de Finanzas.

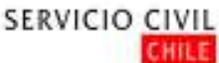
Anexo N° 6 Instructivo registro, control y custodia de Documentos en Garantía

8.1 Instrucciones Específicas para el Uso de Garantías

Dado que la boleta es una caución⁷, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe o bien,

⁷ Circular N° 3.427 / 27.02.08 SBIF.-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 24 de 29

para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Si se requiere o es conveniente exigir a los proveedores Documentos de Garantías, se debe considerar lo siguiente:

- Desde el punto de vista de la Ley de Compras y Contrataciones, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no deben ser exigidas.
- La exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

- En aquellos procesos en los que se estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación por parte de los proveedores.

9. Recepción de bienes y servicios

Corresponde a establecer acciones concretas para efectuar la recepción de bienes y servicios adquiridos por el Servicio Civil, a fin de hacer entrega formal al usuario requirente y cumplir con los lineamientos institucionales que permiten un adecuado control interno.

Aplica a todos los bienes y servicios adquiridos por la Institución, esto es, las Subdirecciones, División, Áreas y Unidades, conforme a las compras y contrataciones realizadas previamente.

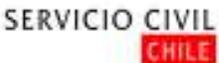
Mediante el procedimiento que se señala a continuación se detalla con mayor especificidad respecto de la recepción de bienes y servicios:

Anexo N° 7 P.AYF.03 Recepción de Bienes y Servicios

10. Procedimiento Gestión de documentos tributarios y pago a proveedores

Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 bis de la Ley 19.886 y Su reglamento donde establece que los pagos a proveedores por los bienes y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 25 de 29

servicios adquiridos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá previamente la respectiva recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por la entidad.

Para lo anterior, todos los proveedores deben regirse por los procedimientos de pagos establecidos por el Área de Administración y Finanzas de acuerdo al procedimiento que se señala a continuación:

Anexo N° 8 P.AYF.01 Gestión de documentos tributarios y pago a proveedores

11. Proceso de inventario insumos de Bodega

11.1 Consideraciones generales

La política de inventarios pretende instaurar prácticas modernas y eficientes de gestión de abastecimiento, cuyo objetivo es generar mejoras sustantivas en el quehacer Institucional.

Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos.

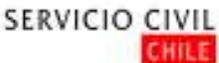
De acuerdo a la experiencia de esta Institución es necesario mantener un mínimo de materiales en stock, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que aunque exista contrato marco para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos.

Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.

La política de inventarios permite:

- Formalizar el procedimiento de administración de los stock de insumos y materiales
- Optimizar el uso de los recursos
- Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo y materiales e insumos informáticos, por unidades demandantes.
- Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 26 de 29

11.4 Política de reposición de stocks

La Dirección Nacional del Servicio Civil trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock alcance para cubrir requerimientos de 60 días.

Bajo esta premisa se controlaran permanentemente la permanencia de los stocks y los consumos de existencias por parte de las áreas.

Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de materiales de oficina, artículos de aseo e insumos informática, o cualquier otro material o artículo de suministro que sean necesarios para el buen funcionamiento Institucional.

Principalmente esta decisión obedece a que los rubros involucrados están en contrato marco, por lo que se potenciara esta forma de comprar según las necesidades que se vayan presentando, la idea es no mantener tanto stock inmovilizado.

11.5 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es primeras entradas, primeras salidas (PEPS). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Almacenaje de Alimentos

El almacenaje de alimentos debe estar separado de los Insumos y Materiales, en especial de sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene.

Almacenaje de Insumos y Materiales

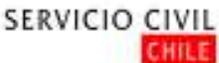
El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos de familias; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

Para su almacenamiento, los productos de esta bodega deben clasificarse según productos de aseo, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos de aseo junto con alimentos.

Para ello la Unidad de Administración Interna mediante el procedimiento más abajo señalado efectúa la gestión de bodega.

Anexo N° 8 P.AYF.004 Gestión de Bodega de Existencias

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión	: 4
		Fecha	: 03/06/2016
		Página	: 27 de 29

12. Gestión de Contratos

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

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.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si no se especifica, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30⁸ (treinta) días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información, además toda resolución fundada que determine el término anticipado o modificación del contrato en <http://www.mercadopublico.cl>.

La gestión de contratos se registrará de acuerdo al procedimiento P.UAI.01 gestión de contratos.

Anexo N° 9 P.UAI.01 Procedimiento Gestión de Contratos.

13. Evaluación de Proveedores

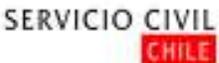
El objetivo general es evaluar a todos los proveedores de bienes y/o servicios contratados por el Servicio Civil. La evaluación de proveedores en términos generales nos permite visualizar la conducta en la venta de bienes y servicios.

La evaluación de proveedores es realizada por el usuario requirente o la contraparte técnica del bien y/o servicio solicitado.

La evaluación se base en una escala de 1 a 5, en donde 1 es deficiente y el 5 es muy bueno.

8 Art. N° 65 del Reglamento Ley 19.886.-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 28 de 29

La evaluación de proveedores se registrará de acuerdo al procedimiento P.SGC.08 Evaluación de proveedores externos.

Anexo N° 10 P.SGC.08 Evaluación de Proveedores Externos

14. Gestión de Bienes Institucionales

Manejar la información sobre los bienes que forman parte del patrimonio del Servicio Civil y que han sido adquiridos para el desarrollo de las actividades operacionales propias de su giro, determinar responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con la administración de los bienes, de acuerdo a la normativa legal vigente (Altas, Bajas, Traslados y otros estados del bien).

Aplica a todos los bienes y servicios adquiridos por la Institución, que forman parte del patrimonio del Servicio Civil. La gestión de Bienes Institucionales se registrará de acuerdo al procedimiento P.AYF.005 Gestión de Bienes Institucionales.

Anexo N° 11 P.AYF.005 Gestión de Bienes Institucionales

14. Uso del Sistema de Información

Si se requiere mayor información acerca del uso del sistema de información Mercado público, deberá acceder a la plataforma www.mercadopublico.cl

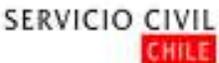
15. Control de Registros

ALMACENAMIENTO							
	Identificación	Responsable (1)	Retención	Recuperación (criterio)	Medio Soporte	Lugar y Responsable (2)	Disposición
1	Resolución Comité Revisor de Compras vigente	Director Nacional	Mientras esté vigente	Por nombre o fecha	Digital	Intranet DNSC / Jefe UAI	Reemplazar con la nueva versión.

(1) Responsable de la existencia o aprobación del documento

(2) Responsable de almacenar el registro en el lugar indicado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión : 4
		Fecha : 03/06/2016
		Página : 29 de 29

16. Control de Cambios

Versión	Puntos Modificados	Resumen Modificaciones
1 / 25.10.2007	Versión Inicial	Resolución N°497 de fecha 25 de octubre de 2007 Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones
2 / 14.07.2011	Actualiza incorpora indicadores y acciones de apoyo	Actualiza incorpora indicadores y acciones de apoyo Resolución N° 356 de fecha 30 de junio 2008; Resolución N° 308 de 22 de mayo de 2009; Resolución N° 709 de fecha 14 de julio de 2011;
3 / 06.11.2011	Todo el Documento	Actualiza e incorpora procedimiento de Contratación Directa
4 / 03.06.2016	Todo el Documento	Actualiza según lo establecido en Decreto N°1240, de 12 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda, que Modifica Decreto N° 250 Reglamento de la Ley N°19.886. Elimina aspectos descriptivos de la gestión de compras por encontrarse duplicados y señalados en los respectivos procedimientos. Incorpora el organigrama institucional y el organigrama de la Unidad de Administración Interna. Elimina referencias a abreviaturas que no se encontraban en uso a la fecha. Mismo caso para las definiciones.

17. Anexos

- Anexo N° 1: P.AYF.06 Formulación, Control y Seguimiento al Plan de Compras Institucional.
- Anexo N° 2: I.AYF.01.02 Instructivo Compras vía Convenio Marco.
- Anexo N° 3: I.AYF.01.01 Instructivo Compras vía Contratación Directa.
- Anexo N° 4: P.AYF.01 Ejecución de Compras Institucionales - Marco General – Licitación Pública.
- Anexo N° 5: P.AYF.02 Gestión de Reclamos de Proveedores
- Anexo N° 6: Instructivo registro, control y custodia de Documentos en Garantía
- Anexo N° 7: P.AYF.03 Recepción de Bienes y Servicios
- Anexo N° 8: P.AYF.01 Gestión de documentos tributarios y pago a proveedores
- Anexo N° 7: P.AYF.004 Gestión de Bodega de Existencias
- Anexo N° 8: P.AYF.02 Procedimiento Gestión de Contratos
- Anexo N° 9: P.SGC.08 Evaluación de Proveedores Externos
- Anexo N°10: P.AYF.005 Gestión de Bienes Institucionales

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe/a Unidad de Administración Interna	Jefe/a Área de Administración y Finanzas – Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional	Director Nacional